



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

RELAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 – 2018

Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2016

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 22.02.2016 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2016-2018, Piano della Performance e piano degli Obiettivi strategici 2016.

In tale Piano per ogni missione/programma è stata riportata la descrizione delle attività da svolgere e riportati una serie di indicatori atti a rendicontare lo svolgimento di tale attività. Inoltre ai Responsabili di Area sono stati attribuiti alcuni "obiettivi strategici" da realizzare in corso d'anno. A seguito dell'attività svolta nel corso dell'anno 2016 i Responsabili di Area hanno prodotto le relazioni sull'espletamento degli "obiettivi strategici" assegnati ad ognuno, e la rendicontazione sull'attività svolta nell'ambito delle varie missioni/programmi di competenza riportando i dati relativi agli indicatori di attività previsti.

Nel presente documento si riporta pertanto di seguito quanto relazionato dai Responsabili di Area in merito all'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione 2016-2018 – Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2016, ai fini dell'esame di dette relazioni da parte dell'OdV in sede di valutazione 2016 dei Responsabili di Servizio.

Si riportano pertanto gli obiettivi generali assegnati alle varie aree e la rendicontazione dei risultati conseguiti nell'anno 2016 desunti dagli indicatori di attività di efficienza ed efficacia.

1^ AREA – SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI - Responsabile dott.ssa Maria Gloria LOSCHI

OBIETTIVO N. 1: Politiche a favore delle attività istituzionali	Missione 01 Programma 01
<p>Descrizione attività</p> <p>Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune. Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente.</p> <p>Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipativa</p> <p>Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali.</p> <p>Attivazione registrazione audio-video sedute consiliari e inserimento della registrazione sul sito web del Comune.</p> <p>Addetto stampa</p> <p>Gemellaggi</p>	

Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno, in particolare per le manifestazioni per il centenario della grande guerra.

Relazione sull'attività espelata

Si è provveduto a garantire l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune, procedendo anche alla rilegatura delle concessioni cimiteriali relative agli anni dal 2011 al 2015, delle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale dal 2012 al 2015 e dei Contratti Pubblici rep. dal n. 2762 al n.2854.

Si è provveduto alla gestione, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, delle spese di rappresentanza dell'Ente.

E' stata svolta attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

Si è provveduto alla gestione dell'attività di accesso ai documenti ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali. In particolar modo dal mese di giugno 2016 sono state consegnate le password ai Consiglieri Comunali per accedere all'Area Riservata, nel sito comunale, dove vengono messe a disposizione degli stessi tutte le proposte di atti da trattare nei Consigli Comunali.

Si è provveduto regolarmente alla registrazione audio-video sedute consiliari e inserimento della registrazione sul sito web del Comune, nonché alla consegna delle registrazioni su supporto magnetico ai capigruppo consiliari.

Sono stati mantenuti costantemente i rapporti con l'Addetto stampa comunale.

Quotidianamente si è provveduto alla consultazione dei quotidiani digitali, al salvataggio degli articoli relativi al territorio comunale ordinati per data e riportanti il titolo dell'evento. Il caricamento degli stessi è stato fatto su una cartella dedicata "rassegna stampa 2016".

Con riferimento all'Associazione di Gemellaggio, si è provveduto a collaborare nell'organizzazione del rinnovo del patto di gemellaggio, con il Comune di L'Union, in data 5 novembre 2016, a 20 anni dalla prima sottoscrizione.

Sono state garantite, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno e le manifestazioni per il centenario della grande guerra. Particolare riguardo è stato riservato alla festività del 4 novembre, per la quale è stata predisposta una manifestazione in collaborazione con 10 Istituti Comprensivi, che ha visto la partecipazione di oltre 1.600 alunni, la presenza di un picchetto storico e di uno militare oltre alla rappresentanza istituzionale di tutti i n. 15 Comuni coinvolti.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Deliberazioni di Consiglio Comunale	n. 54
Deliberazioni di Giunta Comunale	n. 304
Manifestazioni istituzionali	n. 4
OBIETTIVO N. 2: Segreteria	Missione 01 Programma 02 Programma 03 Programma 05
<p>Descrizione attività</p> <p>Assicurare il funzionamento dei settori dell'attività generale del Comune (segreteria, protocollo, contratti, ufficio notifiche, ecc.) favorendo la circolazione delle informazioni tra uffici, un adeguato supporto amministrativo e il contenimento della spesa mediante l'applicazione dei nuovi strumenti informatici in dotazione. In particolare sarà curata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la redazione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private; - la gestione delle spese postali; - la gestione dei contratti di affitto di immobili; - la gestione del servizio di pulizia degli stabili comunali; - il rilascio concessioni dei loculi cimiteriali; - la gestione dell'Albo pretorio on line. <p>Espletamento procedure di mobilità del personale in entrata dagli Enti di vasta area ed in subordine eventuali procedure concorsuali per assunzione personale nel rispetto dei nuovi limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative. Gestione ufficio disciplinare.</p> <p>Espletamento procedure per il reperimento di collaboratori esterni (lavoratori socialmente utili, servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.)</p> <p>Anagrafe prestazioni, gestione collaboratori esterni assegnati all'area (lavoratori socialmente utili, servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.), albo dei beneficiari.</p> <p>Attività amministrativa di P.S. gestione denunce infortuni sul lavoro. Redazione elenco.</p> <p>Attività di supporto per trasmissione denunce mensili da parte del Segretario Comunale in merito agli abusi edilizi.</p> <p>Gestione del contenzioso legale dell'Ente.</p> <p>Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al segretario comunale o che non rientrano nella competenza specifica degli altri settori.</p> <p>Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento delle attività nei diversi settori.</p>	

Relazione sull'attività espelata

Si è provveduto ad assicurare il funzionamento dei settori dell'attività generale del Comune (segreteria, protocollo, contratti, ufficio notifiche, ecc.) favorendo la circolazione delle informazioni tra uffici, un adeguato supporto amministrativo e il contenimento della spesa mediante l'applicazione dei nuovi strumenti informatici in dotazione. In particolare sono state curate:

- la redazione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private;
- la gestione delle spese postali;
- la gestione dei contratti di affitto di immobili;
- la gestione del servizio di pulizia degli stabili comunali;
- il rilascio concessioni dei loculi cimiteriali, che nell'anno sono state n. 66, oltre a n. 30 atti di rinnovo concessione;
- la gestione dell'Albo pretorio on line.

Un cenno particolare merita l'avvio dell'informatizzazione gestione cimiteri comunali che permetterà soprattutto di ricostruire per ogni salma o per ogni manufatto tutti i passaggi effettuati nel corso degli anni. Nel 2016 si è provveduto al caricamento di tutti i dati relativi alle concessioni in essere relativamente al Cimitero di Spercenigo – Via De Gasperi e al Cimitero di San Biagio di Callalta.

L'espletamento delle procedure di mobilità del personale in entrata dagli Enti di vasta area non ha dato alcun esito. A seguito della nota del Dipartimento della Funzione Pubblica del 18 luglio 2016, ai sensi dell'art. 1, comma 234, della legge di stabilità 208/2015 sono state ripristinate le facoltà assunzionali e le procedure di mobilità della Regione Veneto che hanno permesso di gestire la mobilità in entrata di un Istruttore Direttivo di Vigilanza e di un Collaboratore amministrativo.

Fino al 31.12.2016 si è potuto procedere all'espletamento delle procedure per il reperimento di lavoratori socialmente utili, è stato gestito un volontario del servizio civile e n. 1 tirocinante.

Si è proceduto alla predisposizione dell'Anagrafe delle prestazioni, alla gestione dei collaboratori esterni assegnati all'area (lavoratori socialmente utili, servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.), e alla predisposizione dell'albo dei beneficiari.

Si è provveduto alla gestione del contenzioso legale dell'Ente, provvedendo ad effettuare n. 4 incarichi relativi a nuove vertenze e n. 1 incarico per una consulenza legale.

Sono stati regolarmente attivati i progetto per l'inserimento dei lavoratori socialmente utili, nonostante il difficile reperimento degli stessi, per lo svolgimento delle attività nei diversi settori.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia

Unità di misura

Atti protocollati in entrata

n. 17.445

Contratti in forma pubblica amministrativa	n. 21
Contratti in forma di scrittura privata	n. 8
Contratti registrati	n. 22
Atti pubblicati all'albo pretorio	n. 2.563
Atti notificati	n. 772
di cui: firme raccolte a domicilio	n. 696
depositi presso la "casa comunale"	n. 76
Atti spediti	n. 7.594
Determine predisposte	n. 111

OBIETTIVO N. 3: Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche	Missione 01 Programma 07 Programma 08
<p>Descrizione attività</p> <p>Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale.</p> <p>Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).</p> <p>Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e rapporti con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni, elaborazione e trasmissione dati obbligatori agli Uffici Finanziari.</p> <p>Gestione del servizio stato civile (formazione atti, annotazioni e rettifiche degli stessi). Servizio di certificazione degli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni.</p> <p>Autorizzazione per il trasporto salme e cremazione e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali.</p> <p>Adempimenti in materia di leva militare.</p> <p>Tenuta delle liste elettorali.</p> <p>Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica. Collaborazione con l'ufficio edilizia privata per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni.</p> <p>Rilascio o rinnovo carte d'identità e informazione per il rilascio di passaporti da parte della Questura e servizio di consegna.</p> <p>Operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie.</p> <p>Attività legate all'espletamento consultazioni referendarie.</p>	

Attività per definizioni indagini ISTAT.

Attività legate all'espletamento delle rilevazioni di toponomastica e stradario comunale in collaborazione con i settori delle altre aree organizzative interessati.

Collaborazione con la Provincia di Treviso per il rilascio/rinnovo dei tesserini per le attività di raccolta funghi sul territorio comunale.

L.R. 19/96: tessere agevolazioni di viaggio per gli invalidi: raccolta dati e trasmissione alla Provincia.

Gestione pratiche diverse per adempimenti anagrafici stranieri.

Relazione sull'attività espletata

Si è provveduto alla tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche nonché alla gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale.

Sono state garantite:

- la tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).

- la tenuta dell'anagrafe dei pensionati e rapporti con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni, elaborazione e trasmissione dati obbligatori agli Uffici Finanziari.

- la gestione del servizio stato civile (formazione atti, annotazioni e rettifiche degli stessi). Servizio di certificazione degli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni.

Sono state rilasciate le autorizzazioni per il trasporto salme e cremazione e gli atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali.

Si è provveduto agli adempimenti in materia di leva militare.

Si è proceduto alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali.

In materia di toponomastica e numerazione civica si è provveduto, in collaborazione con l'ufficio edilizia privata, all'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni.

Si è proceduto regolarmente al rilascio o rinnovo carte d'identità e ad informare l'utenza in materia di rilascio dei passaporti e al servizio di consegna degli stessi agli utenti una volta predisposti da parte della Questura.

Si è provveduto a svolgere operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie.

Sono state svolte tutte le attività legate all'espletamento consultazioni referendarie che si sono svolte nel mese di aprile e dicembre 2016.

Allo stesso modo sono state svolte le attività per indagini ISTAT.

In collaborazione con i settori delle altre aree organizzative interessati sono state svolte le attività legate all'espletamento delle rilevazioni di toponomastica e stradario comunale.

Si è collaborato con la Provincia di Treviso per il rilascio/rinnovo dei tesserini per le attività di raccolta funghi sul territorio comunale.

Nel rispetto della L.R. 19/96: si è proceduto alla raccolta dati e trasmissione alla Provincia per le tessere agevolazioni di viaggio per gli invalidi.

Si è provveduto altresì alla gestione pratiche diverse per adempimenti anagrafici stranieri.

convenzione.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Scuole d'infanzia paritarie convenzionate	n. 5
Alunni per ciascuna scuola	n. 174

OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore della Pubblica Istruzione	Missione 04
	Programma 02
	Programma 06
	Programma 07
Descrizione attività	
<p>Attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale ed Associazioni per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico Gestione di risorse statali, regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica (contributi, borse di studio, libri di testo). Attività di gestione servizi vari a favore degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio; - predisposizione documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento in concessione del servizio mensa scolastica per gli anni scolastici 2016/2017 - 2017/2018 - 2018/2019. - servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti. - tempo integrato in relazione al concorso spese per la gestione del servizio. - studio assistito <p>Partecipazione riunioni e gruppi di lavoro stazione unica appaltante.</p>	

Relazione sull'attività espletata

Attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale ed Associazioni per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico

Gestione di risorse statali, regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica (contributi, borse di studio, libri di testo).

Attività di gestione servizi vari svolta favore degli alunni:

- servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio, per n. 507 alunni;
- predisposizione documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento in concessione del servizio mensa scolastica per gli anni scolastici 2016/2017 - 2017/2018 - 2018/2019.
- servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti, per n. 353 alunni.
- tempo integrato in relazione al concorso spese per la gestione del servizio, il contributo è stato aumentato in considerazione dell'aumento delle ore del servizio. Il Contributo è stato assegnato alla nuova "Associazione genitori dell'Istituto Comprensivo di San Biagio di Callalta" - Associazione di promozione sociale.

La partecipazione alle riunioni e gruppi di lavoro presso la stazione unica appaltante è stata sempre attiva.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Pasti somministrati mensa scolastica nell'anno agli alunni	n. 27.106
Alunni che fruiscono del servizio di mensa scolastica distinti per plesso scolastico	n. 507
Alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico	n. 353
Determine predisposte	n. 42

OBIETTIVO N. 6: Politiche a favore della diffusione della cultura	Missione 05 Programma 02
Descrizione attività Iniziative di carattere culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per la promozione di attività culturali. Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocinii. Erogazione di contributi alla Pro Loco Comunale e alle associazioni, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia e concessione di patrocinii.	

Promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli, concerti, nel rispetto dei nuovi limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative.

Revisione ed aggiornamento dell'albo delle associazioni.

Gestione della biblioteca comunale e del Centro P3@Sanbiagio mediante affidamento esterno

Incremento e aggiornamento del patrimonio librario e promozione della lettura con le scuole.

Organizzazione visite guidate a mostre culturali.

Promozione di iniziative a favore dell'aggregazione dei giovani secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.

Relazione sull'attività espeltata

Sono state svolte iniziative di carattere culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per la promozione di attività culturali.

L'attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini ha richiesto la redazione di n.65 delibere.

Si è provveduto all'erogazione di contributi alla Pro Loco Comunale e alle associazioni, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia e concessione di patrocini.

Rilevante è stata la promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli, concerti, nel rispetto dei nuovi limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative. Un cenno particolare merita l'allestimento della mostra fotografica e della pubblicazione del libro "1966 La grande alluvione".

Con riferimento all'albo delle associazioni, si evidenzia che si è provveduto, nel mese di giugno 2016, all'implementazione della Sezione per Associazioni online nel Sito web comunale, suddivise per categoria, inserendone il nome, il nome del Presidente, l'Indirizzo, la Mail, il numero di telefono e l'attività svolta. Si è provveduto contestualmente a far sottoscrivere alle associazioni la "Lettera di assunzione Responsabilità per la pubblicazione dei contenuti sul sito Web del Comune"

La gestione della biblioteca comunale e del Centro P3@Sanbiagio sono state effettuate mediante affidamento esterno alla ditta Socio Culturale che ha vinto la gara d'appalto.

Si è provveduto ad un costante incremento e aggiornamento del patrimonio librario e alla promozione della lettura con le scuole.

Sono state organizzate n. 3 visite guidate a mostre culturali al Museo Santa Caterina di Treviso a favore della cittadinanza per un totale di n. 75 presenze.

Con riferimento alle iniziative a favore dell'aggregazione dei giovani si segnala che in data 14 aprile 2016 presso la Sala Consiliare sono stati festeggiati i ragazzi che hanno compiuto i 18 anni nell'anno 1997. La serata presentata da Don Marco Pozza (presbitero, scrittore, giornalista e cappellano presso il carcere di massima sicurezza di Padova), ha visto la presenza di oltre 70 ragazzi.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Iniziative culturali realizzate	n. 11
Locandine realizzate in proprio per ciascun evento	n. 150
Biblioteca comunale: libri catalogati - totali	n. 574
- nuovi acquistati	n. 442
- donati nell'anno	n. 132
prestiti libri	n. 7.742
interprestiti - richieste inviate ad altre biblioteche	n. 264
- richieste ricevute da altre biblioteche	n. 186
tesserati - totali	n. 3.260
- nuovi tesserati nell'anno	n. 387
Determine predisposte	n. 74

OBIETTIVO N. 7: Politiche a favore dello sport e attività ricreative	Missione 06 Programma 01 Missione 12 Programma 01
<p>Descrizione attività</p> <p>Erogazione di contributi alle associazioni sportive, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.</p> <p>Erogazione contributo alla Pro Loco Comunale per organizzazione manifestazione "Festa dello Sport".</p> <p>Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocinii da parte della Giunta Comunale.</p> <p>Gestione palestre comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione e programmazione dell'utilizzo - gestione e rapporti con l'utenza secondo le indicazioni dell'Amministrazione - contabilizzazione trimestrale dei pagamenti - gestione servizio di pulizia, - gestione servizio di apertura e custodia mediante la collaborazione di lavoratori socialmente utili. <p>Procedure per l'attivazione della nuova convenzione per la gestione degli impianti sportivi di San Biagio in scadenza a giugno 2016.</p> <p>Attività a favore dei minori in ambito extrascolastico: centri estivi, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.</p>	

Relazione sull'attività espletata

Si è provveduto all'erogazione di contributi alle associazioni sportive, alle associazioni ricreative e alle Parrocchie, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.

Non si è proceduto all'organizzazione della manifestazione "Festa dello Sport" nell'anno 2016, in attesa dell'inaugurazione della nuova pista di atletica che si terrà a maggio 2017.

Come ogni anno si è proceduto alla

gestione delle palestre comunali, che comportano:

- definizione e programmazione dell'utilizzo
- gestione e rapporti con l'utenza secondo le indicazioni dell'Amministrazione
- contabilizzazione trimestrale dei pagamenti
- gestione servizio di pulizia,
- gestione servizio di apertura e custodia mediante, parziale collaborazione di lavoratori socialmente utili, fino alla scadenza del periodo di mobilità degli stessi.

Con riferimento invece alla gestione degli impianti sportivi, si è proceduto inizialmente ad un rinnovo del contratto fino alla data del 31.12.2016, al fine di poter gestire l'attività per anno solare. Successivamente si è provveduto all'approvazione di una nuova convenzione ai sensi dell'art. 26 c. 2 - lettera a) della Legge Regionale Veneto 11.05.2015.

Si è proceduto a svolgere attività a favore dei minori in ambito extrascolastico i centri estivi, per l'ultimo anno, in collaborazione con la ditta privata sottoscrittrice di convenzione urbanistica.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Associazioni sportive operanti nel territorio comunale	n. 13
Associazioni sportive fruente impianti sportivi: - palazzetto Olmi	n. 7 - ore 1.404,50
- palestra grande c/o scuola media	n. 4 - ore 865
- palestra piccola c/o scuola media	n. 2 - ore 352
- palestra c/o scuola elementare di Olmi	n. 3 - ore 179
- palestra c/o scuola elementare di Fagarè	n. 3 - ore 164,5

Gestione degli impianti sportivi per ciascuna struttura	Costo totale dell'impianto Costo medio orario Grado di copertura del servizio
Partecipanti centri estivi	n. 36

OBIETTIVO N. 8: Servizi sociali

Missione 12
Programma 01
Programma 02
Programma 03
Programma 04
Programma 06
Programma 07
Programma 09

Descrizione attività

Organizzazione di un coordinamento per il miglioramento dei servizi sociali espletati dagli assistenti sociali e domiciliari a favore degli utenti.

Potenziamento costante del servizio di assistenza domiciliare fornito ad anziani, disabili e famiglie con particolare attenzione alle problematiche dei minori.

Inserimento in apposite strutture di minori, disabili ed anziani con assunzione od integrazione della relativa retta e conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata.

Azioni a tutela dei minori (affidi familiari, inserimento diurno in comunità), delle persone anziane, delle categorie a rischio e prevenzione del disagio giovanile.

Reperimento volontari del servizio civile nazionale in forma associata, se disponibili.

Organizzazione soggiorni climatici marini, montani e termali per gli anziani.

Gestione procedimento per l'assegnazione e riordino di alloggi di edilizia residenziale pubblica: raccolta domande, istruttoria e procedimenti per l'assegnazione di alloggi liberi, le emergenze abitative, subentri e decadenze. In particolare avvio procedure per formazione nuova graduatoria assegnatari.

Collaborazione con l'ULSS e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio attraverso il potenziamento dei servizi sanitari attivati.

Gestione dei contributi regionali e comunali a favore dei nuclei familiari in difficoltà per assistenza economica continuativa, temporanea, straordinaria secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.

Gestione "progetto solidarietà" per gli utenti in particolare situazione di disagio: raccolta domande, istruttoria, trasmissione al Consorzio Intercomunale Priula, aggiornamento annuale.

Contributi per gli utenti in particolare situazione di disagio a sostegno tariffa rifiuti per i nuovi nati, per nuclei familiari composti da almeno una persona anziana e per particolari situazioni di difficoltà.

Gestione dei contributi regionali a favore degli aventi diritto per le abitazioni in locazione ex L. 431/98 e per l'eliminazione delle barriere architettoniche ex L. 13/89 e L.R. 41/93: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.

Iniziative e attività per il coordinamento e la collaborazione tra l'Amministrazione e le associazioni operanti nel campo sociale presenti nel territorio.

Attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale.

Servizio assistenza domiciliare, accompagnamento e fornitura pasti caldi a domicilio con n. 2 operatori nel territorio.

Attività di segretariato ed informazione sociale, domande di invalidità.

Raccolta domande per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di disabili ed anziani, valutazione psicosociale, partecipazione U.V.M.D. (Unità Valutative Multidimensionali).

Valutazione psicosociale e partecipazione alle unità valutative distrettuali (U.V.M.D.) per valutazioni sulle condizioni degli anziani.

Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali ai nuclei che assistono in casa persone autosufficienti con l'aiuto di assistenti familiari (Impegnativa di cura domiciliare).

Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali per persone affette da Alzheimer o altre forme di demenza (Impegnativa di cura domiciliare).

Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali in favore di anziani non autosufficienti assistiti a domicilio (Impegnativa di cura domiciliare).

L.R. 26/87: telesoccorso/telecontrollo; raccolta domande, istruttoria, trasmissione ditta incaricata dalla Regione Veneto.

Valutazioni sociali, presa in carico e collaborazione con i competenti organi relativamente alle competenze civili ed amministrative ex art. 23 D.P.R. 616/77 rispetto alle situazioni di pericolo o pregiudizio per il minore.

Assistenza sociale ed educativa ed interventi di sostegno alla famiglia, al minore o a gruppi di soggetti a rischio per risolvere o contrastare situazioni di crisi e prevenire e superare situazioni di isolamento, emarginazione, disagio o devianze, mediante il ricorso alle risorse sociali, educative, culturali e ricreative del territorio.

L. 448/98 art. 65 e 66, assegni per il nucleo e di maternità: informazione, raccolta domande, verifica e trasmissione ordine di pagamento all'INPS.

Partecipazione al Modulo Operativo Minori per le situazioni a rischio e collaborazione con i servizi di sostegno alla famiglia e alla genitorialità.

Attivazione di un servizio di collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle situazioni economiche dichiarate per l'accesso ad aiuti e sostegni economici.

Gestione procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il sostegno e l'aiuto a soggetti e nuclei familiari.

Relazione sull'attività espletata

Il coordinamento nell'ufficio ha permesso il miglioramento dei servizi sociali espletati dagli assistenti sociali e domiciliari a favore degli utenti.

Si è provveduto al potenziamento costante del servizio di assistenza domiciliare fornito ad anziani, disabili e famiglie con particolare attenzione alle problematiche dei minori.

Si è proceduto all'inserimento in apposite strutture di minori, disabili ed anziani con assunzione od integrazione della relativa retta e conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata.

Sono state svolte azioni a tutela dei minori (affidi familiari, inserimento diurno in comunità), delle persone anziane, delle categorie a rischio e prevenzione del disagio giovanile.

Si è collaborato con l'Associazione Comuni al reperimento volontari del servizio civile nazionale in forma associata.

Si è provveduto all'organizzazione dei soggiorni climatici marini e termali per gli anziani, mentre quelli montani sono stati organizzati in collaborazione con il Comune di Ponte di Piave.

Con riferimento al procedimento per la formazione della nuova graduatoria assegnatari case ATER sono state esaminate 53 domande pervenute e predisposta la graduatoria provvisoria che è stata pubblicata per 30 giorni all'Albo pretorio ai sensi della Legge Regionale n. 10/1996 e nei successivi 30 giorni non è stato presentato alcun ricorso. Il 15.06.2016 si è provveduto ad approvare la graduatoria definitiva.

Con particolare riguardo alla gestione e riordino di alloggi di edilizia residenziale pubblica si è provveduto alla raccolta di domande, all'istruttoria e allo svolgimento dei procedimenti per l'assegnazione di alloggi liberi, in particolare con riferimento alle emergenze abitative e alle decadenze.

L'Ufficio ha collaborato con l'ULSS e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio attraverso il potenziamento dei servizi socio-sanitari attivati.

Si è provveduto alla gestione dei contributi regionali e comunali a favore dei nuclei familiari in difficoltà per assistenza economica continuativa, temporanea, straordinaria secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.

E' stato gestito il "progetto solidarietà" per gli utenti in particolare situazione di disagio: raccolta domande, istruttoria, trasmissione al Consorzio Intercomunale Priula, aggiornamento annuale.

Sono stati concessi contributi per gli utenti in particolare situazione di disagio a sostegno tariffa rifiuti per i nuovi nati, per nuclei familiari composti da almeno una persona anziana e per particolari situazioni di difficoltà.

Sono stati gestiti i contributi regionali a favore degli aventi diritto per le abitazioni in locazione ex L. 431/98 e per l'eliminazione delle barriere architettoniche ex L. 13/89 e L.R. 16/07: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.

Sono state svolte iniziative e attività per il coordinamento e la collaborazione tra l'Amministrazione e le associazioni operanti nel campo sociale presenti nel territorio.

E' stato svolto il Servizio di assistenza domiciliare, accompagnamento e fornitura pasti caldi a domicilio con n. 2 operatori nel territorio.

E' stata svolta attività di segretariato ed informazione sociale

Sono state raccolte le domande per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di disabili ed anziani, si provveduto alla valutazione psicosociale e alla partecipazione alle U.V.M.D. (Unità Valutative Multidimensionali).

Valutazione psicosociale e partecipazione alle unità valutative distrettuali (U.V.M.D.) per valutazioni sulle condizioni degli anziani.

Sono state attivate n. 9 procedure per la nomina di Amministratori di sostegno, da parte del tribunale, a tutela degli anziani ricoverati nelle strutture di ricovero.

Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali per persone affette da Alzheimer o altre forme di demenza (Impegnativa di cura domiciliare).

Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali in favore di anziani non autosufficienti assistiti a domicilio (Impegnativa di cura domiciliare).

L.R. 26/87: telesoccorso/telecontrollo; raccolta domande, istruttoria, trasmissione ditta incaricata dalla Regione Veneto.

Valutazioni sociali, presa in carico e collaborazione con i competenti organi relativamente alle competenze civili ed amministrative ex art. 23 D.P.R. 616/77 rispetto alle situazioni di pericolo o pregiudizio per il minore.

Assistenza sociale ed educativa ed interventi di sostegno alla famiglia, al minore o a gruppi di soggetti a rischio per risolvere o contrastare situazioni di crisi e prevenire e superare situazioni di isolamento, emarginazione, disagio o devianze, mediante il ricorso alle risorse sociali, educative, culturali e ricreative del territorio.

L. 448/98 art. 65 e 66, assegni per il nucleo e di maternità: informazione, raccolta domande, verifica e trasmissione ordine di pagamento all'INPS.

Si è provveduto alla gestione delle seguenti convenzioni: con i Caaf per lo svolgimento delle funzioni relative all'accesso alla compensazione per le tariffe agevolate, con l'"Anteas San Biagio" per il servizio di trasporto per le persone in stato di disagio, con la Coop. Girasole per progetti di recupero sociale per il coinvolgimento degli ospiti della comunità estensiva di Olmi, con la coop. Alternativa Ambiente per il reinserimento sociale di persone in condizioni di svantaggio, con la coop. La Esse per gestione dello Sportello donna.

Gestione procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il sostegno e l'aiuto a soggetti e nuclei familiari. Si ricordano principalmente il RIA con capofila Comune di Treviso, Polis con ECIPA.

2^ AREA – SERVIZI FINANZIARI ED INTERNI - Responsabile Rag. Fiorangela ROCCHETTO

OBIETTIVO N. 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Missione 01 Programma 03
<p>Descrizione attività</p> <p>Predisporre in collaborazione con il Segretario Generale nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle proposte dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, del bilancio di previsione; formulare proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi, del Segretario Generale o dei dati a disposizione dell'ufficio; predisporre il rendiconto di gestione.</p> <p>Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (split payment e reverse charge), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP con supporto di tecnico esterno.</p> <p>Aggiornamento della contabilità patrimoniale.</p> <p>Effettuare il monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none">- pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;- gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali. <p>Monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate.</p> <p>Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.</p> <p>Gestione del mandato informatico.</p> <p>Attività di assistenza e supporto all'organo di revisione.</p> <p>Attività correlate al servizio di tesoreria.</p> <p>Società partecipate e consorzi.</p>	

Relazione sull'attività espletata

L'attività principale espletata ha riguardato:

- la programmazione economico-finanziaria, con la redazione ad inizio anno del bilancio previsione 2016/2018, del conseguente piano esecutivo di gestione 2016/2018 e piano della performance/piano degli obiettivi 2016
- i processi di gestione del bilancio tramite le variazioni dello stesso sia in termini di competenza che di cassa, nonché le variazioni di P.E.G. e i prelevamenti dal fondo di riserva
- la predisposizione dei documenti relativi al rendiconto, preceduta dall'attività di ricognizione per il riaccertamento dei residui attivi e passivi
- la nuova contabilità finanziaria "potenziata" nelle fasi degli accertamenti e degli impegni, nonché le correlate riscossioni, liquidazioni e pagamenti
- la contabilità economico-patrimoniale e la con la riclassificazione di tutti le voci di inventario secondo i nuovi principi contabili
- la contabilità fiscale ed Irap, la gestione dell'IVA, con riferimento altresì agli adempimenti introdotti dall'art.1, c. 629 della legge Stabilità 2015 relativi ai meccanismi di split payment istituzionale e commerciale e reverse charge rispettando le scadenze di legge
- i controlli interni con il rilascio dei pareri contabili preventivi negli atti deliberativi e nelle determine dei responsabili e i controlli sulle spese soggette a limitazione ai sensi del D.L. 78/2010 con riferimento in particolare alla spesa per il personale, alle spese per consulenze, relazioni pubbliche e rappresentanza, formazione ed autovetture e con la stesura della relazione semestrale sugli equilibri di bilancio
- la verifica e il controllo della spesa, dell'andamento delle entrate e il mantenimento degli equilibri complessivi;
- il monitoraggio costante dello scadenziario delle fatture per garantire i pagamenti entro il termine dei 30 giorni di legge. Ciò ha permesso di conseguire a fine anno un tempo medio di pagamento pari a 17 giorni
- il monitoraggio delle risorse finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica "pareggio di bilancio
- i rapporti con l'organo di revisione
- i rapporti con il Tesoriere comunale e la gestione dell'ordinativo informatico
- i rapporti con il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia delle Finanze, la Corte dei Conti nazionale e regionale e l'Istat con relazioni, referti, certificazioni, attestazioni
- i rapporti con le società partecipate sotto il profilo economico-finanziario.

Oltre a garantire le attività contabili ordinarie, l'attività svolta ha riguardato il raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati connessi all'entrata a regime della nuova contabilità armonizzata mediante:

- l'adozione del nuovo regolamento di contabilità;
- l'impostazione e l'attivazione della nuova contabilità economico-patrimoniale;

OBIETTIVO N. 2: Gestione e formazione del personale	Missione 01 Programma 03
<p>Descrizione attività</p> <p>Attenta gestione amministrativa ed economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di gestione permessi per diritto allo studio, astensioni ed aspettative previa acquisizione dei relativi pareri dei Responsabili aree di appartenenza; - attività di gestione delle presenze, permessi e ferie del personale; - elaborazione del cedolino paga; - elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello DMA (Inpdap) e UNIMENS (Inps); - rimborsi spese per missioni e per servizio pasti. <p>Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri e componenti commissioni.</p> <p>Attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione.</p> <p>Attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata e rapporti con le organizzazioni sindacali.</p> <p>Predisposizione partecipazione ai corsi di aggiornamento e seminari di formazione per tutto il personale dell'Ente, sulla base delle autorizzazioni concesse dal Segretario generale.</p> <p>Gestione pratiche previdenziali in convenzione con l'ufficio unico intercomunale costituito dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.</p>	

Relazione sull'attività espletata

L'attività amministrativa ed economica è svolta dal personale dell'Ente. La parte amministrativa ha riguardato essenzialmente la gestione, mediante l'utilizzo e l'implementazione del software in dotazione, delle presenze, dei permessi, delle ferie, delle aspettative, delle astensioni e delle certificazioni, mentre l'attività economica ha riguardato l'elaborazione degli stipendi e delle dichiarazioni fiscali, previdenziali ed assicurative conseguenti (Mod. 770, DMA, C.U., INAIL) rispettando sempre i vari termini di scadenza previsti per legge. Relativamente all'orario di lavoro, nell'anno 2016 è stato introdotto definitivamente, dopo un periodo di sperimentazione di sei mesi, l'istituto contrattuale della "flessibilità d'orario a debito e a credito".

Il servizio ha espletato l'attività di gestione, sotto il profilo economico, dell'indennità di carica degli amministratori e dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali, ha garantito l'attività di supporto al nucleo di valutazione nonché al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata e rapporti con le organizzazioni sindacali.

Per quanto riguarda la formazione, è stata operata una razionalizzazione ed un'analisi di convenienza, partecipando anche a diversi corsi gratuiti promossi dalle associazioni di comparto, quali Anutel, Anusca, Associazione dei Comuni Trevigiani. In materia di prevenzione della corruzione, sono stati organizzati corsi interni on line al fine di formare e sensibilizzare sulla materia tutto il personale.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia

Cedolini stipendio elaborati	n. 684
Certificazione Unica rilasciate	n. 83
Visite fiscali richieste	n. 16
Corsi di formazione - corsi autorizzati	n. 59 - ore 418
- personale partecipanti	n. 33
Denunce di infortuni presentate all'INAIL	n. 3
Determine predisposte	n. 90

OBIETTIVO N. 3: Servizio economato e provveditorato**Missione 01
Programma 03****Descrizione attività**

Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e predisposizione rendiconto secondo la normativa vigente.

Attività di provveditorato: acquisti di beni di cancelleria per tutti i servizi dell'Ente, carta da fotocopie, abbonamenti a riviste e banche dati on line.

Gestione e versamento in tesoreria comunale delle pensioni dei ricoverati in istituti assistiti dall'Ente e dei proventi per il rilascio di fotocopie.

Attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica ed idrica.

Attività amministrativo-contabile relativa ai contratti di assicurazione dell'Ente con la collaborazione del broker assicurativo.

Relazione sull'attività espletata

L'attività del servizio economato si è notevolmente ridotta a seguito dell'introduzione della fattura elettronica. Il servizio ha in dotazione un fondo cassa iniziale pari ad € 3.000,00 per l'acquisto di beni e servizi di modico valore e per il pagamento dei bolli auto. Alla chiusura di ogni trimestre viene approvata con determinazione la rendicontazione delle spese sostenute ed entro l'esercizio il fondo viene riversato nel conto della Tesoreria comunale.

Entro il 30 gennaio l'Economo ha depositato il rendiconto annuale che verrà inoltrato tramite la procedura telematica "Sireco" entro i termini di legge alla Corte dei Conti di Venezia.

Il servizio economato ha gestito anche la riscossione della pensione di un assistito in casa di riposo e l'introito in contanti dei proventi per il rilascio delle fotocopie, nonché l'introito, con l'ausilio della nuova postazione Pos installata, del concorso spese per la partecipazione alle visite guidate organizzate dal Comune.

Il servizio provveditorato nell'anno 2016 ha svolto l'attività ordinaria di acquisto ricercando sempre il miglior rapporto qualità/prezzo attraverso l'utilizzo delle convenzioni Consip e con acquisti nel mercato elettronico della Pubblica Amministrazione come previsto dalle leggi vigenti.

Ha gestito le spese relative a tutte le polizze di assicurazione dell'Ente, alle utenze elettriche, telefoniche ed idriche, agli abbonamenti alle riviste e ai quotidiani, ai servizi on line in abbonamento, all'acquisto di carta e cancelleria.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Buoni economali	n. 106
Determine predisposte	n. 56
Gestione contabile utenze telefoniche fisse	n. 32
Gestione contabile utenze telefoniche mobili	n. 24
Gestione contabile utenze elettriche	n. 93
Gestione contabile utenze idriche	n. 71
Gestione polizze assicurative - polizze	n. 6
- appendici	n. 6

OBIETTIVO N. 4: Politiche tributarie	Missione 01 Programma 04
Descrizione attività	
<p>Gestione Imposta municipale propria (IMU) e Tributo sui servizi indivisibili (TASI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con le comunicazioni di cessione di fabbricato di cui all'art. 12 del D.L. 59/1978, convertito con legge n. 191/1978, con lo stradario comunale e con le residenze anagrafiche; - coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica costante delle nuove pratiche edilizie e delle aree edificabili; - servizio di "sportello" per la compilazione del modello F24; - attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari; - emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi. <p>Monitoraggio servizio e versamenti Imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni gestite in concessione dalla Ditta Abaco S.p.A. fino al 31.12.2016</p> <p>Gestione tassa occupazione suolo pubblico TOSAP mediante l'aggiornamento della banca dati e la predisposizione del modello F24 per il versamento.</p> <p>Monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef</p> <p>Completamento delle procedure di riscossione dei tributi soppressi (Maggiorazione Tares e Ici), anche sulla base dei ruoli esattoriali già emessi.</p>	

Relazione sull'attività espletata

Anche nel 2016 il servizio tributi, al fine di fornire al cittadino tutte le informazioni necessarie per il corretto adempimento dell'imposta IMU e TASI ha messo in atto servizi ed interventi volti a semplificare il pagamento dei tributi ed in particolare ha effettuato:

- l'aggiornamento sistematico della banca dati con importazione automatica dati dall'Agenzia delle Entrate per le compravendite, dall'Agenzia Territoriale per i dati catastali e dall'anagrafe comunale per le residenze, nonché con il caricamento delle comunicazioni pervenute per la "cessione dei fabbricati" e le dichiarazioni di successione;
- l'attivazione nel sito internet comunale del servizio "calcolo on line";
- l'invio, nel mese di maggio, via e-mail agli iscritti alla mailing list comunale o a seguito di esplicita richiesta della scheda riepilogativa della situazione immobiliare e relativo mod. F24 compilati per il pagamento;
- l'attivazione, nei mesi di maggio/giugno e novembre/dicembre, del servizio di "sportello" per la compilazione del mod. F24 con estensione dell'orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì.

Relativamente invece alla tassa occupazione suolo pubblico (Tosap) è stata sottoscritta con l'Agenzia delle Entrate un'apposita convenzione che ha consentito di poter utilizzare come mezzo di pagamento il mod. F24, che non comporta, a differenza del consueto bollettino di c/c postale, costi aggiuntivi per versamento a carico del contribuente. Anche per la Tosap l'ufficio tributi provvede all'invio dei conteggi e dei mod. F24 compilati.

L'attività di accertamento 2016 si è concentrata dapprima nella chiusura della verifica delle posizioni contributive relative all'ICI per l'ultima annualità esigibile (2011), e a seguire sull'imposta municipale propria. Verso fine anno è stata avviato anche il controllo per le posizioni Tasi.

E' stata attivata anche la riscossione coattiva per gli avvisi di accertamenti non pagati emessi nell'anno 2015.

Relativamente all'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche è stata espletata, tramite la Stazione Unica Appaltante - Comune di Treviso, la gara per l'affidamento in concessione del servizio per un quinquennio.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Atti di accertamento I.C.I. emessi	n. 11
Atti di accertamento IMU emessi	n. 108
Atti di accertamento TASI emessi	n. 49
Modelli F24 IMU inviati via e-mail e/o consegnati	n. 5.754
Modelli F24 TASI inviati via e-mail e/o consegnati	n. 4.140
Modelli F24 TOSAP consegnati	n. 127
Rimborsi IMU e TASI	n. 40
Riscossione coattiva	n. 151
Insinuazioni fallimentari	n. 3
Determine predisposte	n. 10

OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali	Missione 01 Programma 08
<p>Descrizione attività</p> <p>Il servizio ha il compito di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale garantendo velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle informazioni, aggiornamento continuo di sistemi, accesso alla rete internet e scambio dati con adeguata sicurezza, monitoraggio dell'utilizzo delle applicazioni e manutenzione del sistema hardware. In particolare curerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aggiornamento del software gestionali; - l'implementazione del sito web comunale dei contenuti trasmessi da parte degli uffici comunali, per le fattispecie per le quali non siano stati abilitati all'aggiornamento diretto. <p>Gestione del centralino telefonico comunale e i contratti per la telefonia fissa e mobile. Gestione attrezzatura informatica in dotazione: assistenza tecnica, toner e pezzi di ricambio. Verifica e controllo in merito all'invio in conservazione dei documenti firmati digitalmente.</p>	

Relazione sull'attività espletata

Il servizio Sistemi Informativi nel corso dell'anno 2016 ha curato la pianificazione, lo sviluppo, il coordinamento ed il controllo di tutte le iniziative e le attività che riguardano il sistema informativo comunale: le infrastrutture informatiche centrali e decentrate, l'implementazione e l'aggiornamento del software, le reti dati-fonia ed intervenendo a fronte di anomalie hardware e software.

Il piano di aggiornamento tecnologico del parco personal computer avviato nel 2013 è stato ormai portato a termine con l'acquisto di n. 6 personal computer e 3 monitor, pertanto il numero delle postazioni di lavoro presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici e aggiornate.

Nel corso dello anno sono stati aggiornati i server e lo storage di virtualizzazione dislocati nel data-center comunale, predisponendoli per future implementazioni al fine di fronteggiare con tempestività e sicurezza le esigenze di maggior spazi conseguenti alle nuove modalità

Per l'acquisto di tutte le attrezzature informatiche e per il noleggio delle fotocopiatrici ci si è avvalsi degli strumenti Consip "convenzioni" o in alternativa del "Mercato Elettronico (MEPA).

L'Ente dispone di 55 personal computer, 9 server, 7 fotocopiatrici multifunzione, 18 stampanti e 4 scanner.

A febbraio 2016 è stato attivato il nuovo sito internet comunale dotato anche di due aree riservate, una per i Consiglieri Comunali per l'invio delle comunicazioni istituzionali e una per le Associazioni locali per la promozione delle proprie attività. A settembre, al fine di ottimizzare i servizi offerti al cittadino, è stato potenziato il sito dedicato alle associazioni mediante l'installazione di un software gestionale per la prenotazione on-line dei locali dedicati alle attività ricreative/sportive;

Relativamente all'Amministrazione Trasparente si è provveduto con la pubblicazione nel sito istituzionale delle informazioni richieste e fornendo supporto agli uffici per l'utilizzo delle funzionalità del programma e con l'estrazione, pubblicazione ed invio dei dati all'Autorità di Vigilanza Contratti.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Postazioni di lavoro gestite	n. 54
Software in gestione	n. 10
Determine predisposte	n. 34

3^ AREA – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO COMUNALE - Responsabile Arch. Giovanni BARZAZI

OBIETTIVO N. 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Missione 01 Programma 01 Programma 05 Programma 06 Missione 04 Programma 02 Missione 05 Programma 02 Missione 06 Programma 01 Missione 09 Programma 01 Programma 02 Programma 08 Missione 10 Programma 05 Missione 12 Programma 09 Missione 14 Programma 02
Descrizione attività Il servizio ha l'obiettivo di avviare e realizzare le opere pubbliche previste nel programma triennale, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2016, oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, con i relativi procedimenti espropriativi, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento. Verranno realizzati i lavori di manutenzione straordinaria per il mantenimento in buono stato dei beni immobili comunali, nonché l'adeguamento degli stessi alle norme di legge e per la sicurezza. Verranno effettuati gli acquisti di beni, attrezzature e mezzi, nonché i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi. Partecipazione riunioni e gruppi di lavoro Stazione Unica Appaltante.	

Relazione sull'attività espletata

Il servizio aveva l'obiettivo di avviare e realizzare le opere pubbliche previste nel programma triennale, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2016, oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, con i relativi procedimenti espropriativi, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento.

Sono state concluse le seguenti opere pubbliche:

- Campo sportivo di via Olimpia 3° stralcio – Completamento pista di atletica;
- Manutenzione straordinaria ed adeguamento alle norme di prevenzione incendi della scuola primaria di Olmi;
- Manutenzione straordinaria pubblica illuminazione via Postumia Ovest;
- Riorganizzazione locali Casa Rossa.

Sono stati avviati i lavori relativi alle seguenti opere:

- Campo sportivo di via Olimpia 2° stralcio - Spogliatoi;
- Collegamento ciclopedonale San Biagio – Fagarè – 2° Stralcio.
- sistemazione capitello di Cavrie

Sono stati acquisiti i progetti preliminari delle seguenti opere pubbliche:

- Pista ciclabile via Roma via Olimpia- Rotatoria di Olmi;
- Rotatoria incrocio S.R. 53 viale 1° Maggio via Cadore;
- Ristrutturazione ex scuola elementare San Biagio 1° stralcio.
- riqualificazione e valorizzazione area nei pressi del fiume Piave

Sono stati gestiti i procedimenti relativi all'autorizzazione e realizzazione dei lavori di ampliamento della rete del gas da parte di AscoPiave nella frazione di San Martino, Rovarè, Spercenigo e San Biagio.

Sono stati gestiti i procedimenti relativi a n. 12 interventi sul patrimonio comunale conseguenti agli accordi urbanistici stipulati dall'Amministrazione con i privati di cui risultano conclusi i seguenti interventi:

- Rifacimento marciapiede via 25 Aprile;
- Messa in sicurezza pista ciclabile di Via Madonna dal fosso Variol a via L. Da Vinci;
- Riasfaltatura controviale Olmi;
- Fornitura di pali ed armature per l'ampliamento della rete di illuminazione pubblica;
- Realizzazione percorso pedonale protetto, rifacimento pubblica illuminazione e costruzione passerella pedonale in via Gorizia.

Sono stati realizzati i seguenti interventi previsti tra le spese di investimento:

- Realizzazione illuminazione pubblica pista ciclabile S.R. 53 da via D'Annunzio a Ossario;
- Asfaltatura laterale di via Molino Soligon e laterale via San Martino;
- Percorso per ipovedenti Scuola Media;

Sono stati realizzati i seguenti lavori di manutenzione straordinaria per il mantenimento in buono stato dei beni immobili comunali, nonché l'adeguamento degli stessi alle norme di legge e per la sicurezza:

- Manutenzione impianti scuole varie;
- Manutenzione straordinaria copertura e linea scarichi Palestra Fagarè;
- Adeguamento Centrale Termica Ex scuola di San Martino;
- Rifacimento completo facciata loculi Cimitero San Biagio;
- Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica adeguamento punti luce con led (Olmi e Rovarè);
- Ripristino cunetta e marciapiede 1° Maggio;
- Fresatura percorsi marmo cimitero Spercenigo;
- Asfaltatura tratti strade varie.

Sono stati effettuati i seguenti acquisti di beni, attrezzature e mezzi;

- Acquisto attrezzature presso impianti di via Olimpia;
- acquisto 22 sedie operative per la sede municipale;
- Acquisto n. 12 condizionatori sede municipale ed uno per la media;
- Acquisto tabellone segnapunti per palazzetto dello sport di Olmi
- Acquisto arredi uffici segreteria ed anagrafe;
- Acquisto libreria biblioteca;
- Acquisto tabellone segnapunti;
- Acquisto auto messo comunale;
- Acquisto giochi aree verdi;
- Acquisto arredi scuole;
- Acquisto sedie manifestazioni;
- Acquisti attrezzature , materiali vari e vestiario per il personale operaio.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Incarichi professionali assegnati	n. 17
Progetti preliminari approvati	n. 4
Progetti definitivi approvati	n. 1
Progetti esecutivi approvati	n. 9
Gare espletate	n. 6
Lavori pubblici iniziati	n. 14
Lavori pubblici terminati e collaudati	n. 10
Lavori pubblici in corso	n. 3
Procedure espropriative attivate	n. 2
Decreti emessi	n. 2
Ditte espropriate	n. 8
Aree acquisite (numero mappali)	n. 6
Interventi di manutenzione straordinaria	n. 6
Beni acquistati (determine di acquisto comprensive delle universalità di beni es attrezzature sportive e sedie/arredi)	n. 54 n. 238
Determine predisposte	n. 38
Proposte di Deliberazioni di Giunta	n. 4
Proposte di Deliberazioni di Consiglio	

OBIETTIVO N. 2: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Missione 01
Programma 02
Programma 03
Programma 05
Programma 06
Missione 03
Programma 01
Missione 04
Programma 01
Programma 02
Programma 06
Missione 05
Programma 02
Missione 06
Programma 01
Missione 09
Programma 01
Programma 02
Missione 10
Programma 05
Missione 12
Programma 03
Programma 09

Descrizione attività

Il servizio ha l'obiettivo di provvedere alle attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali con i relativi acquisti e sistemazioni e per la valorizzazione degli stessi secondo le indicazioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale.

In particolare si cercherà di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'attuale livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative alle utenze in generale.

Si dovrà programmare ed attuare la manutenzione ordinaria degli immobili comunali (municipio e sedi periferiche, magazzino, scuole, palestre e cimiteri).

Verranno curati i noleggi di mezzi, le forniture e gli incarichi per la sistemazione delle strade pubbliche e di uso pubblico, le manutenzioni della segnaletica orizzontale e verticale, la pulizia dei fossati e delle caditoie.

Verranno gestite le eventuali esigenze secondo il piano neve.

Verranno gestiti gli appalti relativi alla manutenzione dell'illuminazione pubblica e del verde pubblico (sfalci, potature, sostituzione alberature, cura dei parchi e giardini). Per quanto attiene il verde pubblico si intende proseguire nella razionalizzazione del servizio con riferimento alla gestione affidata in appalto e alle attività effettuate direttamente dal personale operaio dell'Ente e dai lavoratori socialmente utili.

Gestione collaboratori esterni assegnati all'area (lavoratori socialmente utili).

Attivazione e comunicazione broker in relazione alle denunce sinistri R.c.t. e R.c.Auto per cui l'Ente è contraente. Comunicazioni dirette alle assicurazioni interessate in relazione alle denunce sinistri R.c.Auto.

Liquidazione canoni demaniali a carico dell'Ente.

Relazione sull'attività espletata

È stata programmata ed attuata la manutenzione dei vari immobili comunali consistente nelle verifiche di messa a terra, nelle verifiche dei presidi della sicurezza (allarmi, estintori, luci emergenza, uscite di sicurezza, ascensori), negli interventi manutentivi effettuati dal personale operaio nelle varie scuole ed immobili comunali compresi i cimiteri.

È stato coordinato, mediante appalto di gestione calore, il funzionamento del riscaldamento degli immobili comunali, nonché delle scuole e palestre, in funzione degli orari richiesti dai vari uffici per lo svolgimento delle diverse attività.

È stata gestita l'attività di noleggio delle attrezzature a disposizione del patrimonio per lo svolgimento delle manifestazioni a carattere pubblico.

Sono stati affidati incarichi per la manutenzione dei fossati stradali e delle strade bianche pubbliche.

È stata gestita la pulizia delle strade e delle caditoie stradali mediante ditta consorziata.

Si è provveduto alla manutenzione della segnaletica stradale orizzontale in parte in economia mediante personale operaio ed in parte mediante affidamento a ditta specializzata.

È stato aggiornato il piano neve suddividendo il territorio in tre zone omogenee la cui competenza d'intervento è stata affidata a tre ditte distinte che nel corso dell'anno in relazione agli eventi meteorologici hanno eseguito un unico intervento.

Sono stati gestiti gli appalti della manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione a mezzo di ditta specializzata individuata a mezzo di gara per il biennio 2016/2017, e della manutenzione del verde che ha portato all'effettuazione di n. 3 sfalci dell'erba su cigli stradali e n. 5 sfalci sulle aree verdi pubbliche. È stata effettuata l'attività di raccolta e trasmissione di segnalazioni relative a disservizi e/o anomalie delle attività di manutenzione di cui sopra alle ditte affidatarie.

È stata gestita la collaborazione di n. 3 lavoratori socialmente utili assegnati all'area.

Sono stati attivati n. 20 procedimenti relativi a danni sul patrimonio comunale e n. 3 procedimenti relativi a sinistri occorsi al privato.

Sono stati liquidati n. 35 canoni demaniali a carico dell'Ente.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
Incarichi professionali assegnati	n. 14
Interventi di manutenzione ordinaria	n. 110
Gare espletate	n. 1
Segnalazioni disservizi illuminazione pubblica	n. 261
Determine predisposte	n. 328
Denunce sinistri	n. 23
Proposte di delibere di Giunta	n. 10
Proposte di delibere di Consiglio	n. 2

OBIETTIVO N. 3: Sicurezza sul lavoro	Missione 01 Programma 06 Programma 10
Descrizione attività	
<p>Il servizio ha l'obiettivo di mantenere e proseguire tutte le attività previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza con riguardo ai luoghi di lavoro, al personale dipendente e alla documentazione formale, anche attraverso idonee convenzioni con soggetti esterni per competenze specifiche, con riguardo ai quali il responsabile del servizio, datore di lavoro, è l'unico referente anche per eventuali segnalazioni di soggetti diversi.</p> <p>Il servizio si occuperà della programmazione dei corsi di formazione obbligatori ai sensi della normativa vigente e delle visite mediche dei dipendenti.</p>	
Relazione sull'attività espletata	
<p>È stato effettuato apposito incarico a soggetti esterni che rivestono il ruolo di Responsabile della Servizio Prevenzione e Protezione e di Medico Competente.</p> <p>È stata svolta l'attività prevista dalle vigenti normative in materia di sicurezza con riguardo ai luoghi di lavoro, ed in particolare è stata effettuata una ricognizione sugli immobili comunali al fine di redigere il Documento Valutazione dei Rischi dal quale è emersa la necessità di effettuare alcuni interventi di adeguamento ai quali si è provveduto a dare corso.</p>	

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Corsi di formazione per sicurezza sul lavoro	n. 31 ore
Visite mediche del personale dipendente	n. 20
Prove di evacuazione effettuate (Municipio e Comando dei vigili)	n. 2
Sopraluoghi negli ambienti di lavoro	n. 20
Determine predisposte	n. 7

OBIETTIVO N. 4: Protezione civile	Missione 11 Programma 01
Descrizione attività	
<p>Il servizio ha lo scopo, nei limiti delle risorse assegnate, di tenere aggiornato il piano comunale di protezione civile e di effettuare gli interventi di protezione civile in caso di richieste per calamità oltre che per attività di prevenzione sul territorio, in collaborazione con la locale Protezione Civile. Gestione attività di accertamento e liquidazione danni meteo sulla base delle direttive regionali.</p>	
Relazione sull'attività espletata	
<p>È stato affidato l'incarico per l'aggiornamento del piano comunale di protezione civile a professionista esterno.</p> <p>È stata eseguita l'attività di reperimento dei dati e della documentazione necessaria all'aggiornamento del Piano e sono stati effettuati diversi incontri col professionista per la concertazione dello stesso.</p> <p>Sono stati effettuati incontri organizzativi con il presidente del gruppo volontari della Protezione Civile.</p> <p>È stata gestita l'attività di accertamento e liquidazione dei danni meteorologici sulla base delle direttive regionali con riguardo all'alluvione del novembre 2012 e maggio 2013.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Rapporti con il gruppo volontari di protezione civile per organizzazione/incontri/sopralluoghi	n. 7
Emergenze	n. 0
Determine predisposte	n. 7
Proposte deliberazione Giunta	n. 4

OBIETTIVO N. 5: Rilascio autorizzazioni	Missione 09 Programma 01 Programma 08 Missione 10 Programma 05
Descrizione attività Rilascio autorizzazioni paesaggistico-ambientali ex D.Lgs. 42/2004. Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico. Rilascio autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore.	
Relazione sull'attività espletata Sono state rilasciate le autorizzazioni paesaggistico-ambientali e gli accertamenti di compatibilità paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004. Sono state rilasciate le autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico. Sono state rilasciate le autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Autorizzazioni paesaggistico-ambientali ex D.Lgs. 42/2004 rilasciate	n. 29
Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico rilasciate	n. 24
Autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore rilasciate	n. 4

OBIETTIVO N. 6: Servizio tutela ambientale**Missione 09**
Programma 02**Descrizione attività**

Attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, anche in collaborazione con la polizia locale.

Attività connesse alla gestione delle pratiche ambientali in genere: sopralluoghi, verifiche, anche in collaborazione con la polizia locale.

Derattizzazione e disinfestazione ambientale: gestione servizio di derattizzazione del territorio comunale, servizio di disinfestazione da zanzara tigre nelle aree pubbliche e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante affidamento ad apposita ditta esterna.

Tenuta rapporti con Enti Regione, Provincia, ULS, ARPAV.

Controllo abbandono rifiuti in collaborazione con i vigili ecologici, con il Consorzio Intercomunale Priula e con la polizia locale e rimozione straordinaria di rifiuti abbandonanti nel territorio; segnalazioni a Consorzio Intercomunale Priula per la raccolta dei rifiuti abbandonati.

Emissione ordinanze in materia ambientale.

Segnalazione illeciti alle Autorità competenti.

Servizio smaltimento rifiuti: il servizio si riferisce alle posizioni in cui il Comune è soggetto passivo. L'ufficio è il referente del soggetto gestore (Consorzio Priula) e in quanto tale interviene su richiesta dei competenti responsabili dei servizi, coordinando gli interventi al fine di un maggior controllo della spesa. In particolare:

- richiede e gestisce il servizio di spazzamento stradale
- gestisce contabilmente la spesa per la gestione dei rifiuti degli immobili comunali
- segnala eventuali anomalie e propone eventuali migliorie da apportare al servizio, di concerto con i responsabili dei servizi interessati, al fine di ridurre l'onere a carico dell'Ente.

Gestione procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il miglioramento dell'ambiente.

Attuazione del Piano di azione dell'energia sostenibile (PAES).

Relazione sull'attività espletata

L'attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, anche in collaborazione con la polizia locale, è stata svolta principalmente dal personale operaio e con riguardo a rifiuti abbandonati ed in particolare a quelli nell'area golenale del Fiume Piave, allo stato di manutenzione del verde pubblico nei giardini e nelle strade.

È stata gestita l'attività di rimozione straordinaria di rifiuti abbandonati nel territorio, in collaborazione con i vigili ecologici, con il Consorzio Intercomunale Priula e con la polizia locale.

È stato avviato un procedimento, a seguito di sopralluogo, per la verifica dello stato di conservazione di coperture in amianto in frazione di Cavriè.

Sulle aree pubbliche sono stati gestiti i servizi di derattizzazione, di disinfestazione da zanzara tigre e dei trattamenti antiparassitari del verde pubblico, mediante affidamento ad apposita ditta esterna.

L'ufficio ha gestito n. 2 conferenze di servizi presso la Provincia di Treviso relativamente a procedimenti di inquinamento ambientale che prevedevano la partecipazione degli Enti competenti: Provincia, Regione, ULSS ed ARPAV.

Sono stati inoltre resi n. 2 pareri nell'ambito di conferenze indette dall'ufficio ambiente della Provincia con riguardo a pratiche di Autorizzazione Unica Ambientale.

È stata eseguita l'attività di reperimento dei dati e delle informazioni necessarie ad un aggiornamento generale del Piano di Zonizzazione Acustica Comunale che è stato concertato attraverso numerosi incontri col professionista incaricato e depositato entro il 2016.

È stata eseguita l'attività di reperimento dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione del Piano Comunale di Tutela delle Acque con conseguente trasmissione degli stessi allo studio di professionisti individuato mediante gara. La procedura di affidamento e redazione del Piano è stata gestita secondo le linee guida che il Consorzio di Bonifica Piave ha stabilito ai fini dello stanziamento di un contributo.

È stata effettuata la gestione della spesa relativa allo smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali, per le quali il Comune risulta soggetto passivo.

È stata effettuata l'attività di raccolta e trasmissione di segnalazioni relative a disservizi e/o anomalie dell'attività di smaltimento dei rifiuti al soggetto gestore del servizio (Consorzio Priula).

Con riguardo a progetti sovracomunali per il miglioramento dell'ambiente sono stati gestiti i rapporti con l'Osservatorio del Fiume Piave ed il Contratto di Fiume.

Si è dato corso all'attuazione di alcune azioni previste nel Piano di azione dell'energia sostenibile (PAES).

Indicatore di attività di efficienza/efficacia

Unità di misura

Sopralluoghi effettuati

n. 12

Interventi di bonifica ambientale

n. 0

Interventi di derattizzazione

n. 7

Interventi di disinfestazione

n. 12

Trattamenti antiparassitari	n. 0
Determinazioni predisposte	n. 20
Ordinanze Ambientali	n. 0
Proposte di Delibere di Giunta	n. 3
Proposte di Delibere di Consiglio	n. 0
Incarichi professionali assegnati	n. 3

4^ AREA – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZI ALL'EDILIZIA E ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE - Responsabile Geom. Renato FLORIO

OBIETTIVO N. 1: Servizio urbanistica	Missione 08 Programma 01
<p>Descrizione attività</p> <p>Attività connesse alla pianificazione. Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi:</p> <ul style="list-style-type: none">- istruttoria- acquisizione pareri enti diversi- iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale<ul style="list-style-type: none">- sottoscrizione eventuali convenzioni. <p>Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica. Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle aree edificabili ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente. Emissione relazioni di determinazione del valore delle aree edificabili in esito a istanze del contribuente. Attività connessa alla redazione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e del Piano degli Interventi (P.I.) Provvedimenti inerenti allo smaltimento delle acque reflue in assenza di fognatura:</p> <ul style="list-style-type: none">- istruttoria domande di autorizzazione e di rinnovo per lo scarico degli impianti di subirrigazione o analoghi.- Adozione provvedimenti- Verifiche. <p>Attività connessa alla definitiva approvazione/attuazione urbanistica degli accordi ex art. 6 L.R. 11/2004. Attività di coordinamento con il Consorzio Bim Piave per l'implementazione da parte dei diversi uffici comunali del sistema informativo territoriale (S.I.T.).</p>	
<p>Relazione sull'attività espelata</p> <p>Sono state svolte le attività connesse alla pianificazione generale, nonché quelle relative alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi, effettuando le istruttorie di competenza, acquisendo pareri anche di enti Terzi esterni all'ente. Iter di approvazione e successiva sottoscrizione delle convenzioni degli Undici accordi pubblico privato ex art. 6 LRV 11/2004. Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica.</p>	

L'ufficio ha provveduto all'istruttoria di competenza nei procedimenti telematici inerenti allo smaltimento delle acque reflue, provvedendo al rilascio dei provvedimenti per gli impianti in assenza di fognatura. E' stato necessario concordare con la Provincia di Treviso e con l'Azienda Piave Servizi nuove procedure per l'istruttoria delle domande di autorizzazione e di rinnovo per lo scarico degli impianti, per l'adozione dei provvedimenti (alcuni di recente introduzione), nonché quelle per le verifiche degli esistenti.
Il servizio ha continuato l'attività di coordinamento con il Consorzio Bim Piave per l'implementazione da parte dei diversi uffici comunali del sistema informativo territoriale (S.I.T.).

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Certificati di destinazione urbanistica	n. 92

OBIETTIVO N. 2: Servizio edilizia privata**Missione 01**
Programma 06
Programma 11**Descrizione attività**

Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia.

Attività di sportello con i cittadini.

Domande di permesso di costruire, trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- istruttoria
- riunione della commissione edilizia (convocazione, lavori e verbalizzazione dei pareri)
- acquisizione pareri e nulla osta enti/soggetti diversi
- calcolo oneri di urbanizzazione
- emissione provvedimento finale
- attività di sportello con i cittadini ed attività di consulenza per l'invio delle pratiche in modalità telematica.

Istruttoria e rilascio di permessi a costruire ai sensi della L.R. 8 luglio 2009, n. 14 e s.m.i. (Piano casa), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica con Importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE.

Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle aree edificabili ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente. Emissione relazioni di determinazione del valore delle aree edificabili in esito a istanze del contribuente.

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- verifica della conformità edilizio urbanistica, acquisizione pareri, calcolo oneri.

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) presentate ai sensi della L.R. 8 luglio 2009, n. 44 e s.m.i. (Piano casa), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- verifica, acquisizione pareri, calcolo oneri.

Comunicazioni attività edilizia libera asseverata (art. 6 D.P.R. 380/2001), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- verifica della conformità edilizia ed urbanistica

Comunicazioni attività edilizia libera (art. 6 D.P.R. 380/2001), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- istruttoria e verifica.

Denunce opere in c.a.), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- ricevimento e catalogazione denunce opere in c.a. tenuta registro.

Certificazioni idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari.

Controllo comunicazioni articolo 5 quater Regolamento edilizio.

Agibilità trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE;
- istruttoria richieste, verifica documentazione, sopralluogo e rilascio certificazione.

Attestazione di agibilità ai sensi dell'art. 25 D.P.R. 380/2001 trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- verifica documentazione.

Attestazione di avvenuto deposito dei tipi di frazionamento e tenuta registro.

Ricevimento ed attestazione di deposito progetto impianti e calcoli isolamento (L. 10/90 e L.46/90) e invio alle Camere di Commercio competenti.

Vigilanza edilizio urbanistico ambientale:

- denunce mensili Segretario Comunale
- esame e verifica segnalazione cittadini
- sopralluoghi e verifiche sul territorio
- emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori
- acquisizione pareri enti vari
- segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate
- emissione del provvedimento finale
- istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio
- verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative.

Contributi L.R. 44/87

- iter per accettazione domande e predisposizione deliberazione Consiglio Comunale
- iter per rilascio autorizzazioni, liquidazione, acconti, verifica stato lavori e liquidazione finale.

Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni.

Attività di vigilanza sul territorio, in collaborazione con la polizia locale, al fine di prevenire l'abusivismo edilizio e le infrazioni alle norme vigenti in materia edilizia e di commercio.

Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi all'imposizione tributaria dell'Ente.

Partecipazione alle sedute delle Commissioni comunali di edilizia, vigilanza sui locali privati di pubblico spettacolo, e di collaudo carburanti.

Emissione ordinanze in materia edilizia.

Fognatura comunale – la gestione della rete e del servizio di fognatura è stata affidata all’Azienda Piave Servizi S.r.l.. L’ufficio edilizia fa da tramite tra la ditta richiedente l’allacciamento ed l’Azienda Piave Servizi S.r.l per l’acquisizione del competente parere finalizzato al rilascio della relativa autorizzazione.

Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento di attività nel settore attività produttive.

Attività di coordinamento con il Consorzio Bim Piave per l’implementazione da parte dei diversi uffici comunali del sistema informativo territoriale (S.I.T.).

Relazione sull’attività espelata

Il servizio ha continuato nell’attività ordinaria di consulenza allo sportello con i cittadini, operatori/tecnici professionisti; Nel corso dell’anno l’ufficio è stato particolarmente impegnato nel fornire consulenza ed informazioni relative alla trasmissione telematica delle pratiche.

Per il rilascio dei Permessi di costruire sia in via ordinaria che in via straordinaria (Piano casa) pervenuti in modalità telematica è stato necessario procedere alla:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all’applicativo GPE
- istruttoria
- acquisizione del parere della C.E nonché dei pareri e nulla osta enti/soggetti diversi
- calcolo oneri di urbanizzazione
- emissione provvedimento finale
- attività di sportello con i cittadini ed attività di consulenza per l’invio delle pratiche in modalità telematica.

Per le Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) sia in via ordinaria che in via straordinaria (Piano casa), pervenute in modalità telematica è stato necessario procedere con :

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all’applicativo GPE
- verifica della conformità edilizio urbanistica, acquisizione pareri, calcolo oneri.

Anche per le Comunicazioni attività edilizia libera e attività edilizia asseverata (art. 6 D.P.R. 380/2001), trasmesse in modalità telematica è stato necessario procedere con :

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all’applicativo GPE
- verifica della conformità edilizia ed urbanistica

Per le istanze di Agibilità e Attestazione di agibilità ai sensi dell’art. 25 D.P.R. 380/2001 trasmesse in modalità telematica si è dovuto procedere con:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all’applicativo GPE
- verifica documentazione.

E’ continuata l’attività di Controllo delle comunicazioni articolo 5 quater Regolamento edilizio.

Le Certificazioni idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari sono stata evase anche con la collaborazione dei colleghi dell'ufficio Urbanistica.

Per le denunce opere in c.a., trasmesse in modalità telematica è stato necessario procedere con:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- ricevimento e catalogazione denunce opere in c.a. tenuta registro.

Attestazione di avvenuto deposito dei tipi di frazionamento e tenuta registro.

Ricevimento ed attestazione di deposito progetto impianti e calcoli isolamento (L. 10/90 e L.46/90) e invio alle Camere di Commercio competenti.

L'ufficio ha continuato l'attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore immobiliare ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente relativamente agli immobili interessati da pratiche edilizie.

Attività di vigilanza sul territorio, in collaborazione con la polizia locale, al fine di prevenire l'abusivismo edilizio e le infrazioni alle norme vigenti in materia edilizia e di commercio.

Per l'attività di Vigilanza edilizio urbanistico ambientale si è provveduto :

- denunce mensili Segretario Comunale
- esame e verifica segnalazione cittadini
- sopralluoghi e verifiche sul territorio
- emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori
- acquisizione pareri enti vari
- segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate
- emissione del provvedimento finale
- istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio
- verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative.

Contributi L.R. 44/87

- iter per accettazione domande e predisposizione deliberazione Consiglio Comunale
- iter per rilascio autorizzazioni, liquidazione, acconti, verifica stato lavori e liquidazione finale.

Partecipazione alle sedute delle Commissioni comunali di edilizia (convocazione e stesura verbale), collaborazione con ufficio commercio per la vigilanza sui locali privati di pubblico spettacolo, e di collaudo carburanti (convocazione e stesura verbale) .

E' continuata l'Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi all'imposizione tributaria dell'Ente. Fognatura comunale – la gestione della rete e del servizio di fognatura è stata affidata all'Azienda Piave Servizi S.r.l.. L'ufficio edilizia fa da tramite tra la ditta richiedente l'allacciamento ed l'Azienda Piave Servizi S.r.l per l'acquisizione del competente parere finalizzato al rilascio della relativa autorizzazione.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
S.C.I.A. presentate	n. 125
D.I.A. Piano Casa presentate	n. 15
Comunicazioni manutenzione ordinaria	n. 12
Comunicazioni inizio lavori asseverata	n. 108
Permessi di costruire presentati	n. 64
Permessi di costruire rilasciati	n. 79
Permessi di costruire Piano Casa presentati	n. 6
Permessi di costruire Piano Casa rilasciati	n. 12
Permessi di costruire in sanatoria presentati	n. 16
Permessi di costruire in sanatoria rilasciati	n. 16
Autorizzazioni paesaggistiche presentate	n. 25
Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	n. 25
Certificati di agibilità rilasciati	n. 46
Abusi edilizi	n. 1
Ordinanze sospensione lavori	n. 0
Ordinanze demolizione	n. 0
Ordinanze ingiunzioni di pagamento	n. 15
Richieste di accesso agli atti evase	n. 191
Certificati di idoneità alloggio rilasciati	n. 65
Sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazione	n. 20
Denunce cemento armato + varianti	n. 44
Sedute commissione edilizia	n. 9
Pareri preventivi	n. 1
Dichiarazioni di conformità degli impianti inviate	n. 85

OBIETTIVO N. 3: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura

Missione 14
Programma 01
Programma 02
Missione 16
Programma 01

Descrizione attività

Dal 01/01/2016 a seguito attivazione dello sportello UNIPASS per la presentazione delle istanze in modalità telematica si rende necessario un'ulteriore attività di trasmissione ed archiviazione delle istanze anche in carico ad altre aree e servizi interni ed esterni all'ENTE.

Attività relative alla gestione dello sportello unico per le attività produttive anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione: istruttoria e verifica pratiche presentate tramite specifico portale

Controllo delle denunce per apertura di esercizi di vicinato, rilascio di autorizzazioni per medie e grandi strutture commerciali, autorizzazioni di pubblici esercizi.

Gestione amministrativa delle autorizzazioni per gli impianti di distribuzione carburanti stradali e privati.

Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali.

Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale.

Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti.

Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento, agibilità struttura con convocazione della Commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.

Autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale strutture socio-sanitarie, ovvero istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie ai medici e relative strutture, esistenti nel territorio comunale (L.R. 22/2002 e D.G.R.V. n. 2501 del 06.08.2004).

Incarico al CO.DI.TV. per attività di informazione e supporto delle aziende agricole presenti nel territorio comunale.

Attività connessa all'approvazione di progetti anche in variante alla pianificazione vigente mediante procedura SUAP (ex art. 7 e 8 D.P.R. 160/2010).

OBIETTIVO N. 3: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura	Missione 14 Programma 01 Programma 02 Missione 16 Programma 01
Relazione sull'attività espletata	
<p>Come per gli altri uffici, con l'attivazione dello sportello UNIPASS per la presentazione delle istanze in modalità telematica, si è reso necessario un'ulteriore attività di trasmissione ed archiviazione delle istanze anche in carico ad altre aree e servizi interni ed esterni all'ENTE. Per la gestione dello sportello unico - attività produttive, anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione è stato necessario procedere alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass; istruttoria; acquisizione dei pareri e nulla osta enti/soggetti diversi; emissione dell'eventuale provvedimento finale; attività di sportello con i cittadini ed attività di consulenza per l'invio delle pratiche in modalità telematica. <p>Controllo delle segnalazioni per apertura di esercizi di vicinato, rilascio di autorizzazioni per medie strutture commerciali, autorizzazioni di pubblici esercizi.</p> <p>Gestione amministrativa delle autorizzazioni per gli impianti di distribuzione carburanti stradali e privati.</p> <p>Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali.</p> <p>Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale.</p> <p>Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti.</p> <p>Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento, agibilità struttura con convocazione della Commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.</p> <p>Autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale strutture socio-sanitarie, ovvero istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie ai medici e relative strutture, esistenti nel territorio comunale (L.R. 22/2002 e D.G.R.V. n. 2501 del 06.08.2004).</p> <p>Attività di informazione e supporto delle aziende agricole presenti nel territorio comunale, anche mediante collaborazione con società esterne (CO.DI.TV.).</p> <p>Attività connessa all'approvazione di progetti anche in variante alla pianificazione vigente mediante procedura SUAP (ex art. 7 e 8 D.P.R. 160/2010).</p>	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
S.C.I.A. manifestazioni	n. 11

OBIETTIVO N. 3: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura	Missione 14 Programma 01 Programma 02 Missione 16 Programma 01
Autorizzazioni manifestazioni fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc. Licenze di P.S. diverse da quelle per manifestazioni, fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc. Autorizzazioni/licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate (nuove licenze e/o subingressi) Ordinanze ingiunzione emesse Richieste di accesso agli atti	n. 10 n. 9 n. 72 n. 0 n. 4

5^ AREA – SERVIZI DI VIGILANZA E SICUREZZA DEL TERRITORIO - Responsabile Dott. Giovanni FAVARETTO

<p>OBIETTIVO N. 1: Polizia amministrativa e giudiziaria</p>	<p>Missione 03 Programma 01 Programma 02 Missione 09 Programma 02</p>
<p>Descrizione attività</p> <p>Controllo del territorio complessivo disciplinato dalla convenzione tra Enti attraverso una costante presenza degli agenti. Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza. Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso. Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale. Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali. Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggiatori, pareri su accessi carrabili. Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986. Gestione del servizio convenzionato con il Comune di Monastier ed il Comune di Zenson di Piave con rendicontazione dell'attività svolta, delle sanzioni emesse, degli incassi effettuati e dei riversamenti spettanti. Prosecuzione attività di formazione degli agenti per il corretto uso delle armi sotto il profilo pratico e per il responsabile porto di arma sotto il profilo psicologico. Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.</p>	
<p>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</p>	<p>Unità di misura</p>
<p>Verbali sanzioni amministrative elevati Ricorsi Controlli anagrafici effettuati per rilascio residenze Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate</p>	<p>n. 78 n. 14 n. 732 n. 24</p>

OBIETTIVO N. 2: Polizia stradale	Missione 03 Programma 01
<p>Descrizione attività</p> <p>Controllo del territorio complessivo disciplinato dalla convenzione tra Enti attraverso una costante presenza degli agenti al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione.</p> <p>Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali.</p> <p>Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico.</p> <p>Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008.</p> <p>Prosecuzione attività relative al "Progetto Sicurezza".</p> <p>Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento delle attività amministrative in materia di riscossione coattiva.</p> <p>Gestione del progetto "pedibus" per gli alunni delle scuole elementari.</p> <p>Attività di educazione stradale in collaborazione con gli istituti scolastici.</p>	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
Verbali C.d.S. elevati Incidenti stradali rilevati Veicoli controllati Attività di pattugliamento Km totali percorsi dalle auto in dotazione Servizi di vigilanza durante le manifestazioni Ricorsi	n. 2.510 n. 74 n. 5.873 ore 3.200 km 42.943 n. 15 n. 7

OBIETTIVO N. 3: Servizi controllo del territorio	Missione 03 Programma 02 Missione 09 Programma 02
Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti. Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale. Gestione impianto videosorveglianza Attivazione progetti estivi di implementazione del servizio di vigilanza. Segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi presso il nuovo canile intercomunale.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali di sopralluogo effettuati	n. 118
Segnalazioni danneggiamenti	n. 81

Inoltre ai Responsabili di Area nell'anno 2016 erano stati assegnati gli obiettivi strategici di seguito riportati:

AREA	OBIETTIVI STRATEGICI
I [^]	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informatizzazione gestione Cimiteri comunali 2. Rassegna Stampa 3. Bando assegnazione Alloggi 4. Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. 5. Evento a seguito conseguimento Maggiore età dei giovani nati nell'anno 1997. 6. Sito Internet Comunale 7. Regolamento Comunale per la pubblicazione dei dati sul Sito Web Istituzionale.
II [^]	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sito Internet Comunale 2. Regolamento Comunale per la pubblicazione dei dati sul Sito Web Istituzionale. 3. Regolamento di Contabilità 4. Contabilità Economico-Patrimoniale 5. Bilancio Consolidato 6. Concessione Servizio Pubbliche Affissione, riscossione e accertamento Diritti Pubbliche Affissioni e Imposta sulla Pubblicità

	7. Flessibilità orario di lavoro personale dipendente
III [^]	<ol style="list-style-type: none"> 1. Via Borgofuro: acquisizione al patrimonio comunale sedime stradale rettificato 2. Redazione modulistica specifica ufficio Lavori Pubblici 3. Progetto "RISPARMIO Energetico". 4. Banca dati Immobili Comunali 5. Elenco Professionisti
IV [^]	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Informativo Territoriale: identificazione fisica dei numeri civici sugli immobili ed inserimento sulla nuova cartografia informatizzata. 2. Riclassificazione Aree Edificabili cosiddette "varianti verdi" – Art. 7 L.R.V. N 4/2015 3. Verifica conformità pratiche: individuazione procedure interne con creazione apposita modulistica volta ad accertare la conformità delle istanze prodotte in modalità telematica. 4. Concorso Pubblico per l'assegnazione di autorizzazioni per l'attività di noleggio autovetture con conducente.
V [^]	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Informativo Territoriale: identificazione fisica dei numeri civici sugli immobili ed inserimento sulla nuova cartografia informatizzata. 2. Videosorveglianza 3. Riscossione Coattiva 4. Progetto "Educazione Stradale" 5. Prevenzione dei reati predatori a danno degli anziani

Per come si evince dal sopra riportato prospetto ai Responsabili di area erano stati assegnati alcuni obiettivi da espletare congiuntamente tra due Responsabili, altri da espletare individualmente.

L'attuazione ed il raggiungimento dei vari obiettivi strategici assegnati ai Responsabili si desume da quanto relazionato dagli stessi che di seguito si riporta.

Area 1[^] -Servizi alla Persona e Affari Generali

OBIETTIVO 1	INFORMATIZZAZIONE GESTIONE CIMITERI COMUNALI
<i>Peso 20%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'informatizzare la gestione delle concessioni dei manufatti cimiteriali mediante l'utilizzo di apposito applicativo informatico gestionale da acquisire.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Acquisizione soft-ware gestionale	20	Entro il mese di giugno 2016
Caricamento dati: concessioni relative al cimitero di San Biagio di Callalta	40	Entro il mese di settembre 2016
Caricamento dati; concessioni relative al cimitero di Spercenigo di Via De Gasperi	40	Entro il mese di dicembre 2016

Tale obiettivo prevedeva in questa prima fase l'informatizzazione dei cimiteri di San Biagio di Callalta e Spercenigo - Via De Gasperi.

L'acquisizione del software gestionale si è potuta effettuare solo successivamente al Consiglio Comunale del 11 luglio 2016, nel corso del quale è stato finanziato il competente capitolo.

Successivamente molteplici problemi di incompatibilità informatica hanno richiesto più volte l'intervento dei programmatori della ditta Halley per l'installazione e l'avvio del programma.

Solo nelle date del 13 ottobre e del 10 novembre 2016 si è potuto effettuare il corso necessario all'utilizzo del programma e di conseguenza iniziare l'inserimento dei dati storici.

Il programma richiede il caricamento, per ogni concessione, dei seguenti dati:

- dati anagrafici del defunto,
- dati anagrafici del concessionario,
- n. repertorio concessione, data di inizio concessione e relativa scadenza,
- eventuale inserimento di dati anagrafici per secondo e/o terzo defunto in presenza di cassetine con resti mortali.
- eventuali date di spostamento salme per ricostruire tutti i passaggi effettuati.

Il caricamento dei dati e delle concessioni relative al Cimitero di Spercenigo – Via De Gasperi è stato regolarmente terminato entro il mese di dicembre, rispettando la tempistica assegnata.

Con riferimento invece al Cimitero di San Biagio di Callalta, per il quale, tra l'altro, è anche necessario ricostruire i dati, essendo relativi ad anni più lontani, sono state inserite n. 395 concessioni su un totale di n. 590.

OBIETTIVO 2	RASSEGNA STAMPA
<i>Peso 10%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivare il servizio di "rassegna stampa" degli articoli pubblicati nei quotidiani locali "Tribuna di Treviso" ed "Il Gazzettino" relativi al territorio comunale.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Consultazione dei quotidiani digitali	20	Ogni mattina
Salvataggio degli articoli relativi al territorio comunale ordinati per data e riportanti il titolo dell'evento	40	
Caricamento nell'area dedicata del sito internet comunale	40	

Il progetto prevedeva l'attivazione di un servizio di "rassegna stampa" degli articoli pubblicati nei quotidiani locali online "Tribuna di Treviso" e il "Gazzettino" relativi al territorio comunale.

Quotidianamente, secondo la tempistica assegnata, si provvede alla consultazione dei quotidiani digitali, al salvataggio degli articoli relativi al territorio comunale ordinati per data e riportanti il titolo dell'evento.

Il caricamento degli stessi è stato fatto su una cartella dedicata 2016 "rassegna stampa 2016", in quanto la pubblicazione sul sito internet comunale richiesta nel progetto è vietata dal contratto sottoscritto per l'abbonamento delle riviste online.

OBIETTIVO 3	BANDO ASSEGNAZIONE ALLOGGI
Peso 15%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'esaminare le 53 domande di alloggio pervenute, nell'attribuzione del punteggio e nella predisposizione della graduatoria provvisoria da pubblicare all'albo pretorio per 30 giorni.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Esame domande	30	Entro il mese di giugno 2016
Attribuzione punteggio	60	
Pubblicazione graduatoria provvisoria	10	

Il progetto prevedeva l'esame delle 53 domande pervenute, nell'attribuzione del punteggio e nella predisposizione della graduatoria provvisoria da pubblicare all'albo pretorio.

La Commissione Tecnica Comunale, dopo aver svolto idonea istruttoria, ha provveduto all'assegnazione dei punteggi ai singoli partecipanti.

La graduatoria provvisoria è stata approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 370 del 14.04.2016 ed è stata pubblicata per 30 giorni all'Albo pretorio ai sensi della Legge Regionale n. 10/1996 e nei successivi 30 giorni non è stato presentato alcun ricorso.

Pertanto con determinazione del Responsabile del Servizio n. 599 del 15.06.2016 si è provveduto ad approvare la graduatoria definitiva.

La tempistica è stata ampiamente rispettata.

OBIETTIVO 4	ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE.
Peso 10%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'allineamento di tutti i codici fiscali contenuti nella banca dati anagrafica comunale al fine di provvedere in data 8.08.2016 al trasferimento di tutti i dati anagrafici, i registri di stato civile e i dati di leva militare alla nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che, entro il 2016, prenderà il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Scarico dati da Siatel per verificare incongruità	10	Entro il mese di maggio 2016
Invito dei cittadini i cui codici fiscali sono risultati incongrui per correzioni	30	Entro il mese di luglio 2016
Allineamento codici fiscali banca dati anagrafe	30	
Trasferimento dati da INA-SAIA a ANPR	30	Il giorno 08.08.2016

A fronte di una previsione fissata in Gazzetta Ufficiale, secondo la quale in data 08.08.2016, il Comune di San Biagio di Callalta avrebbe dovuto trasferire tutti i dati anagrafici nella Nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente era stato predisposto un progetto preparatorio consistente nell'allineamento di tutti i codici fiscali contenuti nella banca dati anagrafica.

Il lavoro è stato iniziato dall'ufficio nei primi mesi dell'anno, ma è stato successivamente interrotto in quanto il passaggio all'ANPR è stato differito all'anno 2017.

E' stata fissata al 16 settembre 2016 la data ultima per l'invio, al Ministero dell'Interno, di una scheda di monitoraggio con le modalità di attivazione, che si allega, che prevede il passaggio del Comune di San Biagio in ANPR alla data del 30.06.2017.

OBIETTIVO 5	EVENTO A SEGUITO CONSEGUIMENTO MAGGIORE ETA' DEI GIOVANI NATI NELL'ANNO 1997.
Peso 10%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nel promuovere un evento particolare per festeggiare i ragazzi che hanno compiuto 18 anni nell'anno 2015. In considerazione dell'importante traguardo personale e civico che essi hanno raggiunto si intende organizzare una manifestazione durante la quale verrà consegnata una copia della Costituzione Italiana, vedrà la partecipazione Don Marco Pozza: presbitero, scrittore, giornalista, cappellano presso il carcere di massima sicurezza "Due Palazzi" di Padova che tiene conferenze ed incontri in tutta Italia, in particolare rivolte ai giovani e il coinvolgimento di tutti i "Gruppi Noi", le autorità civili ed associazioni del territorio comunale.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Organizzazione della manifestazione in collaborazione con la Pro Loco Comunale	50	Entro il mese di aprile 2016
Predisposizioni ed invio inviti	20	
Tenuta della manifestazione	30	

In data 14 aprile 2016 presso la Sala Consiliare sono stati festeggiati i ragazzi che hanno compiuto i 18 anni nell'anno 1997.

La serata presentata da Don Marco Pozza (presbitero, scrittore, giornalista e cappellano presso il carcere di massima sicurezza di Padova), ha visto la presenza di oltre 70 ragazzi, dei genitori e anche di cittadini comuni, pertanto un notevole successo che ha convinto l'Amministrazione Comunale a ripeterla anche nell'anno 2017.

Per l'organizzazione della manifestazione, in collaborazione con la Pro Loco, l'invio degli inviti e la manifestazione è stata rispettata la tempistica assegnata.

OBIETTIVO 6	SITO INTERNET COMUNALE
Peso 15%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivare il nuovo sito internet comunale con l'implementazione dei contenuti derivanti sia dal vecchio sito istituzionale che con nuovi dati e immagini.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Attivazione nuovo sito internet comunale	5	Entro il mese di febbraio 2016
Migrazione contenuto dal vecchio al nuovo sito internet comunale	20	Entro il mese di marzo 2016
Implementazione contenuti relativamente alla "Sezione on line per Associazioni" predisponendo delle schede dettagliate delle singole associazioni	25	Entro il mese di giugno 2016
Attivazione "Area Riservata" per i Consiglieri comunali	25	
Formazione del personale dipendente per la gestione/amministrazione del sito.	25	

Detto obiettivo era stato attribuito congiuntamente al Responsabile I[^] Area dott.ssa M. Gloria Loschi e al Responsabile II[^] Area Rag. Fiorangela Rocchetto.

Nel mese di febbraio si è provveduto all'attivazione del nuovo sito internet comunale, provvedendo alla migrazione dei dati dal vecchio sito comunale.

Si è provveduto, entro il mese di giugno, all'implementazione della Sezione online per Associazioni, suddivise per categoria, inserendone il nome, il nome del Presidente, l'Indirizzo, la Mail, il numero di telefono e l'attività svolta. (vedi allegato).

Nel mese di giugno, si è provveduto a far sottoscrivere alle associazioni la "Lettera di assunzione Responsabilità per la pubblicazione dei contenuti sul sito Web del Comune".

Entro il mese di giugno sono state consegnate le password per i Consiglieri Comunali per accedere all'Area Riservata, che è stata attivata nei tempi previsti.

Anche la formazione del personale dipendente per la gestione del sito è avvenuta regolarmente, nella tempistica prevista.

OBIETTIVO 7	REGOLAMENTO COMUNALE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE.
Peso 20%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella stesura di uno schema di regolamento per la pubblicazione dei dati sul nuovo sito comunale al fine di disciplinare, nel rispetto delle normative vigenti in materia, la modalità di pubblicazione delle informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte dall'Ente, e di autorizzazione degli utenti esterni relativamente alla sezione del sito ad accesso limitato a tal fine riservata.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Esame disposizioni normative vigenti in materia e giurisprudenza in merito	15	Entro il mese di giugno 2016
Elaborazione prospetti di delega a favore di dipendenti utenti/associazioni autorizzati all'inserimento/modifica/cancellazione dei dati.	15	
Elaborazione proposta di regolamento da sottoporre all'Amministrazione Comunale.	70	

Questo obiettivo era stato attribuito congiuntamente al Responsabile I[^] Area dott.ssa M. Gloria Loschi e al Responsabile II[^] Area Rag. Fiorangela Rocchetto.

Il Regolamento è stato predisposto, pertanto lo stesso può essere approvato.

2^ AREA - SERVIZI FINANZIARI ED INTERNI

OBIETTIVO 1	SITO INTERNET COMUNALE
Peso 15%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivare il nuovo sito internet comunale con l'implementazione dei contenuti derivanti sia dal vecchio sito istituzionale che con nuovi dati e immagini.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Attivazione nuovo sito internet comunale	5	Entro il mese di febbraio 2016
Migrazione contenuto dal vecchio al nuovo sito internet comunale	20	Entro il mese di marzo 2016
Implementazione contenuti relativamente alla "Sezione on line per Associazioni" predisponendo delle schede dettagliate delle singole associazioni	25	Entro il mese di giugno 2016
Attivazione "Area Riservata" per i Consiglieri comunali	25	
Formazione del personale dipendente per la gestione/amministrazione del sito.	25	

Detto obiettivo era stato attribuito congiuntamente al Responsabile I^ Area dott.ssa M. Gloria Loschi e al Responsabile II^ Area Rag. Fiorangela Rocchetto.

Nel mese di febbraio si è provveduto all'attivazione del nuovo sito internet comunale, provvedendo alla migrazione dei dati dal vecchio sito comunale.

Si è provveduto, entro il mese di giugno, all'implementazione della Sezione online per Associazioni, suddivise per categoria, inserendone il nome, il nome del Presidente, l'Indirizzo, la Mail, il numero di telefono e l'attività svolta. (vedi allegato).

Nel mese di giugno, si è provveduto a far sottoscrivere alle associazioni la "Lettera di assunzione Responsabilità per la pubblicazione dei contenuti sul sito Web del Comune".

Entro il mese di giugno sono state consegnate le password per i Consiglieri Comunali per accedere all'Area Riservata, che è stata attivata nei tempi previsti.

Anche la formazione del personale dipendente per la gestione del sito è avvenuta regolarmente, nella tempistica prevista.

OBIETTIVO 2	REGOLAMENTO COMUNALE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE.
Peso 20%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella stesura di uno schema di regolamento per la pubblicazione dei dati sul nuovo sito comunale al fine di disciplinare, nel rispetto delle normative vigenti in materia, la modalità di pubblicazione delle informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte dall'Ente, e di autorizzazione degli utenti esterni relativamente alla sezione del sito ad accesso limitato a tal fine riservata.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Esame disposizioni normative vigenti in materia e giurisprudenza in merito	15	Entro il mese di giugno 2016
Elaborazione prospetti di delega a favore di dipendenti utenti/associazioni autorizzati all'inserimento/modifica/cancellazione dei dati.	15	
Elaborazione proposta di regolamento da sottoporre all'Amministrazione Comunale.	70	

Sono state esaminate le normative vigenti in materia e la giurisprudenza in merito.

Sono stati predisposti:

- il prospetto di delega a favore dei dipendenti autorizzati all'inserimento dei dati sul sito web istituzionale (allegato)
 - la "Lettera di assunzione Responsabilità per la pubblicazione dei contenuti sul sito Web del Comune" per le associazioni autorizzate all'aggiornamento del sito web istituzione relativamente all'area appositamente predisposta.
- Si è infine predisposto lo schema di regolamento per la pubblicazione dei dati sul nuovo sito comunale al fine di disciplinare le modalità di pubblicazione delle informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte dall'Ente e delle attività relative alla sezione del sito ad accesso limitato destinato agli utenti esterni.

OBIETTIVO 3	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
Peso 15%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'adozione di un nuovo regolamento di contabilità in base al nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 e dai decreti attuativi emanati nel corso dell'anno 2015.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Elaborazione bozza di regolamento	30	Entro il mese di giugno 2016
Confronto con Segretario Comunale e Responsabili di Servizio	20	
Elaborazione proposta di regolamento	20	
Illustrazione al Revisore dei Conti e acquisizione parere	20	Entro il mese di ottobre 2016
Deposito in Segreteria	10	Entro il mese di novembre 2016

Entro il mese di giugno è stata elaborata la bozza di regolamento di contabilità in base al nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 e dai tre decreti attuativi emanati nel corso del 2015 e dal decreto attuativo del 30 marzo 2016.

A seguire, previo confronto con il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio, è stata predisposta la proposta di regolamento aggiornata anche in base all'ultimo decreto attuativo emanato in data 4 agosto 2016 e seguendo altresì le indicazioni fornite dall'Ifel con la pubblicazione in data 23 settembre di un format di Regolamento di Contabilità e dai suggerimenti forniti dal Revisore dei Conti.

A novembre la proposta è stata sottoposta alla Giunta Comunale per concordare la tempistica in merito a:

- approvazione Dup
- deposito bilancio di previsione
- deposito rendiconto
- emendamenti Dup e bilancio

nonché variazioni di bilancio/p.e.g. da parte dei responsabili.

Il Revisore dei Conti in data 25 novembre, prima del deposito in Segreteria del Regolamento, ha rilasciato il proprio parere favorevole.

In data 2 dicembre è stata data comunicazione mediante avviso pubblicato all'albo pretorio on line dell'avvenuto deposito in Segreteria, ai sensi dell'art. 76 dello Statuto Comunale del nuovo Regolamento di Contabilità.

Il Regolamento di contabilità è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22 dicembre 2016 ed è entrato in vigore il 23 gennaio 2017.

OBIETTIVO 4	CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE
Peso 20%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'impostare e attivare la nuova contabilità economico-patrimoniale in base al nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 e dai decreti attuativi emanati nel corso dell'anno 2015.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	%	<i>TEMPISTICA</i>
Esame normativa	25	Entro il mese di dicembre 2016
Aggiornamento sistema informativo e formazione per l'utilizzo del software	15	
Riclassificazione voci dello stato patrimoniale sulla base del nuovo "Piano dei Conti"	30	
Verifica attivo e passivo riclassificato	10	
Inserimento scritture contabili	20	

Inizialmente è stato effettuato uno studio della normativa in merito in particolare il Principio contabile applicato allegato 4/3al D.Lgs. 118/2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 nonché le norme civilistiche e contabili in vigore e partecipato a dei corsi di approfondimento in data 12 ottobre e 24 novembre 2016.

Ad ottobre 2017, non appena avvenuto il definitivo completamento dell'aggiornamento di programma informatico in uso, la software house Halley ha pubblicato un videocorso per l'uso del programma. Il video-corso è stato seguito dalla sottoscritta e dalla collega Massimo Claudia in data 19 ottobre 2016.

Solamente in data 14 dicembre 2016 la ditta Accatre S.r.l., incaricata della formazione per l'uso dell'applicativo gestionale, ha organizzato uno specifico corso in merito.

E' stata subito avviata l'attività di riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso al 31.12.2015 sulla base del nuovo "piano dei conti" ed effettuata la verifica dell'attivo e passivo riclassificato.

OBIETTIVO 5	BILANCIO CONSOLIDATO
Peso 10%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nel predisporre le attività preliminari connesse all'adozione del bilancio consolidato in base al nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 e dai decreti attuativi emanati nel corso dell'anno 2015.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	%	<i>TEMPISTICA</i>
Esame normativa	25	Entro il mese di dicembre 2016
Determinazione del perimetro di consolidamento	20	
Comunicazione agli enti e alle società partecipate	20	
Individuazione "Gruppo Amministrazione Pubblica"	20	
Predisposizione proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale	15	

Entro il mese di novembre 2016 sono state espletate le attività preliminari propedeutiche per l'approvazione entro il 30 settembre 2017 del primo bilancio consolidato dell'Ente.

L'attività svolta riguarda:

- lo studio del Principio contabile applicato allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014;
- l'individuazione degli Enti e delle società interessate a far parte del "Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di San Biagio di Callalta" ;
- l'analisi dei bilanci mediante confronto del Conto Economico/Stato Patrimoniale degli Enti/Società e Comune di S.Biagio di Callalta al fine di determinare il perimetro di consolidamento;
- la predisposizione delle linee guida per il bilancio consolidato da trasmettere ai componenti del "Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di S.Biagio di Callalta" inclusi nel perimetro di consolidamento;
- la predisposizione della proposta della delibera da sottoporre alla Giunta Comunale.

La delibera è stata adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del 21 novembre 2016 ed in data 29 dicembre 2016 è stata trasmessa alle società incluse nel perimetro di consolidamento.

OBIETTIVO 6	CONCESSIONE SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONE, RISCOSSIONE E ACCERTAMENTO DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI E IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'
Peso 10%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nel predisporre le attività per attivare dal 1° gennaio 2016, in concessione, il servizio pubbliche affissione, riscossione e accertamento diritti pubbliche affissioni e imposta sulla pubblicità.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Redazione proposta di capitolato	30	Entro il mese di agosto 2016
Approvazione in Consiglio Comunale	15	
Invio documentazione alla Stazione Unica Appaltante	15	
Partecipazione alla commissione di gara	30	Entro metà novembre 2016
Aggiudicazione	10	

In data 8 febbraio 2016 è stato comunicato alla S.U.A. di Treviso la scadenza al 31 dicembre 2016 della concessione del servizio di cui all'oggetto per l'avvio dell'iter della relativa gara pubblica.

A inizio luglio la S.U.A. di Treviso ha invitato il Comune di San Biagio e altri tre comuni a riunirsi per concordare un capitolato d'oneri comune. L'incontro si è tenuto in data 13 luglio 2016 presso il Comune di Ponzano Veneto.

Immediatamente è stata sottoposta al Consiglio Comunale la proposta di continuare il servizio di cui all'oggetto con l'affidamento in concessione per un quinquennio (2017/2021) ed in data 22 luglio la proposta è stata approvata.

In data 8 agosto 2016 è stato trasmesso alla Stazione Unica Appaltante del Comune di Treviso il capitolato e il disciplinare di gara per la concessione del servizio di riscossione ordinaria e coattiva e dell'accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e del servizio di pubbliche affissioni – periodo 01/01/2017 –31.12.2021.

La S.U.A. in data 29 agosto 2016 ha comunicato di aver predisposto sulla base dei capitolati d'oneri ricevuti la proposta di bando di gara.

In data 12 settembre, dopo un incontro tenutosi in data 8 settembre presso il Comune di Treviso, è stato trasmesso il capitolato d'oneri definitivo ed in data 15 settembre 2016 con determinazione n. 912 è stata indetta la gara mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La determinazione è stata immediatamente trasmessa alla S.U.A. di Treviso che in data 21 settembre 2016 ha dato avvio all'esperimento della gara.

In data 27 settembre 2016 la S.U.A. ha pubblicato il bando fissando la scadenza per le offerte il 2 novembre 2016.

Ho assistito, in qualità di R.U.P., in data 3 novembre alla prima seduta di gara pubblica e alla successiva tenutasi in data 8 novembre nella quale veniva data lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche e all'apertura delle offerte economiche nonché all'attribuzione dei relativi punteggi.

A seguire ho partecipato alle riunioni indette dalla S.U.A. in data 23 novembre, 5 dicembre e 12 dicembre per addivinire all'aggiudicazione definitiva della gara.

In data 30 dicembre 2016, ad avvenuto conclusione della verifiche da parte della S.U.A. che non risultano sussistere cause che determinino l'incapacità della società aggiudicataria (e dalla società ausiliaria) a contrattare con la Pubblica Amministrazione, con determina n. 1473 è stata aggiudicata la gara.

OBIETTIVO 7	FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO PERSONALE DIPENDENTE
Peso 10%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivare, secondo le nuove disposizioni deliberate dalla Giunta Comunale in data 1° febbraio 2016, l'istituto contrattuale per il personale dipendente della "flessibilità d'orario a debito e a credito" con compensazione entro il mese successivo.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Adeguamento sistema di rilevazione	15	Entro il mese di febbraio 2016
Redazione nota esplicativa/operativa	15	Entro il mese di marzo 2016
Informazione personale dipendente	20	
Monitoraggio delle timbrature	20	Entro il mese di marzo 2016
Relazione intermedia di valutazione relativa al periodo marzo/agosto	30	

A febbraio 2016 è stato adeguato il sistema di rilevazione delle presenze in uso alle nuove disposizioni deliberate dalla Giunta Comunale in data 1° febbraio 2016.

In data 29 febbraio 2016, a seguito degli incontri con le Organizzazioni Sindacali tenuti in data 14 gennaio e 4 febbraio 2016, è stata comunicata al personale dipendente l'attivazione, con decorrenza 1° marzo 2016, in via sperimentale fino al 31 agosto 2016 come concordato con le Organizzazioni Sindacali dell'orario flessibile, come da nota allegata.

Nel periodo sperimentale è stata data continua informazione al personale dipendente ed effettuato un monitoraggio delle timbrature.

Al termine del periodo sperimentale è stata redatta l'allegata relazione relativa quindi al periodo marzo/agosto, la quale in data 22 settembre è stata sottoposta alle Organizzazioni Sindacali per presa d'atto. In considerazione del buon risultato ottenuto è stato stabilito di proseguire a regime con il nuovo orario flessibile.

3^ AREA – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO COMUNALE

OBIETTIVO 1	VIA BORGOFURO: ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE SEDIME STRADALE RETTIFICATO
<i>Peso 30%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'espletamento dei procedimenti necessari per l'acquisizione al patrimonio comunale delle aree ancora in proprietà privata relative al sedime stradale rettificato di Via Borgo Furo.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Ricerca d'archivio per la raccolta della documentazione necessaria ed esame della stessa	60	entro il mese di giugno
Studio delle normative ed individuazione dei procedimenti per la definizione delle pratiche di acquisizione	15	entro il mese di settembre
Predisposizione degli atti per l'acquisizione delle aree	25	entro il mese di dicembre

L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto delle fasi previste, ed in particolare con riguardo all'ultima fase si evidenzia che entro il 31.12.2016 sono state protocollate n. 33 lettere contenenti le richieste di assenso a tutti i proprietari interessati ed è stata predisposta la delibera di Consiglio Comunale per l'acquisizione al demanio comunale.

OBIETTIVO 2	REDAZIONE MODULISTICA SPECIFICA UFFICIO LAVORI PUBBLICI
Peso 15%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella predisposizione di modulistica specifica per: richiesta autorizzazione a lavori su suolo pubblico, comunicazione di fine lavori su area pubblica, richiesta svincolo cauzione, autocertificazione per l'agevolazione sulla fornitura di combustibile, richiesta risarcimento danno per sinistro occorso su area pubblica, comunicazione danni provocati al patrimonio comunale, richiesta prestito attrezzature comunali, modulo restituzione attrezzature comunali, da rendere disponibili anche sul sito internet comunale.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Elaborazione modulistica specifica dell'ufficio ll.pp. Predisposizione di n. 8 modelli	100	Entro il mese di maggio 2016

L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto delle fasi previste, ed in particolare entro il mese di maggio 2016 sono stati predisposti tutti gli otto modelli previsti ed inseriti nel sito comunale a disposizione dell'utenza.

OBIETTIVO 3	PROGETTO "RISPARMIO ENERGETICO".
<i>Peso 15%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella predisposizione di un progetto di informazione e sensibilizzazione al tema del risparmio energetico da proporre alle scuole per l'anno scolastico 2016-2017.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Redazione volantino informativo in collaborazione con la ditta Contarina S.p.A.	50	Entro il mese di giugno 2016
Contatti con l'Istituto Comprensivo per proporre il progetto	50	Entro il mese di ottobre 2016

L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto delle fasi previste, ed in particolare entro il mese di giugno è stato inviato alle scuole del territorio da parte di Contarina spa il depliant informativo per le proposte di educazione ambientale nelle scuole per l'annualità 2016-2017, integrato a seguito delle indicazioni date dall'ufficio ambiente con una parte specifica relativa alle risorse rinnovabili.

OBIETTIVO 4	BANCA DATI IMMOBILI COMUNALI
Peso 20%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella predisposizione di una banca dati degli immobili comunali con riguardo alle scadenze dei Certificati Prevenzione Incendi e delle manutenzioni periodiche: ascensori, presidi di sicurezza, controllo di messa a terra e condizionatori.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Ricerca d'archivio per la raccolta della documentazione necessaria ed esame della stessa	70	Entro il mese di settembre 2016
Redazione della banca dati con indicate le scadenze	30	Entro il mese di dicembre 2016

L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto delle fasi previste e si è concluso con la creazione, entro il mese di dicembre 2016, di un foglio di lavoro excel contenente i dati degli edifici comunali, le scadenze dei certificati di prevenzione incendi e di tutte le manutenzioni periodiche.

OBIETTIVO 5	ELENCO PROFESSIONISTI
Peso 20%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella costituzione di un elenco di professionisti abilitati per l'affidamento di servizi tecnici di importo inferiore a € 100.000,00

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Predisposizione dell'avviso di selezione e della documentazione da allegare allo stesso al fine di costituire l'elenco di professionisti	40	Entro il mese di maggio 2016
Pubblicazione dell'avviso e supporto nella compilazione della richiesta ai professionisti	20	Entro il mese di giugno 2016
Ricezione delle istanze e redazione dell'elenco	20	Entro il mese di luglio 2016
Approvazione e pubblicazione sul sito dell'elenco	20	Entro il mese di agosto 2016

L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto delle fasi previste ed in particolare in data 08.08.2016 è stato pubblicato sul sito comunale l'elenco dei professionisti abilitati per l'affidamento dei servizi di progettazione di importo inferiore ai 100.000 euro.

4^ AREA – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZI ALL'EDILIZIA E ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE

OBIETTIVO 1	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: IDENTIFICAZIONE FISICA DEI NUMERI CIVICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA.
<i>Peso 30%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella prosecuzione del lavoro svolto precedentemente di rilievo del territorio comunale mediante il caricamento dei dati relativi alla individuazione fisica dei civici sugli edifici da riportare a livello cartografico sulle nuove basi informatizzate del SIT, previa specifica attività di bonifica dei dati acquisiti tramite l'effettuazione di specifici sopralluoghi in loco relativamente alla zona centrale del territorio comunale, interessando il capoluogo e Cavrié. In particolare nell'area a NORD della S.R. 53, dal fiume Piavesella fino alla Via Bredariol, nell'area a SUD della S.R. 53 da Rovaré fino a Via Bagnon.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Acquisizione banche dati anagrafiche relative ai numerici civici già assegnati	65	Entro il mese di dicembre 2016
Implementazione della cartografia informatizzata con inserimento della scheda di ciascun edificio completa del rilievo fotografico	30	
Segnalazioni delle eventuali incongruenze riscontrate	5	

Detto obiettivo era stato attribuito congiuntamente al Responsabile IV^ Area geom. Renato Florio e al Responsabile V^ Area dott. Giovanni Favaretto.

L'Amministrazione comunale con il raggiungimento dell'obiettivo assegnato si era proposta di implementare e verificare le banche dati territoriali dell'ente; il caricamento dei dati accertati permetterà inoltre l'utilizzo dello strumento anche da parte di altri uffici, per finalità diverse. (anagrafiche, tributarie e lavori pubblici).

Il Sistema Informativo Territoriale è il sistema attraverso il quale vengono gestite le informazioni territoriali, dove per "informazione territoriale" si intende la serie di aspetti metrici e qualitativi riferibili ad un punto univoco della superficie terrestre. Associare la posizione geografica a informazioni alfanumeriche relative ad oggetti e fenomeni che insistono sul territorio ("*georeferenziare*") consente di svolgere su di esse elaborazioni ed interrogazioni complesse basate sulla loro posizione assoluta. Introducendo il riferimento geografico, il SIT consente quindi di creare relazioni fra dati territoriali ed ambientali che altrimenti sarebbero difficilmente relazionabili. Con l'ausilio di strumenti software appositi il SIT consente di schematizzare le componenti fisiche (infrastrutture di trasporto, dissesti, uso del suolo, aree coltivate, risorse turistiche) mediante oggetti geografici ed eseguire analisi ed elaborazioni a supporto delle attività di governo del territorio.

In questa fase di avvio delle procedure di implementazione del sistema informativo G.I.S., oltre alla sovrapposizione delle cartografie e delle banche dati di cui gli Enti sono in possesso, è necessario "bonificare" i dati relativi agli edifici presenti sul territorio, intendendo quindi la verifica della corrispondenza di quanto presente nelle varie cartografie con quanto si rappresenta nella realtà.

Nel dettaglio, personale della Polizia Locale e dell'ufficio Urbanistica ha effettuato sopralluoghi nelle frazioni individuate nella scheda di obiettivo, svolgendo un'attività di convalidazione dei numeri civici degli edifici ed effettuando una rilevazione fotografica degli stessi.

Successivamente il personale dell'Ufficio Tecnico ha individuato sulla cartografia del SIT gli edifici, rilevati nei sopralluoghi effettuati dal personale degli uffici di Polizia Locale e Urbanistica, procedendo alla conseguente validazione delle informazioni già presenti ed inserendo altresì i rilievi fotografici effettuati.

In relazione alla quantità di immobili, delle probabili informazioni territoriali da "bonificare" e dell'esperienza acquisita nella rilevazione effettuata nel 2015, è stato proposto per l'anno 2016 che l'attività si svolgesse nella zona centrale del territorio comunale, interessando il capoluogo e Cavrié. In particolare nell'area a NORD della S.R. 53, dal fiume Piavesella fino alla Via Bredariol, nell'area a SUD della S.R. 53 da Rovaré fino a Via Bagnon. L'attività ha interessato 92 vie comunali ed il rilievo fotografico di circa 1.600 siti per un ammontare superiore ai 1.750 immobili.

L'attività è stata regolarmente svolta e le informazioni risultano già consultabili nell'area "Demo" del Sistema Informativo Territoriale in corso d'implementazione con la collaborazione del BIM Piave che ha fornito all'Ente la piattaforma informatica.

L'obiettivo è stato svolto secondo le fasi stabilite e si è concluso nei tempi previsti (dicembre 2016); a titolo meramente indicativo si allegano alcune stampe cartografiche estrapolate dall'area "Demo" relative ad alcuni edifici rilevati.

OBIETTIVO 2	RICLASSIFICAZIONE AREE EDIFICABILI COSIDDETE “VARIANTI VERDI” – ART. 7 L.R.V. N 4/2015
Peso 20%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste, in attuazione della L.R.16.03.2015, n. 4, nel riclassificare le aree edificabili su richiesta dei proprietari, affinché siano private, della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili in ottemperanza alla L.R. 4/2015.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Pubblicazione avviso pubblico sul sito comunale e redazione modulistica per presentazione istanza	10	Entro il mese di dicembre 2016
Esame delle richieste con individuazione delle tipologie prevalenti e redazione scheda istruttoria	70	
Redazione report finale da sottoporre all'Amministrazione Comunale per eventuale variante al Piano	20	

Con l'entrata in vigore della Legge Regionale n. 4 del 16/03/2015 ad oggetto “Modifiche di leggi regionali e disposizioni in materia di governo del territorio e di aree naturali protette regionali”, per promuovere il contenimento del consumo di suolo vi è la possibilità per gli aventi titolo di richiedere la riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili.

Per assolvere agli obblighi di legge e perseguire l'obiettivo assegnato è stato necessario predisporre idoneo avviso pubblico per informare la cittadinanza della facoltà prevista dalla legge regionale di proporre all'Amministrazione comunale motivata richiesta di riclassificazione delle proprie aree edificabili. Per agevolare la cittadinanza nella formulazione delle istanze da avanzare all'Amministrazione comunale l'ufficio Urbanistica ha predisposto apposito modello che è stato pubblicato contestualmente sul sito comunale alla sezione dedicata.

Le richieste pervenute sono state adeguatamente istruite dall'Ufficio Urbanistica che ha redatto specifica scheda istruttoria e report finale che è stato sottoposto alla valutazione dell'Amministrazione comunale.

Nel corso dell'anno, a seguito dell'approvazione del Piano di Assetto del Territorio, l'Amministrazione comunale ha redatto la prima Variante al Piano degli Interventi adottata con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 28.07.2016 e definitivamente approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 10.11.2016.

Nella prima Variante al Piano degli interventi, approvata, è stata inserita anche la riclassificazione delle aree edificabili proposte dai cittadini, per effetto dell'avviso pubblico e della specifica modulistica, ritenute accoglibili dall'Amministrazione Comunale.
 Con l'intervenuta esecutività della prima Variante al P.I., in vigore dal 16.12.2016, si ritiene concluso nei termini e raggiunto l'obiettivo assegnato a quest'area; si allega copia dell'Avviso pubblico, modulistica, scheda istruttoria.

OBIETTIVO 3	VERIFICA CONFORMITA' PRATICHE: INDIVIDUAZIONE PROCEDURE INTERNE CON CREAZIONE APPOSITA MODULISTICA VOLTA AD ACCERTARE LA CONFORMITA' DELLE ISTANZE PRODOTTE IN MODALITA' TELEMATICA.
<i>Peso 20%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'individuare nuove procedure interne volte a standardizzare e semplificare l'operato degli uffici per l'accertamento della conformità delle istanze telematiche trasmesse. In particolare il lavoro da svolgere consiste, non solo nella verifica di quanto trasmesso e della legittimità di quanto dichiarato, nell'accertamento che la documentazione digitale fornita sia conforme alle disposizioni in materia informatica, ciò comporta una specifica attività degli uffici interessati per la verifica ed eventuale bonifica dei dati acquisiti che dovranno essere successivamente consultabili anche ad enti esterni e pertanto anche archiviati a norma.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Individuazione delle prevalenti tipologie d'istanze trasmesse e delle relative procedure per la verifica	60	Entro il mese di dicembre 2016
Creazione specifica modulistica da utilizzare come supporto all'attività da svolgere	30	
Predisposizione modulistica per richiesta di conformazione delle istanze	10	

Nell'obiettivo condiviso d'informatizzazione della Pubblica Amministrazione, disposto dalle vigenti normative in materia, formalizzato da questa Amministrazione comunale con l'approvazione del Piano di Informatizzazione (deliberazione di Giunta Comunale n. 18/2015) e con l'avvio della

procedura d'invio telematico delle istanze mediate il portale UNIPASS è emersa la necessità di individuare nuove procedure interne volte a standardizzare e semplificare l'operato degli uffici per l'accertamento della conformità delle istanze telematiche trasmesse.

In particolare si evidenzia che il lavoro da svolgere consiste, non solo nella verifica di quanto trasmesso e della legittimità di quanto dichiarato bensì nell'accertamento che la documentazione digitale fornita sia conforme alle disposizioni in materia informatica, ciò comporta una specifica attività degli uffici interessati per la verifica ed eventuale bonifica dei dati acquisiti che dovranno essere successivamente consultabili anche ad enti esterni e pertanto anche archiviati a norma.

Per raggiungere l'obiettivo assegnato si è reso opportuno individuare specifiche procedure interne, nel rispetto anche della normativa di anticorruzione, che possano essere svolte prioritariamente mediante l'utilizzo di apposita modulistica che favorisca l'operato degli uffici e garantisca altresì la trasparenza dell'attività svolta.

La prima attività è stata quella di individuare le procedure interne di verifica della documentazione trasmessa in modalità telematica, successivamente si è predisposta apposita modulistica interna volta alla verifica di conformità sia per gli aspetti informatici che dei contenuti di quanto trasmesso, formalizzando l'operato dell'ufficio, mettendo in atto altresì ulteriori misure riconducibili al Piano anticorruzione dell'Ente.

La formalizzazione e standardizzazione delle operazioni istruttorie ha conseguentemente determinato una velocizzazione delle operazioni di controllo sulle istanze trasmesse. Si è quindi provveduto a redigere dei documenti "tipo" da utilizzare per l'eventuale richiesta di convalida dell'istanza/pratica .

L'obiettivo è stato svolto secondo le fasi stabilite e si è concluso nei tempi previsti.

OBIETTIVO 4	CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI AUTORIZZAZIONI PER L'ATTIVITA' DI NOLEGGIO AUTOVETTURE CON CONDUCENTE.
<i>Peso 30%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nel mettere a bando alcune licenze di noleggio auto con conducente riservate dal Piano Provinciale a questo Comune ed ancora non assegnate.

La normativa vigente, fortemente discussa anche a livello europeo, pone l'obbligo di rispettare specifiche disposizioni nazionali, regionali nonché locali disposte, come nel caso di San Biagio di Callalta, dal regolamento comunale in materia.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Pubblicazione sul sito comunale dell'avviso pubblico e della apposita modulistica per la presentazione delle istanze	30	Entro il mese di dicembre 2016
Redazione della scheda istruttoria per la verifica delle istanze, svolgimento della procedura di concorso ed approvazione graduatoria	60	
Rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività previa istruttoria finale	10	

La particolare condizione in cui verte il mercato del lavoro, la scarsa richiesta occupazionale da parte delle aziende e la conseguente ridotta offerta di lavoro ha manifestato l'esigenza, di ricercare nuove forme di occupazione, è emersa pertanto la richiesta di mettere a bando alcune licenze di Noleggio auto con conducente riservate dal Piano Provinciale a questo Comune ed ancora non assegnate.

La normativa vigente, fortemente discussa anche a livello europeo, pone l'obbligo di rispettare specifiche disposizioni nazionali, regionali nonché locali disposte, come nel caso di San Biagio, dal regolamento comunale in materia.

Per assolvere agli obblighi di legge è stato necessario avviare specifica procedura concorsuale di seguito indicata:

- Deliberazione di Giunta comunale n. 160 del 11.07.2016 d'indizione del concorso, ai sensi dell'art. 12, comma 2, del regolamento comunale sul noleggio autovetture con conducente;
- Determina n. 760 del 25.07.2016 di Approvazione del bando e del fac-simile di domanda di partecipazione al concorso;
- AVVISO pubblico pubblicato sul BURV e sul sito istituzionale;
- Deliberazione di Giunta comunale n. 231 del 24.10.2016 di nomina della commissione concorso secondo quanto disposto dal regolamento comunale (art. 13);
- Svolgimento del Concorso che a seguito delle numerose istanze pervenute ha comportato 4 sedute di Commissione con relativi 4 verbali
 - a) 03.11.2016 - Insediamento Commissione, Esame degli atti e calendario prova orale;
 - b) 07.12.2016 - Prova orale - 1° gruppo Candidati;
 - c) 12.12.2016 - Prova orale - 2° e 3° gruppo Candidati;
 - d) 20.12.2016 - Esame titoli e conclusione delle operazioni di concorso;
- Determina n. 1432 del 21.12.2016 di approvazione della graduatoria.
- Avviso Pubblico prot. 25228 del 21.12.2016 di approvazione graduatoria con elenco degli idonei ed assegnatari delle quattro licenze.

Sono pervenute n. 34 istanze di partecipazione al concorso pubblico, le numerose richieste sono state comunque adeguatamente istruite dall'Ufficio Commercio che ha provveduto alle convocazioni dei candidati e della commissione concorso, le richieste di chiarimenti e/o conformazione delle istanze inoltrate. L'ufficio, oltre agli atti amministrativi di competenza, ha anche provveduto alla verifica delle dichiarazioni rese (che hanno

determinato i titoli) mediante visure camerali, consultazione delle banche dati provinciali nonché acquisizione diretta d'informazioni presso gli istituti scolastici.

La rilevante quantità di istanze pervenute e le numerose informazioni da verificare hanno evidenziato la necessità di acquisire una nuova metodologia di lavoro creando apposito database in formato excel al fine di ottenere un quadro complessivo ed uniforme delle procedure istruttorie.

Con l'approvazione della graduatoria finale e l'elenco degli assegnatari delle quattro autorizzazioni si ritiene concluso nei termini e raggiunto l'obiettivo assegnato a quest'area.

5^ AREA – SERVIZI DI VIGILANZA E SICUREZZA DEL TERRITORIO

OBIETTIVO 1	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: IDENTIFICAZIONE FISICA DEI NUMERI CIVICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA.
<i>Peso 30%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella prosecuzione del lavoro svolto precedentemente di rilievo del territorio comunale mediante il caricamento dei dati relativi alla individuazione fisica dei civici sugli edifici da riportare a livello cartografico sulle nuove basi informatizzate del SIT, previa specifica attività di bonifica dei dati acquisiti tramite l'effettuazione di specifici sopralluoghi in loco relativamente alla zona centrale del territorio comunale, interessando il capoluogo e Cavrié. In particolare nell'area a NORD della S.R. 53, dal fiume Piavesella fino alla Via Bredariol, nell'area a SUD della S.R. 53 da Rovaré fino a Via Bagnon.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Acquisizione banche dati anagrafiche relative ai numerici civici già assegnati	65	Entro il mese di dicembre 2016
Implementazione della cartografia informatizzata con inserimento della scheda di ciascun edificio completa del rilievo fotografico	30	
Segnalazioni delle eventuali incongruenze riscontrate	5	

Detto obiettivo era stato attribuito congiuntamente al Responsabile V^ Area dott. Giovanni Favaretto e al Responsabile IV^ Area geom. Renato Florio.

La relazione sull'attuazione dello stesso è la medesima riportata nell'ambito della 4^ Area.

OBIETTIVO 2	VIDEOSORVEGLIANZA
Peso 30%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivazione del sistema di videosorveglianza urbana appaltato alla fine dell'anno scorso previa predisposizione di un documento programmatico sulla videosorveglianza, nomina del responsabile e degli incaricati al trattamento dei dati personali e l'installazione di idonea segnaletica informativa.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Redazione documentazione	30	Entro il mese di giugno 2016
Attivazione videosorveglianza	70	

In riferimento all'obiettivo si riferisce quanto segue:

- Nel mese di marzo 2016 si è conclusa positivamente l'istallazione del sistema comunale di videosorveglianza. La sua attivazione, nelle more dell'adozione del Regolamento per l'utilizzo dei suoi dati, è stata in via sperimentale, anche per verificare la tenuta del sistema ed in particolare l'efficienza della rete di trasmissione dei dati con i relativi segnali.
- In data 28/04/2016 il Consiglio Comunale ha adottato il Regolamento per l'utilizzo dei dati dell'impianto di Videosorveglianza.
- In data 04/05/2016 veniva nominato il Responsabile del trattamento dei dati con Decreto del Sindaco n. 6.
- In data 21/05/2016 venivano nominati gli incaricati con atto di nomina Prot. n. 9895.

Tutto ciò premesso l'obiettivo si è concluso nei termini ipotizzati.

OBIETTIVO 3	RISCOSSIONE COATTIVA
Peso 20%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'avviare le procedure di riscossione coattiva con il nuovo concessionario Areariscossioni S.p.A. e nel controllo dell'attività del concessionario al di rendere efficace e fruttuosa l'attività di riscossione.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Verifica posizioni debitorie non rimosse relative alle sanzioni amministrative e C.d.S.	50	Entro il mese di luglio 2016
Trasmissione dati al concessionario relativi al 2° semestre 2015	50	

In riferimento all'obiettivo si riferisce quanto segue:

- Nei mesi di marzo ed aprile del 2016 sono state effettuate le verifiche sui verbali elevati nel secondo semestre del 2015 che non risultavano pagati in misura ridotta ai sensi dell'art. 202 Cds;
- Contemporaneamente sono state inviate le cosiddette "lettere di ultimo avviso", con le quali si invitavano i trasgressori a pagare quanto dovuto entro il 15/04/2016;
- Tra il 15/04/2016 ed il 05/05/2016 sono stati verificati i pagamenti nel frattempo pervenuti a seguito delle lettere di ultimo avviso e per le posizioni debitorie ancora aperte sono stati verificati i codici fiscali e le partite Iva dei trasgressori/obbligati solidali.
- In data 10/05/2016 è stata adottata la determinazione n. 486 ed in data 19/05/2016 la n. 517 con le quali sono stati approvati rispettivamente le liste delle posizioni debitorie per le violazioni al Cds e per le violazioni alle altre norme amministrative;
- Si procedeva quindi all'invio delle liste al concessionario Area Riscossioni per la successiva riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale.
- Ad oggi, le ordinanze ingiunzione sono state tutte notificate e stanno pervenendo i primi pagamenti.

Tutto ciò premesso l'obiettivo si è concluso nei termini ipotizzati.

OBIETTIVO 4	PROGETTO "EDUCAZIONE STRADALE"
Peso 10%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivare un percorso di educazione stradale a favore degli alunni delle scuole dell'obbligo con intervento in aula di durata da concordare con le insegnanti ed un'uscita presso il campo scuola di Olmi.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Predisposizione progetto	10	Entro 31 marzo 2016
Interventi presso tutte le scuole dell'obbligo	50	Entro 15 maggio 2016
Uscita per illustrazione pratica presso il campo scuola di Olmi	40	Entro 15 giugno 2016

In riferimento all'obiettivo si riferisce quanto segue:

- Durante la seconda parte dell'anno scolastico 2015/2016 sono state raccolte le richieste di interventi formativi presso le scuole del territorio comunale. In particolare si riferisce che le scuole del territorio non sono particolarmente interessate al percorso di educazione stradale, in quanto viene già effettuato dal personale docente interno. Nonostante ciò, la scuola elementare di Cavriè e quella di Olmi, hanno manifestato interesse ad avere un operatore di Polizia Locale che illustrasse agli alunni i principi basilari della sicurezza stradale.
- Il percorso formativo ipotizzato è stato tarato in base alle esigenze dei piccoli utenti della strada che si avvicinano a divenire giovani ciclisti e pedoni. Sono pertanto state illustrate le norme base per il "buon pedone" ed il "buon ciclista" (principali segnali stradali e norme di comportamento basilari).
- Sono state effettuate due lezioni presso la primaria di Cavriè ed altrettante ad Olmi.

Tutto ciò premesso, l'obiettivo si è concluso con la fine dell'anno scolastico 2015-2016.

OBIETTIVO 5**PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI A DANNO DEGLI ANZIANI****Peso 10%****DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'obiettivo consiste nel tutelare i cittadini più deboli e prevenire reati predatori o truffe mediante visite a domicilio a residenti anziani over 75 da parte degli agenti di Polizia Locale al fine di divulgare le buone pratiche di autodifesa della propria casa e della propria persona.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Acquisizione dall'ufficio demografico dei dati relativi ai nuclei familiari composti da persone di età superiore ai 75 anni	10	Entro il mese di marzo 2016
Visitare tutte le famiglie individuate, consegnando ad ognuna un depliant relativo alla sicurezza e redigendo la scheda di report per ogni famiglia	80	Entro il mese di dicembre 2016
Predisposizione di una scheda da compilare alla fine di ogni visita domiciliare	10	Entro il mese di dicembre 2016

In riferimento all'obiettivo di cui all'oggetto, si riferisce quanto segue, evidenziando come tale attività, a differenza dell'anno 2015 in cui è stata effettuata sui tre comuni associati, sia stata effettuata solo per il Comune di San Biagio di Callalta:

- in data ad inizio 2016 è stata inoltrata specifica richiesta all'ufficio anagrafe per ottenere l'elenco delle persone residenti di età superiore ai 75 anni. Gli uffici rispondevano trasmettendo l'elenco suddiviso per via;
- nel 2016, l'attività non è stata effettuata d'intesa con la locale Stazione di Carabinieri ma è stata svolta completamente dal personale del Servizio associato. Come l'anno precedente, i Carabinieri hanno fornito i pieghevoli "anti truffa" da consegnare alle persone visitate;
- si predispondeva quindi una scheda da compilare a cura dell'Agente che effettuava la visita domiciliare in cui si annotava la data di effettuazione della visita ed eventuali annotazioni di rilievo;
- in totale sono state eseguite più di 400 visite ad altrettante famiglie, specificando che molti iscritti all'anagrafe non sono più residenti presso l'abitazione ivi indicata e che, la maggior parte delle persone raggiunte dalla nostra visita, si sono stupite del fatto che a così breve distanza fossimo tornati.

A conclusione della presente relazione (che se letta soltanto nei numeri, non dà il senso dell'importanza per la collettività dell'attività svolta), preme evidenziare come tale progetto abbia avuto delle grandi ricadute positive, sia in termini di visibilità per l'A.C. che per lo scrivente Comando, sia in termini di coesione dell'attività istituzionale alle fasce deboli della cittadinanza. Nella quasi totalità dei casi, si è riscontrata una grande necessità da parte degli anziani di essere ascoltati e di avere relazioni sociali serene.

Un altro dato rilevante, consiste nell'aver osservato, con grande soddisfazione, che molte persone erano già sensibili rispetto al tema delle truffe e dei furti, tanto che in alcuni casi non hanno nemmeno aperto la porta per far accomodare il collega, limitandosi a conferire dalla finestra.

Da rilevare che tale obiettivo è stato coordinato da entrambi gli scriventi. (Favaretto-Montagner).