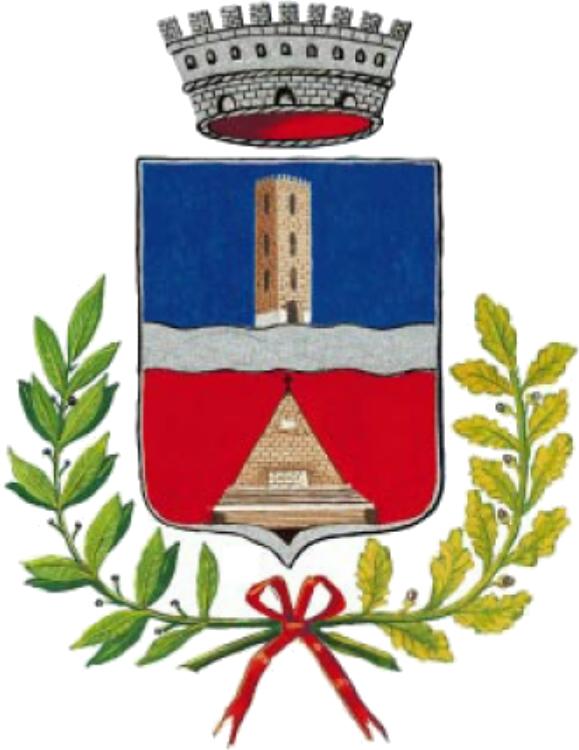
Allegato A) alla deliberazione di C.C. n. 21 del 24-09-2014

**COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA**

**Decorato con la medaglia d’oro al merito civile**

*Provincia di Treviso*



Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

Bilancio di Previsione

Anno 2014

**AREA N. 1**

Demografici, Protocollo, Personale, Segreteria

Responsabile: Favero Luigi

Addetti: Claudio Dalla Gasperina Carmen Da Parè, Mariagrazia Pansolin

Ufficio Unico di Polizia Locale - Addetto: Carlo Trevisol

**UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E LEVA**

L’Ufficio ha continuato, nel corso del 2014, l’azione intrapresa negli anni precedenti, con l’adesione al sistema INA SAIA, la cosiddetta Anagrafe centralizzata, adottando soluzioni organizzative atte sia ad abbreviare i tempi di attesa dell’utenza che a curare la qualità delle risposte fornite, tramite l’aggiornamento delle procedure informatiche dei programmi demografici e corsi di formazione professionale ed un positivo approccio relazionale.

In particolare, nei confronti del Pubblico, si è operato con una serie di interventi di informazione sull’autocertificazione e sulla semplificazione amministrativa curando il rapporto con il pubblico al fine di promuovere l’immagine di efficienza dell’ente e rafforzando il rapporto di fiducia tra l’ente stesso e il cittadino utente.

E’ stato effettuato altresì su richiesta, il servizio a recapito a domicilio di documenti e certificati agli anziani soli, ed alle famiglie in difficoltà per la presenza di persone non autosufficienti.

E’ stata garantito il livello di attività ordinaria dei servizi, molti dei quali investono direttamente la figura del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, in particolare:

**Servizio anagrafe (A.P.R. e A.I.R.E.) – statistica – toponomastica**

E’ stato assicurato l’adempimento dei compiti attribuiti in materia anagrafica, toponomastica e numerazione civica e di statistica demografica:

* gestione n. 24 pratiche di iscrizione e n. 50 pratiche di cancellazione anagrafica per motivi diversi dal movimento migratorio;
* gestione n. 15 pratiche di cambiamento di abitazione, scissione e aggregazione di nuclei familiari all’interno del territorio comunale:
* Gestione delle pratiche di aggiornamento dei dati anagrafici relativi alle generalità delle persone, allo stato civile, al titolo di studio, alla professione e alla titolarità di pensioni;
* aggiornamento delle schedari anagrafici;
* rilascio n. 340 carte d’identità;
* tenuta ed aggiornamento dell’A.I.R.E. – Anagrafe degli Italiani dei Residenti all’Estero - (stessi adempimenti elencati per A.P.R.);
* adempimento periodici in materia di statistica demografica regolati dall’ISTAT;
* adempimenti periodici statistiche mensili – trimestrali – semestrali;
* comunicazioni anagrafiche ad Enti esterni (Procura, ULSS, Agenzia delle Entrate, ecc.);
* comunicazioni anagrafiche vari agli uffici interni
* aggiornamento della residenza sulla patente e sulla carta di circolazione dei veicoli, contestuale della gestione della relativa pratica anagrafica
* aggiornamento della toponomastica comunale
* aggiornamento della numerazione civica
* tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale anche mediante la procedura telematica “Portale per i Comuni” a seguito dell’analisi e dell’incrocio dei dati toponomastici di origine comunale effettuati dall’Istat in occasione del 15^ Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni (2011-2012)
* n. 26 autenticazioni di atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati in ottemperanza all’art. 7 della legge n. 248/2006.

In ottemperanza del DPCM n. 109 del 23.8.2013, recante le norme regolamentari per la prima applicazione dell’art. 62 del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di istituzione dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), che subentra all’INA e all’AIRE, Anagrafe centralizzata.

1. **Servizio Anagrafe Stranieri**

Assolvimento di tutti i compiti assegnati al Comune in materia anagrafica, nonché delle norme specifiche per l’ingresso e soggiorno dei cittadini extra-comunitari, di cui al D.L. 416/1989, alla Legge 189/2002 e alla Legge 222/2002.

Costante aggiornamento dei fascicoli personali con particolare attenzione alle dichiarazioni di rinnovo della dimora abituale.

1. **Servizio Anagrafe Cittadini Comunitari**

Rilascio di attestazione anagrafica ai cittadini dell’UE, così come dal D.lgs. n. 30/2007 – Attuazione della Direttiva 2004/38/CE – che regolamenta il diritto dei cittadini dell’UE e loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri, previa verifica del possesso dei requisiti da parte dei cittadini medesimi (reddito, lavoro, assistenza sanitaria, alloggio).

1. **Servizio Stato Civile**

E’ stato assicurato l’adempimento dei compiti attribuiti in materia di Stato Civile:

* Formazione e trascrizione degli atti dello Stato Civile: cittadinanza (19 atti iscritti), nascita (atti iscritti n. 15, atti trascritti n. 17), matrimonio (atti iscritti n. -, atti trascritti n. 10) e morte (atti iscritti n. 8, atti trascritti n. 13);
* Annotazioni sugli atti di Stato Civile;
* Adempimenti statistici in materia di Stato Civile;
* Pubblicazioni di matrimonio e adempimenti conseguenti;
* Celebrazione dei matrimoni civili;
* Assistenza agli interessati nella presentazione delle pratiche di cittadinanza;
* Giuramento per l’acquisizione della cittadinanza;
* Comunicazione diretta con i Consolati Italiani all’Estero e con le autorità straniere per l’acquisizione e la trascrizione di atti dello Stato Civile relativi ai cittadini italiani
* Rilascio delle autorizzazioni ai seppellimenti e pratiche di autorizzazione al trasporto di cadavere
* Pratiche relative alla cremazione e resti mortali
* Predisposizione istruttoria adozione nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria

1. **Servizio Leva Militare**

E’ stato assicurato l’adempimento dei compiti attribuiti al Comune in materia di leva militare:

* Formazione ed aggiornamento delle liste di leva
* Tenuta e aggiornamenti dei ruoli matricolari

1. **Servizio Elettorale**

E’ stato assicurato l’adempimento dei compiti attribuiti al Comune in materia elettorale e di tenuta degli Albi dei Giudici Popolari:

* Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali mediante le revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie e le revisioni semestrali
* Aggiornamento liste elettorali per variazioni che non formano oggetto delle revisioni dinamiche e semestrali
* Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli elettorali
* Rilascio tessere elettorali e loro duplicati
* Tenuta ed aggiornamento dell’Albo delle persone idonee a ricoprire l’incarico di scrutatore presso i seggi elettorali
* Adempimenti in merito all’aggiornamento dell’albo delle persone idonee a ricoprire l’incarico di Presidente di seggio elettorale
* Adempimenti in merito all’aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari;
* Raccolta e certificazione delle sottoscrizione di presentazioni di candidature o proposte di legge e di referendum abrogativi
* Adempimenti in occasione delle consultazioni europee del 25 maggio 2014

**UFFICIO PERSONALE**

Nel corso dei primi 8 mesi del 2014, è stata svolta l'attività ordinaria di gestione del personale secondo quanto previsto dal Programma, in particolare si è provveduto:

**Gestione assetto organizzativo dell’ente**

E’ stato confermato per l’anno 2014 l’organigramma analitico del personale dipendente in numero 3 aree organizzative: area amministrativa/servizio n. 1; area finanziaria e socio-culturale/servizio n. 2 e area tecnica-manutentiva/servizio n. 3 con la formale nomina sindacale dei relativi Responsabili di Area.

La programmazione del fabbisogno del personale non prevede alcuna assunzione per gli anni 2014/2015/2016.

A seguito di formale richiesta, si è provveduto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno (rientro) di n. 2 dipendenti nel rispetto della normativa vigente in materia tenuto conto dell’obiettivo della progressiva riduzione della spese del personale;

**Ciclo di Gestione della Performance (D.Lgs. 150/2009)**

Con riferimento alla Relazione previsionale e programmatica anno 2014 approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 26.03.2014, è stato avviato il ciclo di gestione della performance e con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 26.03.2014 si è provveduto alla redazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, comprensivo delle relative schede descrittive, ai fini della programmazione e pianificazione organizzativa e gestionale delle attività degli uffici e dei servizi.

**Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**

In attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 26.03.2014, si è proceduto alla costituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” in forma associata, mediante sottoscrizione di formale protocollo d’intesa tra i Comuni di Farra di Soligo, Moriago della Battaglia, Pieve di Soligo, Refrontolo , San Pietro di Feletto e Sernaglia della Battaglia.

**Convenzione per la costituzione dell’Ufficio Unico Intercomunale per la gestione delle pratiche di pensione, ricongiunzione e riscatto delle prestazioni lavorative dei dipendenti comunali e dei Segretari Comunali**

In attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 05.03.2014, è stata sottoscritta la convenzione rep. n. 362 del 12.03.2014 per la costituzione dell’Ufficio Unico Intercomunale per la gestione delle pratiche di pensione, ricongiunzione e riscatto delle prestazioni lavorative dei dipendenti comunali e dei Segretario Comunali che hanno prestato la loro attività lavorativa presso questo Ente con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana di Preganziol.

**Rilevazione delle graduatorie concorsuali vigenti**

Si è provveduto entro il termine del 23 maggio 2014 alla rilevazione delle graduatorie concorsuali vigenti presso il Comune di Moriago della Battaglia, del numero dei vincitori e degli idonei e alla relativa trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica per il seguito di competenza.

**Monitoraggio spese del personale**

Nel mese di aprile 2014 è stato effettuato un preliminare monitoraggio delle spese del personale sulla base della circolare n. 9 del 17.02.2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sui dati impegnati del bilancio consuntivo anno 2013 e sui dati stanziati del bilancio di previsione anno 2014, ai sensi dell’art. 76 del D.L, n. 112/2008, integrato con la Legge 44//2012.

**Relazione al Conto Annuale anno 2013**

Entro il termine di invio del 9 maggio 2014, è stata trasmessa, tramite la procedura SICO, al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato la relazione di accompagnamento al Conto Annuale delle spese sostenute per il personale dipendente anno 2013 con la quale le Amministrazioni Pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione ai sensi dell'art. 60, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

**Conto annuale 2013**

Entro il termine del 13 giugno 2013, è stato trasmesso, tramite la procedura SICO, alla Ragioneria Generale dello Stato il Conto Annuale delle spese sostenute per il personale dipendente anno 2013.

**Attivazione progetti di pubblica utilità**

E’ stato attivato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 12-03-2014, il progetto “Servizio di pulizia e manutenzione patrimonio comunale e verde pubblico”, mediante l’utilizzo di n. 4 lavoratori socialmente utili, ai sensi del D.Lgs. n. 468/1997, per n. 20 ore settimanali cadauno. Il progetto decorre dal 17-03-2014 e termina il 16-03-2015. I lavoratori sono gestiti operativamente dal Responsabile dell’Area Tecnica.

**Rilevazione presenze dipendenti comunali**

La regolare gestione informatizzata della rilevazione delle presenze presso la sede municipale ed il magazzino comunale, ha permesso di effettuare un immediato monitoraggio con riferimento a tutti gli istituti contrattuali quali permessi, congedi, prestazioni straordinarie, ecc. in base al Regolamento sulla disciplina dell'orario di servizio del personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 13.10.2010, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 20.07.2011.

**Trasmissione telematica assenze del personale (D.Lgs. n. 112/2008)**

Mensilmente si provvede a trasmettere al Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione i giorni di assenza del personale dipendente a tempo indeterminato rilevato nel mese precedente e quello rilevato nello stesso mese dell'anno precedente.

Tale monitoraggio prevede la suddivisione delle assenze per malattia da quelle per altri motivi (assenze per lutto, assenze per permessi retribuiti, ecc.).

**Visite fiscali**

Si è provveduto, ai sensi della normativa vigente, a richiedere alle Ulss competenti le visite fiscali ai dipendenti comunali assenti per malattia secondo le direttive emanate dalla Riforma Brunetta.

**Portale “PERLA PA”**

Continua la trasmissione tramite il portale “PERLA PA” delle comunicazioni inerenti gli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni (anagrafe delle prestazioni, rilevazione assenze personale dipendente, Gedap, Gepas, mobilità, dirigenti, rilevazione permessi legge 104/92), attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica:

**Anagrafe prestazioni art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001**

A seguito dell’emanazione della Legge n. 190 del 06.11.2012 contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità”, gli incarichi conferiti o autorizzati ai sensi dell’art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 devono essere comunicati telematicamente entro 15 giorni dal conferimento o dall’erogazione del relativo compenso.

**Sistema GEDAP**

In data 04.04.2014 si è provveduto a trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per le relazioni sindacali delle Pubbliche Amministrazioni, mediante il sistema GEDAP, la situazione sui permessi, aspettative e distacchi sindacali – aspettative per funzioni pubbliche elettive anno 2013. Per il Comune di Moriago della Battaglia la dichiarazione è stata negativa.

**Sistema GEPAS**

In relazione all'obbligo di procedere alla rilevazione delle adesioni agli scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali da parte del personale dipendente, si è provveduto tramite il relativo applicativo software GEPAS, messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, all'invio telematico dei dati relativi della partecipazione allo sciopero.

**Rilevazione permessi legge 104/1992**

E’ stata trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica in data 05.03.2014 la rilevazione negativa anno 2013 per l’aggiornamento di una banca dati delle comunicazioni relative ai permessi per l’assistenza alle persone con disabilità ai sensi della legge 4 novembre 2010, n. 183.

**Gestione Stipendi**

Con determinazione n. 301 del 16.12.2013 è stato affidato alla ditta Accatre Srl di Marcon (VE)- partner Halley - il servizio in service della gestione economica delle retribuzioni del personale comunale per l’anno 2014. Con il servizio in service, i dati variabili vengono caricati direttamente nel portale della ditta Accatre, la quale provvede alla elaborazione degli stipendi e successivamente vengono scaricati nella procedura di contabilità finanziaria Halley del nostro server con un risparmio di tempo nella redazione e nella stampa dei relativi mandati di pagamento.

Mensilmente si procede alla redazione e alla trasmissione dei modelli DMA, F 24 EP e UNIEMENS ai competenti uffici.

**Regolazione premio INAIL anno 2013 e anticipo per l’anno 2014**

Si è provveduto, entro la scadenza del 16 maggio 2014, al versamento del premio INAIL anno 2013 e anticipo anno 2014, sulla base delle retribuzioni denunciate, dell’importo della regolazione del premio per l’anno precedente ed al calcolo, sulla base delle stesse retribuzioni e degli altri elementi comunicati dall’INAIL, dell’importo della rata anticipata per l’anno in corso. Inoltre è stata inviata telematicamente la dichiarazione delle retribuzioni relative ai soggetti assicurati nell’anno precedente alla sede Inail di Conegliano.

**Modello CUD 2014 sui redditi 2013**

Si è provveduto a consegnare ai dipendenti comunali, agli amministratori pubblici e ai percipienti redditi da lavoro assimilati le copie del modello CUD 2014 relativi ai redditi percepiti nell'anno 2013.

**Redazione modello 770/2014 redditi 2013**

E’ stato compilato e trasmesso il modello di dichiarazione 770/2014 semplificato per i redditi di lavoro dipendente ed assimilati, redditi di lavoro autonomo e per i contributi previdenziali ed assistenziali all’INPS, all’INAIL, all’INPDAP e il modello di dichiarazione 770/2014 ordinario per i contributi erogati ad enti pubblici e privati.

**Modello IRAP 2014 relativo all’anno 2013**

Per quanto riguarda la redazione e la trasmissione del modello IRAP anno 2014 è stata trasmessa, con nota prot. n. 4.000 del 02.07.2014, al dott. Marcon Giancarlo di Vittorio Veneto, dottore commercialista del Comune di Moriago della Battaglia, tutta la documentazione necessaria per la redazione di tale dichiarazione annuale.

**Costituzione del fondo delle risorse decentrate anno 2014**

Con determinazione n. 112 del 07.04.2014, si è provveduto a costituire il fondo delle risorse decentrate anno 2014 per la parte stabile per lo stesso importo dell’anno 2010, conformemente alla normativa vigente.

**Distribuzione produttività anno 2013**

L'Ufficio Personale ha raccolto le schede di valutazione sui comportamenti organizzativi dei dipendenti comunali e le schede di valutazione degli obiettivi fissati con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 08.05.2013 di approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi anno 2013.

Nel mese di maggio si è provveduto alla liquidazione al personale dipendente del compenso di produttività anno 2013 e all’indennità per specifiche responsabilità secondo le disposizioni contenute nel contratto collettivo decentrato integrativo del personale dipendente triennio 2013-2015 sottoscritto in data 18.12.2013 e nel contratto annuale di utilizzo delle risorse decentrato sottoscritto in data 23.12.2013, giusta determinazione n. 145 del 14.05.2014.

Con determinazione n. 146 del 14.05.2014, si è provveduto alla liquidazione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi in base al verbale n. 10 del 14.05.2014 redatto dall’Organismo di valutazione della performance.

Con determinazione n. 147 e n. 148 del 14.05.2014, si è provveduto alla liquidazione dell'indennità di risultato a seguito della valutazione della prestazione lavorativa ai rispettivi Segretari Comunali.

**Formazione del personale**

Si è aderito alla proposta del Centro Studi della Marca Trevigiana conglobando nel costo della quota associativa anche la possibilità di partecipare a n. 3 corsi di formazione. Sono state altresì utilizzate altre forme di aggiornamento e formazione mediante la partecipazione a corsi gratuiti organizzati dalla Provincia di Treviso e dalla Regione Veneto, oltre a quelli operativi organizzati dalla ditta Accatre Srl di Marcon attinenti alla gestione delle procedure informatizzate comunali utilizzate da tutti gli Uffici.

**Servizio mensa**

I dipendenti comunali usufruiscono, nei giorni di rientro, del servizio mensa secondo le direttive impartite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 14.10.2009.

**Piano ferie 2014**

Il Segretario Comunale, con comunicazione di servizio prot. n. 1.588 del 12.03.2014, ha impartito le direttive per quanto riguarda il recupero delle ferie residue anno 2013 e la fruizione delle ferie anno 2014.

L'Ufficio Personale provvede mensilmente a trasmettere al Segretario Comunale ed al Sindaco la situazione delle ferie residue per ogni singolo dipendente.

**Gestione associata economica giuridica previdenziale del personale dipendente della futura Unione dei Comuni dell’area del Quartier del Piave e del Feletto**

E’ continuata l’attività del gruppo di lavoro operativo appositamente costituito in data 07.11.2013. Si è reso necessario aggiornare il cronoprogramma inizialmente predisposto articolato in 15 obiettivi specifici, ciascuno a sua volta dettagliato in attività.

Ogni referente del gruppo di lavoro si è preso in carico degli obiettivi assegnati, impegnandosi di raccogliere i dati di ogni ente e di predisporre il prospetto di raffronto entro le scadenze prestabilite da sottoporre successivamente ogni organi politici.

A questo ufficio è stato assegnato l’obiettivo n. 8 di armonizzazione del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e l’obiettivo n. 12 di gestione associata del codice di comportamento dei dipendenti comunali.

A seguito delle elezioni amministrative che hanno coinvolto tutte le amministrazioni comunali, esclusa la presente, gli incontri sono stati sospesi e si è in attesa di conoscere le nuove programmazioni.

**SEGRETERIA COMUNALE, ORGANIZZAZIONE ED ORGANI ISTITUZIONALI**

Nell’anno 2014 l’Ufficio Segreteria è stato impegnato nella consueta **attività di supporto amministrativo agli organi istituzionali e al Segretario Comunale**, che si è caratterizzata per il governo dei processi istruttori attraverso i quali vengono emanati gli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio. All’attività propriamente gestionale-amministrativa si è associata un’attività di coordinamento dei lavori degli organi collegiali e degli uffici, e di raffronto tecnico-organizzativo con i servizi dell’Ente che elaborano le proposte deliberative di Giunta e di Consiglio.

Oltre ai seguenti compiti:

* + - 1. convocazione delle sedute della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
      2. gestione dei seguenti atti amministrativi dell’Ente mediante procedura informatizzata attivata presso l'Halley, Società fornitrice del software:
* **deliberazioni** (n. 78 di Giunta Comunale e n. 15 di Consiglio Comunale) per quanto attiene alla parte dell’istruttoria successiva all’approvazione da parte dell’organo competente (redazione, formalizzazione, pubblicazione e contestuale comunicazione in elenco ai Capigruppo consiliari, consegna ai vari uffici interessati);
* **determinazioni dei Responsabili** dei Servizi (n. 236)
  + - 1. gestione, pubblicazione, smistamento ed archiviazione dei **Decreti Sindacali**, delle **Comunicazioni di Servizio del Segretario Comunale**. Archiviazione e rilegatura degli atti amministrativi (originali delle deliberazioni,determinazioni e ordinanze, corredate dagli allegati necessari);
      2. **Segreteria del Sindaco** (gestione appuntamenti e corrispondenza varia, lettere, inviti manifestazioni, nomine, deleghe);
      3. calcolo e liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali;
      4. rimborso alle ditte delle somme anticipate agli amministratori per permessi utilizzati;
      5. per la **Sezione del Sito Istituzionale** dell’ente denominata **“Amministrazione Trasparente**”, è statagarantita la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, previsti dal succitato D.Lgs 33/2013, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità nelle seguente sotto-sezioni:
  1. disposizioni generali (programma per la trasparenza e l’integrità, attestazione dell’OIV, regolamenti, statuto e codice di comportamento)
  2. organizzazione (dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo, organigramma e recapiti telefonici e di posta elettronica)
  3. personale (dati inerenti i curriculum e compensi del Segretario Comunale, dei componenti dell’OIV e dei Titolari di Posizione Organizzativa, dotazione organica, conto annuale del personale, tassi di assenza, incarichi conferiti a dipendenti e contrattazione collettiva ed integrativa)
  4. performance (piano, misurazione e relazione della performance, ammontare dei premi)
  5. attività e procedimenti (tipologia di procedimento, monitoraggio tempo procedimentali)
  6. provvedimenti (di organi di indirizzo politico e dei dirigenti)
  7. altri contenuti (corruzione e accesso civico, piano triennale comunale di prevenzione della corruzione)

1. **in materia di Anticorruzione e Trasparenza** si è provveduto alla redazione del Codice di Comportamento (comprensivo del Regolamento per l’utilizzo del sistema informativo del Comune di Moriago della Battaglia), del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2014/2016, del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016 e del Regolamento Comunale concernente incompatibilità, cumulo impieghi ed incarichi al personale dipendente.
2. **Privacy:** si sta provvedendo, mediante il software messo a disposizione della ditta Halley, fornitrice dei programmi informatici, all’adeguamento ed aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza in materia di Privacy.
3. **Gestione del contenzioso** mediante affidamento di incarichi in caso di patrocinio legale, secondo la normativa vigente;
4. segnalazione ai vari servizi delle nuove normative e finanziamenti;
5. sono stati attivati n. **3 progetti Alternanza Scuola Lavoro** con l’ISIS M. Casagrande di Pieve di Soligo per n. 1 studente frequentante la classe III Liceo delle Scienze Umane, dal 13-01-2014 al 24-01-2014, presso la Biblioteca Comunale e n. 2 studenti frequentanti il Liceo Scientifico, dal 17-02-2014 al 28-02-2014, presso l’Ufficio Ragioneria e l’Ufficio Protocollo. Sono stati attivati n. **2 Stages Aziendali** con l’ISIS “Primo Levi” di Montebellunaper n. 2 studenti frequentanti la classe III D del Liceo Scientifico, per il periodo 09.06.2014 – 28.06.2014;
6. **Gestione Associata dei Servizi Comunali**: sono stati redatti gli schemi di convenzione per addivenire alla gestione associata delle funzioni fondamentali inerenti:

* “Progettazione e gestione in forma associata del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall’articolo 118, quarto comma, della Costituzione“;
* “Servizi in materia Statistica”;

Si pone a conoscenza che il termine del 30-06-2014, per l’espletamento delle ulteriori 3 funzioni fondamentali, previste nell’iter per le gestioni associate di funzioni e servizi, (le prime tre sono state attivate l’01.01.2013), è stato prorogato al 30-09-2014. Rimane fermo il termine del 31-12-2014 per le restanti funzioni.

1. **Partecipazione ed Associazionismo:** sono stati concessi ad enti, associazioni e privati n. 12 patrocini ed uso del logo comunale per l’organizzazione di eventi sportivi, culturali e ricreativi e cerimonie civili e d’arma. Si è provveduto alla redazione delle locandine, e all’acquisto di vario materiale di consumo (targhe, medaglie, piante ecc.) in occasione delle ricorrenze del XXV aprile, del 4 Novembre e della festa degli emigranti 2014 e per altre iniziative organizzate direttamente dall’Amministrazione Comunale. Si è provveduto, altresì, alla predisposizione degli atti di impegno e relative liquidazioni delle quote associative annuali, relative al 2014, per l’**adesione** ad enti, istituzioni ed associazioni. L’ufficio provvede alla tenuta e registrazione delle **richieste di accesso agli atti**, al relativo smistamento agli uffici interessati nonché alla raccolta delle richieste.
2. **Centralino, spedizione, ritiro e smistamento corrispondenza:** l’attività di questo servizio si è articolata, anche nell’anno 2014, nei compiti di ritiro della corrispondenza presso l’Ufficio Postale, visione della stessa, con smistamento agli uffici destinatari ed eventuale apposizione di note specificative. Viene garantita, inoltre, l’attività di prima **informazione** al pubblico e **smistamento dell’utenza telefonica** nei vari uffici oltre ché la ricezione e smistamento dei fax.
3. **Mutui 1^ casa:** l’iniziativa comunale relativa all’erogazione dei contributi annuali in conto interessi mutui 1^ casa del 3^ fondo rimasto prosegue regolarmente mediante la verifica della documentazione comprovante gli avvenuti pagamenti della quota interessi su mutui e la conseguente liquidazione. Con determinazione n. 118 del 10-04-2014 si è provveduto ad impegnare l’9^ quota del contributo in conto interessi e i beneficiari sono 6.

L’Ufficio di Segreteria ha pubblicizzato alla cittadinanza, tramite pubblicazione internet, avvisi ed esposizione di locandine, anche le iniziative intraprese, nella stessa materia, dalla Provincia di Treviso e dalla Regione Veneto, fornendo informazioni e delucidazioni a chi ne aveva interesse.

1. **Abbonamento riviste:** Con determinazione n. 35 del 10.02.2014, si è provveduto ad impegnare e contestualmente a liquidare la somma necessaria per l'abbonamento alle riviste in uso presso tutti gli uffici comunali. In particolare per l'Ufficio Anagrafe “Lo Stato Civile Italiano”, per l'Ufficio di Polizia Municipale “Il Vigile Urbano”-------------------------------.

**UFFICIO PROTOCOLLO**

In attuazione della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e successive di modifica ed integrazione), ed in particolare dell’art. 50 dell’01.01.2005, in adempimento all’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere a realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati, per la gestione dei procedimenti amministrativi, è stato attivato il protocollo informatico. Nel corso del 2014, oltre ad utilizzare il protocollo informatico per la registrazione in entrata ed in uscita della documentazione amministrativa, secondo il titolario per la classificazione degli atti e del relativo manuale di gestione, si è provveduto al suo collegamento con una macchina fotocopiatrice multifunzione, che scannerizza integralmente i documenti più importanti, che vengono inseriti nella procedura, per cui i vari uffici, collegati in rete, possono vedere in tempo reale la documentazione registrata, ottenendo pertanto sia un risparmio di tempo che economico per la riduzione del numero di fotocopie. Con riferimento alla data del 31.08.2014 sono stati registrati n. 3885 protocolli in arrivo, n. 1241 protocolli in partenza e n. 13 protocolli interni, per un totale complessivo di n. 5139 protocolli. Si è provveduto, in collaborazione con l’Ufficio di Polizia Municipale, al ricevimento, protocollazione ed iscrizione in apposito registro delle dichiarazioni cosiddette “antimafia” relative all’ospitalità di cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari con successivo invio alla competente Questura. Vengono altresì ricevute, protocollate ed iscritte in apposito registro, le denunce di infortunio, avvenute nel territorio comunale, per il successivo invio alla competente ULSS ed alla Procura della Repubblica.

Sono state archiviate le cartelle relative alla categorie e i fascicoli degli atti amministrativi pervenuti nel corso del 2014, secondo il manuale di gestione e le linee guida dell’archivio di deposito comunale. Sono regolarmente tenute presso l’Ufficio Protocollo le cartelle relative alle categorie ed ai fascicoli delle pratiche dell’archivio corrente dell’anno 2014.

L’ufficio provvede alla rilegature ed alla fascicolazione ed archivio delle pratiche relative ai vari uffici comunali.

**CONTRATTUALISTICA**

L’ufficio si occupa della stesura e dell'espletamento delle formalità presso l'Ufficio Registro di Montebelluna (TV), relativamente ai seguenti atti:

* n. 4 contratti in forma pubblico-amministrativa, relativamente all’affidamento del servizio di refezione scolastica biennio 2013/2014 e 2014/2015; all’affidamento del servizio di manutenzione verde cigli stradali e servizi cimiteriali, per l’appalto dei lavori di adeguamento sismico della Scuola Secondaria di 1 grado e per l’appalto del servizio di pulizia stabili comunali 01-01-2014/31/12/2016, provvedendo all’espletamento delle relative formalità presso i competenti uffici.
* n. 27 scritture private inerenti concessioni di beni e servizi, convenzioni, contratti individuali di lavoro e altre tipologie.

Provvede altresì all’invio delle relative copie agli enti, associazioni, ditte nonché agli uffici interessati, ed alla tenuta delle cartelle contenenti i contratti originali rogati in forma pubblico amministrativa. Il **Repertorio degli Atti Pubblici** viene regolarmente sottoposto alle periodiche vidimazioni ed alla verifica, nei termini previsti dalle disposizioni di legge, da parte dell'Agenzia delle Entrate di Montebelluna.

**UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

Dall’1 gennaio 2013 è stata attivata, a seguito della convenzione rep. n. 785 scritture private in data 27.12.2012 raccolte presso il Comune di Sernaglia della Battaglia (TV), la gestione associata della funzione fondamentale “polizia municipale e di polizia amministrativa locale”, ai sensi dell’art. 19 del D.L. 95/2012, convertito nella Legge 135/2012. Le sanzioni amministrative emanate ai sensi della L. 689/81 si sono mantenute costanti rispetto all’anno 2012. È stata assicurata la presenza sul territorio comunale di una pattuglia automontata per circa 4 ore/al giorno. Si sono ottenute delle economie derivanti dall’utilizzo razionale del personale, in quanto una sola persona è incaricata della gestione dei verbali, delle strutture e dei mezzi in dotazione dei corpi di polizia dei due Comuni (utilizzo di un unico lettore microchip ed un unico abbonamento alla Banca dati della Motorizzazione).

Per l’anno 2014 è continuata l’attività di controllo stradale attraverso una costante e programmata vigilanza sulla strada provinciale, sulle strade comunale e sulla viabilità minore all’interno dei centri abitati e presso le zone periferiche (Palù e Grave del Piave), che è stata quotidianamente relazionata al Sindaco con rilevazione allo stesso delle problematiche sorte durante i controlli.

In particolare sono stati rinvenuti, nel territorio comunale, degli ordigni bellici, risalenti alla prima guerra mondiale, per i quali sono stati richiesti specifici interventi da parte di esperti e lo svolgimento di apposita procedura per renderli inoffensivi.

Durante il pattugliamento stradale sono stati effettuati controlli a campione dei mezzi pesanti con l’utilizzo del software per la lettura del cronotachigrafo digitale nonché il controllo dei mezzi che trasportano derrate alimentari in temperatura controllata.

L’addetto ha partecipato ad un nuovo corso di formazione con la Polizia Stradale di Treviso presso il loro comando con prove pratiche.

In collaborazione con le altre forze di Polizia: Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza e Guardia Forestale è continuato lo scambio di informazioni per la prevenzione dei fenomeni di vandalismo e microcriminalità e conseguente individuazione degli autori dei reati contro la pubblica incolumità, il patrimonio pubblico, e le regole della civile convivenza. E’ stata segnalata all’Autorità Giudiziaria un caso di violazione al Codice Penale.

Sono state altresì individuate e segnalate in tempo reale all’Area Tecnica (Uffici Edilizia Privata, Patrimonio, Lavori Pubblici e Ambiente) le varie anomalie e trasgressioni, nell’ambito del territorio comunale, relative ad abusi edilizi, danni al patrimonio, a seguito di sinistri stradali, rotture e disagi dovuti ai lavori di posa della rete fognaria sulle varie strade comunali.

Durante le perlustrazioni del territorio sono stati effettuati i controlli per la verifica del rispetto della normativa sul randagismo con l’ausilio del lettore microchip, relativamente all’iscrizione all’anagrafe canina degli animali, e la verifica dei libretti di vaccinazione antirabbica degli stessi, con la restituzione di n. 4 cani ai legittimi proprietari, a seguito di segnalazione di smarrimento.

E’ continuata anche nel corso del 2014 l’attività relativa all’emissione delle sanzioni amministrative, per le violazioni al Codice della Strada e, conseguentemente la decurtazione dei punti patente, attraverso il collegamento telematico con la Motorizzazione Civile di Roma, che ha permesso una veloce individuazione dei trasgressori e conseguente redazione delle sanzioni amministrative ed ordinanza, oltre alla redazioni di verbali per la violazione a norme ambientali.

Si è provveduto al rilascio di autorizzazioni temporanee di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni locali a carattere folcloristico, sportivo e ricreativo, nell’ambito di dette manifestazioni temporanee sono state verificate le autocertificazioni prodotte all’ULSS dai richiedenti.

In occasione di celebrazioni ed iniziative culturali in ambito comunale ed extracomunale, alle quali il nostro Comune era invitato, il personale dell’Ufficio ha accompagnato il Sindaco o altro Amministratore delegato con il gonfalone, in rappresentanza dell’Amministrazione Comunale.

Il personale addetto all’Ufficio ha altresì coordinato l’attività di volontariato, del locale Gruppo Alpini di Moriago, per la vigilanza in entrata ed in uscita antimeridiana degli studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado di Moriago.

Nell’ottica di una proficua collaborazione con la Provincia, nel corso dell’anno, si è provveduto:

* ad un continuo scambio di informazioni e segnalazioni con il Servizio di Vigilanza Provinciale per una migliore gestione della viabilità provinciale nel tratto di nostra competenza, soprattutto per quanto attiene alla segnaletica, alla pubblicità, agli accessi ed alle intersezioni con strade comunali;
* al proseguimento del progetto “strade sicure” con conseguente monitoraggio degli incidenti stradali interessanti la viabilità provinciale e relativa comunicazione telematica;
* al rilascio dei tesserini per le persone diversamente abili.

L’attività di Messo Comunale si è svolta regolarmente sia per la notifica di provvedimenti provenienti da questo Comune e da altri Enti (n. 24 notifiche), sia in merito alla pubblicazione all’Albo Pretorio di provvedimenti pubblici, che per l’effettuazione di missioni per la consegna o ritiro di atti inerenti l’attività amministrativa comunale. Sono state emanate n. 16 ordinanze. Sono state ricevute n. 46 comunicazioni di cessioni fabbricato e comunicazioni di ospitalità, regolarmente inviate alla Questura di Treviso ed ai Carabinieri di Col San Martino (TV), ai sensi della vigente normativa antimafia. Sono state ricevute n. 21 denuncie di infortunio avvenute presso le attività produttive del territorio comunale. E’ stata garantita la gestione degli oggetti smarriti.

**Albo Pretorio On Line** Nel corso del primo semestre 2014 la pubblicazione degli atti è stata effettuata dai vari incaricati, secondo le linee guida approvate dalla Giunta Comunale, all'Albo Pretorio On Line, mediante il software della ditta Halley, fornitrice dei programmi informatici, nel rispetto della normativa in materia di Tutela della Privacy.

Attività quale coordinatore del Nucleo Comunale di Protezione Civile.

**Area n. 2**

**AREA FINANZIARIA - SOCIOCULTURALE**

Responsabile: Marika Pillon

Addetti: Chiara Breda (18 ore), Katia Rossi e Franco Morello

SERVIZIO FINANZIARIO

Alla data del 31.08.2014, l’Ufficio Ragioneria ha perseguito metodicamente l’attività ordinaria di gestione economico-finanziaria del bilancio corrente, secondo quanto previsto dal Programma, in particolare ha provveduto:

* all’analisi continua dell’attendibilità delle previsioni di entrata attribuite all’Area Finanziaria;
* alla verifica costante di congruità delle previsioni di spesa;
* alla sottoscrizione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni sottoposte alla Giunta e al Consiglio e sulle determinazioni dei Responsabili di Area;
* all’emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, ed alle registrazioni degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa.

1. **Gestione del Bilancio di Previsione 2014**

È stata garantita la corretta gestione del bilancio di previsione 2014, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 26.03.2014 , osservando le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente e nel rispetto della normativa fiscale. A supporto della suddetta gestione, si sono tenuti gli specifici registri informativi e contabili (giornale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso).

1. **Controllo dell’equilibrio finanziario e variazioni al bilancio di previsione 2014**

Durante la gestione ordinaria di bilancio sono sempre stati rispettati sia il pareggio finanziario che gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal testo unico sull’ordinamento degli Enti Locali.

Con riferimento alla data del 31.08.2014 non risultano essere state apportate variazioni al bilancio di previsione 2014.

1. **Rendiconto di Gestione 2013**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 24.04.2014 è stato approvato il rendiconto dell’esercizio finanziario 2013.

In tale occasione l’Area Finanziaria ha fornito il supporto alla Giunta nella stesura della relazione al Rendiconto, nella quale sono espresse le valutazioni di efficacia dell’azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Con nota prot. n. 3.907/2014 del 27.06.2014 l’Ufficio ha trasmesso alla Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale Regionale per il Veneto di Venezia, tutta la documentazione relativa ai depositi dei conti giudiziali per l’anno 2012, ai sensi dell’art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e smi, tra cui il conto dell’economo, il conto degli agenti contabili, il conto del tesoriere comunale, ed il fascicolo contenente il Rendiconto della Gestione 2013, che comprende:

* + *la Relazione della Giunta Comunale*
  + *lo Stato di Attuazione dei Programmi al 31.12.2013;*
  + *le Tabelle e Parametri Gestionali e di Deficitarietà,*
  + *le Tabelle dei Parametri Gestionali con andamento triennale;*
  + *il Prospetto di Conciliazione 2013;*
  + *il Conto Economico 2013;*
  + *il Conto del Patrimonio 2013;*
  + *il Conto del Bilancio 2013;*

1. **Report del Controllo di Gestione 2013**

La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 49 del 14.05.2014 ha preso atto del referto sul controllo di gestione per l’anno 2013.

Nella predisposizione di tale referto, relativamente all’esercizio 2013 assestato, sono stati inseriti sia gli obiettivi finanziari sia quelli specifici attribuiti a ciascuna Area dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)/Piano degli Obiettivi (P.D.O.), nonché un’attenta analisi sui principali dati della contabilità finanziaria, sulle attività di controllo sugli acquisti e sui servizi ed una breve relazione sulle principali società partecipate.

**5)Federalismo Fiscale e Fabbisogni Standard: compilazione questionari SOSE:**

Richiamato il Decreto Legislativo n. 216 del 26.11.2010, pubblicato sulla G.U. del 17.12.2010, con il quale viene dato mandato tecnico alla società per gli studi di settore – SOSE Spa – la predisposizione delle metodologie idonee all’individuazione dei ***Fabbisogni Standard***, per le funzioni fondamentali di cui all’art. 3 del D.Lgs. citato.

Alla data del 31.08.2014 non sono stati pubblicati nell’apposito sito internet istituzionale ulteriori questionari SOSE per l’anno 2014.

L’Ufficio Ragioneria ha preso atto che in data 16.07.2014, si è svolta, presso la sede del MEF, la conferenza stampa con cui è stato presentato un nuovo “strumento”, denominato OpenCivitas, predisposto dalla società SOSE (Soluzioni per il Sistema Economico S.p.A.). Tale applicativo non è altro che uno strumento di esplorazione, benchmarking e simulazione dei dati relativi ai fabbisogni standard, e sarà a disposizione di tutti gli Enti Locali.

Considerata l’importanza dell’impatto della rilevazione dei fabbisogni standard, che come previsto nella Legge delega per l’attuazione del federalismo fiscale (Legge n. 42/2009) servono fondamentalmente a scongiurare una più veritiera e puntuale gestione delle risorse finanziarie al fine di avviare un nuovo meccanismo di distribuzione dei contributi erariali eliminando progressivamente il riferimento alla spesa storica, il Responsabile del Servizio finanziario ha partecipato all’incontro di aggiornamento gratuito organizzato dalla Provincia di Treviso in data 5 settembre 2014, tenuto da parte del dott. Brunello, amministratore delegato di SOSE.

**6)Gestione delle entrate e delle uscite**

L’Area Finanziaria ha garantito, nel corso del 2014, l’efficiente gestione delle entrate dell’Ente e delle correlate uscite, rispettando la normativa dettata dal TUEL.

Nello specifico delle uscite, l’Ufficio ha provveduto a caricare gli impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili a tal fine predisposte, al controllo delle fatture e, una volta ricevuta l’attestazione di regolarità e l’autorizzazione alla liquidazione dei Responsabili, sono stati predisposti ed emessi i mandati di pagamento.

**7)Gestione degli investimenti e relativi finanziamenti**

Nel corso dell’esercizio 2014 non risultano contratte nuove forme di ricorso all’indebitamento a finanziamento del programma delle opere pubbliche 2014, in quanto sono state esclusivamente gestite pratiche relative alle varie somministrazioni dei mutui contratti nelle precedenti annualità, per il finanziamento degli stati di avanzamento dei lavori.

**8)Rapporti con l’organo di revisione economico – finanziario**

L’Ufficio ha fornito come consuetudine un adeguato supporto all’organo di revisione nell’espletamento delle sue funzioni ordinarie.

Alla data del 31.08.2014 risultano essere state effettuate n. 3 verifiche di cassa (la prima in data 15.01.2014 , la seconda in data 4 aprile 2014 e la terza in data 9.07.2014) da parte del Revisore dei Conti, nel corso delle quali sono stati effettuati molteplici controlli sulla situazione di cassa della Tesoreria, sulla disponibilità presso la Banca d’Italia (conto infruttifero), sulla situazione della cassa economale, nonché sui vari conti correnti postali. Sono stati altresì effettuati da parte del Revisore del Conto controlli a campione sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso, sulla contabilità dei servizi rilevanti ai fini IVA, nonché sull’aggiornamento del registro dei contratti.

**9)Adempimenti fiscali**

Nei termini prescritti dalla legge sono stati effettuati tutti gli adempimenti relativi alla gestione dell’Iva e delle ritenute d’acconto, con riferimento sia ai versamenti periodici che agli obblighi dichiarativi.

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di contabilità IVA e compilazione del modello Unico, con determinazione n. 287 del 5.12.2013 era stata avviata la procedura comparativa per il servizio di assistenza fiscale e previdenziale in materia di IVA ed IRAP per il quinquiennio 2014/2018. A seguito di tale procedura, con nota prot. nr. 1.009 del 12.02.2014 è stato affidato il servizio in questione al dott. Giancarlo Marcon di Vittorio Veneto (TV), dottore commercialista, nonché revisore dei conti presso vari enti locali (Cig: Z710CBB732), che risulta aver offerto un ribasso percentuale del 13,70%, ovvero per un prezzo globale per il quinquennio di € 8.500,00, inferiore al prezzo posto a base di gara di € 9.850,00.

**10)Monitoraggio Delle Auto Di Servizio Della Pubblica Amministrazione**

In relazione all’importanza che il monitoraggio sui costi riveste ai fini della riduzione e razionalizzazione della spesa pubblica nell’ambito del piano di Spending Review avviato dal Governo, l’Ufficio Ragioneria, ha compilato e trasmesso, l’ennesimo monitoraggio annuo relativo alle auto di servizio della pubblica amministrazione, con riferimento alla verifica completa (auto assegnate, spesa per il personale, percorrenza media annua, nonché il dettaglio analitico delle spese sostenute nel corso dell’anno 2013 – dati a consuntivo), mediante adesione all’apposito sito: www.censimentoautopa.gov.it .

**11) DICHIARAZIONE CONSOC - scadenza 30.04.2014**

La banca dati **CONSOC** è stata istituita dall'articolo 1 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (Legge Finanziaria 2007) che regolamenta la dichiarazione dell'elenco dei consorzi e delle società a totale o parziale partecipazione da parte delle Amministrazioni Pubbliche.

In particolare, tale Legge prevede che le amministrazioni pubbliche statali, regionali e locali comunichino al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco dei consorzi di cui fanno parte e delle società a totale o parziale partecipazione da parte delle amministrazioni medesime, indicando la ragione sociale, la misura della partecipazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante.

La comunicazione deve essere effettuata entro il **30 aprile di ogni anno** esclusivamente per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it). L’invio per l’anno 2013 era da trasmettere entro il 30.4.2014, ed è stato eseguito in data 9.4.2014 con il seguente codice identificativo: 74657468.

**12) OBBLIGO PUBBLICAZIONE ELENCO DEBITI - scadenza 30.04.2014**

Come disposto dagli artt. 4 e 4-bis del D.L. 35/2013, convertito nella L. 64/2013, nonché dalla Circolare della Ragionerie Generale dello Stato n. 30/2013, gli Enti Locali hanno l’obbligo di comunicare i debiti dell’Ente in essere al 31 dicembre 2013 e non ancora estinti entro il termine del 30 aprile 2014.

L’Ufficio Finanziario del Comune di Moriago della Battaglia, non avendo rilevato alcun debito in essere alla data del 31 dicembre 2013 e non ancora saldato, ha provveduto in data 17.4.2014 alla pubblicazione informatica sull’apposita piattaforma per la certificazione dei crediti <http://certificazionecrediti.mef.gov.it> (riferimento nr. 1129682000000002 del 17.4.2014 – ricognizione 2014) della comunicazione di assenza di posizioni debitorie.

**B) ECONOMATO**

La Giunta Comunale, come previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, con deliberazione n. 17 del 29.01.2014, ha preso atto del rendiconto della gestione dell’economo e degli altri agenti contabili per l’esercizio 2013, nel quale risultano emessi complessivamente nr. 68 buoni economali per complessivi € 3.653,15.

**TRIBUTI**

**I.M.U. - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 25.01.2012 è stata eseguita la **nomina del funzionario responsabile dell’Imposta Municipale Propria (IMU)**, ovvero la conferma della nomina del funzionario responsabile “Imposta comunale sugli immobili (ICI)”, come previsto dagli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 14 marzo 2011, n. 23, recante “Disposizioni in materia di federalismo fiscale municipale”, nonché dal D.L. 201/2011.

Con deliberazione consiliare nr. 23 del 26.09.2013 era stato approvato il “Regolamento per l’applicazione dell’Imposta Municipale Propria”, poi sostituito dal Regolamento IUC, comprensivo del regolamento per la disciplina di IMU – TASI e TARI, approvato con deliberazione consiliare nr. 3 del 26.03.2014.

Per quanto la gestione dell’imposta IMU per l’anno 2014, ai fini del supporto ai contribuenti, si evidenzia che l’Ufficio ha, come prima cosa, messo a disposizione nel sito internet istutuzionale, un programma gratuito per il calcolo, offerto dall’Anutel (l’Associazione nazionale degli Uffici Tributi degli Enti Locali), per la compilazione e la stampa direttamente da casa dei mod. F24 per il pagamento delle due rate (acconto e saldo) per l’anno 2014, ma ha soprattutto fornito, come di consueto, un costante supporto teorico, ma soprattutto pratico per tutti quei contribuenti che si sono rivolti personalmente presso l’Ufficio Ragioneria per la compilazione dei modelli F24.

**TASI – TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI**

**La Tasi rappresenta la grande novità in materia tributaria per l’anno 2014. La nuova**  *Tassa sui Servizi Indivisibili*, istituita dalla **legge di stabilità 2014** riguarda i servizi comunali rivolti alla collettività, come ad esempio la manutenzione stradale o l’illuminazione comunale.

La grande novità della **Tasi** è che il soggetto passivo non è solo il **proprietario** a qualsiasi titolo dei fabbricati, ivi compresa l’abitazione principale, le aree scoperte e le aree edificabili, a qualsiasi uso adibiti, ma anche l'**affittuario**. La legge infatti stabilisce che nel caso in cui l’unità immobiliare sia occupata da un soggetto diverso dal titolare del diritto reale sull’unità immobiliare, quest’ultimo e l’occupante sono titolari di un’autonoma obbligazione tributaria. L'**occupante** però verserà solo una parte del totale compresa, che per il Comune di Moriago, per l’anno 2014 è stata fissata al 10%.

La gestione di questa tassa, considerata anche la grande confusione a livello applicativo, nonché a livello normativo, reso ancora più difficoltoso da una caotica pubblicità mediatica, ha comportato un massiccio lavoro da parte dell’Ufficio Finanziario, che ha fatto fronte ad una smisurata richiesta di informazione da parte dei contribuenti.

**A tal fine, si rileva che alla data del 31.08.2014, gli utenti che si sono rivolti all’Ufficio Ragioneria, per la gestione sia dell’imposta IMU che della nuova TASI sono stati circa 900, molti di più rispetto agli anni precedenti, il che è ben giustificato considerata l’incertezza che ha caratterizzato l’applicazione della nuova Tasi.**

L’Ufficio, al fine di rendere un servizio sempre più accurato e puntuale ai vari contribuenti, ha elaborato un foglio di calcolo excel nel quale ha indicato in modo analitico le varie casistiche e richieste fatte dagli stessi (le preferenze per la compilazione – ovvero se rata unica o meno – ripartizioni particolari, variazioni in corso d’anno, ecc.) sia ai fini IMU che TASI.

**TASSA RIFIUTI/ TARI** :

Il servizio è gestito interamente dalla società SAVNO. Da alcuni anni è istituito, presso l’Ufficio Tributi della Sede Municipale, un apposito sportello SAVNO per fornire all’utenza qualsiasi informazione/servizio in merito all’intera gestione dei rifiuti (dalla consegna dei sacchetti per la carta e dei vari contenitori, alle variazioni, alle spiegazioni in merito alle fatturazioni, ecc..), ogni martedì del mese, dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

**T.O.S.A.P.:**

Si rileva che è stata perseguita l’attività di calcolo della tassa, la compilazione e l’invio dei bollettini e dell’autorizzazione ad occupare il suolo pubblico agli contribuenti che ne abbiano fatto richiesta. Oltre alle occupazioni del mercato settimanale ed a quelle dei soggetti gestori di pubblici servizi quali Enel, Telecom, Asco Piave, ecc., la maggior parte di queste è connessa all’attività edilizia. Come sempre, si è operato in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale affinché le ditte richiedenti, preventivamente autorizzate ad occupare il suolo pubblico, rispettino i requisiti di sicurezza in materia di circolazione stradale e cantieristica.

**ACQUEDOTTO:**

Dal 16 marzo 2009 la gestione dell’acquedotto è stata affidata completamente all’ATS s.r.l. di Montebelluna (TV).

**PUBBLICITA’:**

Per la gestione del servizio è stato stipulato apposito contratto Rep. n. 751, sottoscritto in data 20.12.2010, con il quale viene affidata ad ABACO S.p.A. di Montebelluna, la concessione del servizio di accertamento e riscossione dell’imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, per il periodo dal 1.01.2011 fino al 31.12.2015.

Si rileva che il gestore del servizio continua a collabora fattivamente con il Comando di Polizia municipale per far emergere esposizioni pubblicitarie abusive e prive di autorizzazione comunale.

**SERVIZI SOCIALI**

Nel periodo 01.01.2014 - 31.08.2014, l’Ufficio Servizi Sociali del Comune di Moriago della Battaglia ha garantito l’erogazione dei seguenti Servizi Sociali Comunali:

1. Servizio di assistenza domiciliare, che è stato rivolto complessivamente a n. 9 utenti, di cui 2 disabili adulti e 7 anziani. Il servizio è stato regolarmente e costantemente monitorato attraverso un programma di coordinamento settimanale dall’Assistente Sociale con le Addette all’assistenza e, ove necessario, con il personale infermieristico del Servizio ADI dell’Azienda Ulss n. 7 e con i medici di medicina generale. Per tale Servizio sono state inviate le comunicazioni agli utenti per il pagamento del primo quadrimestre 2014.
2. Servizio di trasporto, effettuato grazie alla collaborazione delle Associazioni di volontariato TEA ed AUSER, che continuano a soddisfare le richieste degli utenti inoltrate all’Ufficio Servizi Sociali. Tale Servizio risulta essere sempre più essenziale, e ciò è dimostrato dalle numerose richieste presentate dai cittadini che necessitano di essere accompagnati in ambulatori medici e/o presso presidi ospedalieri. Sono infatti ben 150 i soggetti tesserati alla data del 31.08.2014, per i quali è stato possibile garantire il servizio secondo le necessità emerse. Per tale Servizio, nel periodo 01.01.2014 – 31.08.2014, sono state inviate le comunicazioni agli utenti per il pagamento relativo al primo semestre 2014.
3. Servizio di telesoccorso/telecontrollo, che a partire dal 01.01.2006 è gratuito. Gli utenti in carico alla data del 31.08.2013 sono complessivamente 14.

Per quanto riguarda la legislazione Regionale, sono state raccolte ed elaborate le istruttorie di Impegnativa di Cura Domiciliare (ex Assegno di Cura), istituite con DGR n. 1338 del 30 luglio 2013. Con tale deliberazione la Regione Veneto ha innovato le modalità di erogazione dei contributi per le cure domiciliari per le persone non autosufficienti, prevedendo 5 tipologie di I.C.D. Si è cercato in questo modo di perseguire il più possibile l’obiettivo regionale orientato alla valorizzazione e al sostegno delle persone nella scelta di continuare a vivere nel proprio ambiente familiare ed affettivo. Le istruttorie elaborate all’interno del nuovo portale web della Regione Veneto sono state complessivamente 16.

Si è provveduto inoltre ad esaminare le istanze per l’ottenimento degli assegni di maternità e al nucleo familiare numeroso, istituiti dagli art. 65 e 66 della Legge 23 dicembre 1998, n. 448. Le istruttorie sono state raccolte dall’Ufficio Servizi Sociali e successivamente inviate all’INPS per la liquidazione di competenza. Complessivamente le domande raccolte sono state 9.

È proseguita la collaborazione con l’Azienda ULSS n. 7 di Pieve di Soligo nell’ambito dei seguenti interventi:

* unità valutative multidimensionali distrettuali (U.V.M.D.) con relativa compilazione delle schede S.VA.M.A., quale strumento indispensabile per l’accesso ai Servizi territoriali in genere ed in particolare per l’inserimento dei soggetti interessati presso le strutture protette;
* Moduli Operativi Minori (M.O.M.) quale gruppo di lavoro indispensabile all’elaborazione di progetti valutativi e di intervento per minori nell’ambito della tutela;
* raccolta delle domande di Buono Ricovero di Sollievo – Buono Centro Diurno;
* rapporti costanti con i servizi di Consultorio Familiare, Neuropsichiatria Infantile, Alcoologia e tossicodipendenze, il Servizio Handicap Adulto, il Servizio di inserimento lavorativo per persone disabili e il Servizio di igiene mentale dell’Azienda Ulss n. 7, sia relativamente alla segnalazione e all’invio degli utenti, sia per la programmazione e condivisione dei progetti personalizzati rivolti al singolo cittadino portatore del disagio manifestato.

Per quanto riguarda il Centro Infanzia Comunale “Il Sorriso”, sono stati inviati in Regione, ai sensi delle L.R. n. 32/90 e 23/80, i dati di rilevazione dell’ attività svolta nel corso dell’ anno 2013, ai fini del riparto del fondo assegnato per l’anno 2014. E’ continuata inoltre l’attività del Comitato di Gestione del Centro Infanzia.

Relativamente alle attività ricreative a favore degli anziani, sono stati organizzati anche quest’anno i soggiorni climatici estivi in collaborazione con i Comuni di Vidor, Segusino e Valdobbiadene, nelle località di Bibione (VE), Rimini (RN) e Recoaro Terme. All’iniziativa hanno aderito complessivamente n. 3 anziani. Tale iniziativa si è dimostrata ancora una volta positiva, in quanto è stata finalizzata alla socializzazione ed alla gestione del tempo libero, elementi fondamentali per le persone anziane del territorio.

L’Ufficio Servizi Sociali ha inoltre fornito alla cittadinanza le indicazioni utili alla presentazione delle domande per il contributo regionale “Buono Libri” (L.R. n. 448/98), diretto alla copertura parziale della spesa per l’acquisto dei libri di testo, le cui istanze potranno essere raccolte a partire dal giorno 10 settembre 2014.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 30.07.2014 il Comune di Moriago ha inoltre aderito al progetto dei “Gruppi Cammino”, proposto dal Dipartimento di Prevenzione – Servizio di Tutela della Salute nelle Attività Sportive dell’Azienda Ulss 7. E’ stato organizzato un incontro di presentazione dell’attività con la popolazione target (cittadini con più di 60 anni), che è stata informata dell’iniziativa sia attraverso la diffusione di locandine esposte sul territorio comunale sia attraverso una lettera di invito all’incontro, che si è svolto il giorno 8 settembre 2014. E’ attualmente in corso la raccolta delle iscrizioni al gruppo, che partirà ufficialmente con l’attività il giorno 23 settembre.

Il progetto è stato pubblicizzato all’interno del territorio Comunale sia attraverso la diffusione di locandine informative, sia attraverso una lettera a tutti i cittadini over60enni

Anche per il periodo 01.01.2014 – 31.08.2014, l’Ufficio Servizi Sociali ha predisposto lo sportello informativo ISE attraverso la collaborazione dei CAAF della Provincia di Treviso convenzionati, per l’elaborazione delle pratiche di dichiarazione sostitutiva unica (ISEE) indispensabili all’accesso ai servizi sociali comunali e alle numerose erogazioni di provvidenze assistenziali finanziate con risorse regionali.

Il Servizio Sociale inoltre, attraverso il ricevimento del pubblico e il coordinamento settimanale con le operatrici addette all’assistenza, ha preso in carico diversi casi di disagio sociale del territorio, che hanno richiesto particolare attenzione e cura soprattutto nell’individuazione di risorse umane ed economiche adeguate.

**SERVIZIO EDUCATIVO SCOLASTICO**

Alla data del 31 agosto 2014, sono stati garantiti, in ambito scolastico, i servizi del trasporto e della mensa.

Per quanto riguarda il trasporto scolastico, durante il mese di giugno l'ufficio ha provveduto a raccogliere le domande di adesione per il prossimo anno scolastico.

Complessivamente, tra alunni delle scuole materne e delle scuole dell’obbligo, sono state presentate 137 istanze di iscrizione, in linea con gli anni precedenti, anche se bisogna sottolineare ancora un calo delle domande riguardanti le scuole materne (il totale di quest’ultime è di appena cinque iscrizioni ).

Nel corso dell’anno scolastico sono stati effettuati dei controlli per quanto riguarda la presenza dei genitori o di loro delegati maggiorenni alle fermate dello scuolabus per accompagnare i ragazzi a casa. A seguito di richiami scritti e di controlli effettuati in collaborazione con l’ufficio della polizia municipale è stata notata una più puntuale presenza dei genitori alle fermate dello scuolabus.

In relazione alla refezione scolastica, il servizio si è svolto regolarmente, per gli alunni della locale scuole primaria, fino alla fine del mese di maggio.

Alle Istituzioni scolastiche sono stati erogati dei contributi; in particolare all’Istituto Comprensivo Statale è stato assegnato un contributo di €. 7.810,00 per finanziare sia progetti dell’ Istituto sia progetti specifici delle locali scuole dell’obbligo ( educazione affettiva, la scuola si presenta, uso espressivo della voce, integrazione alunni stranieri e diversamente abili, geometria attiva e ricreativa, ecc.), tutti rientranti nell’ambito del Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto stesso .

Un altro contributo di €. 870,00 è stato concesso all’Istituto Comprensivo per consentire la realizzazione dell'attività di accoglienza e sorveglianza degli alunni nonché per la collaborazione alla gestione del servizio mensa scolastica.

Alle scuole dell’infanzia parrocchiali di Moriago e Mosnigo sono stati assegnati dei contributi ordinari, rispettivamente di €. 16.100,00 e di €. 9.800,00 a sostegno dell’attività didattica e per consentire il contenimento delle rette.

A questi contributi ordinari va sommato anche quello straordinario erogato quest’anno alla Scuola dell’ Infanzia di Mosnigo ( €. 5.000,00) per una compartecipazione alla copertura del disavanzo del bilancio.

Sempre riguardo alle Scuole d’infanzia è stata predisposta una bozza di convenzione per meglio regolare i rapporti tra l’Amministrazione Comunale e le suddette Scuole. La bozza è stata esaminata dai responsabili delle scuole e verrà portata, per la sua approvazione, nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

In campo scolastico vanno anche menzionate la Festa degli Alberi e la Festa dello Sport, realizzate per gli alunni delle locali scuole primaria e secondaria di I° grado.

Inoltre è stata impegnata la somma di €. 1.300,00 per l’assegnazione di dodici borse di studio agli studenti che sono diplomati, nell’anno scolastico 2013/2014, presso la locale Scuola Media con il punteggio di otto e nove decimi. La cerimonia di premiazione è in programma per il prossimo mese di ottobre.

Nell’ambito socio-educativo, da segnalare, l’assegnazione dei contributi alle parrocchie ( €. 2.000,00 complessivi ) finalizzati alla realizzazione, nel mese di luglio, dei centri estivi rivolti ai ragazzi delle scuole dell’obbligo, quale momento con finalità ludico-ricreativa, nonché di conoscenza interpersonale.

Sempre in un contesto educativo e sociale hanno continuato a prestare la loro opera le operatrici di comunità, figure professionali proposte dall’ azienda ULSS n. 7 che hanno coinvolto, con incontri e iniziative, diversi ragazzi delle scuole secondarie di I° e II° grado.

Tra le iniziative realizzate vanno menzionate il corso per “saper comunicare” (predisposizione di volantini, manifesti, ecc.) e il “Torneo delle contrade” svoltosi nel mese di luglio presso gli impianti sportivi comunali con la partecipazione di una cinquantina di iscritti.

**SERVIZIO CULTURA E ATTIVITA’ SPORTIVE**

La Biblioteca Comunale ha assicurato, nella prima parte dell’anno, i servizi relativi al prestito librario e all'accesso alla postazione di internet, sempre più utilizzata per lavori di ricerca scolastica e di cultura personale.

Si è provveduto, inoltre, ad aggiornare il patrimonio librario, acquistando diversi volumi e mettendo a disposizione della propria utenza una serie di riviste specializzate (otto) tra cui alcune specifiche per i ragazzi.

Dopo l’inaugurazione, nel maggio dell’anno scorso, della nuova sede della Biblioteca Comunale, presso la ristrutturata Casa del Musichiere, è continuato nel corso dell’anno il lavoro di sistemazione e catalogazione del patrimonio librario che si è arricchito grazie ad una cospicua e importante donazione da parte di una nostra concittadina.

Nel corso di questa prima parte dell’anno si è riunito il nuovo Comitato della Biblioteca che ha iniziato la discussione per programmare una serie di iniziative culturali legate al Centenario della Grande Guerra. In tale ottica si è provveduto all’acquisto di un certo numero di copie del romanzo “La Casa sul Fiume” di Bepi Orlandi, scrittore residente a Pieve di Soligo.

Riguardo al progetto di Sebina OpenLibrary , che ha portato la nostra Biblioteca ad essere collegata con tutte le altre realtà bibliotecarie della Provincia, si è continuato da un lato al ritiro delle vecchie tessere e al rilascio di quelle nuove, utilizzabili in qualsiasi biblioteca provinciale (dal 01 gennaio al 31 agosto sono state rilasciate 27 nuove tessere) e dall’altro alla catalogazione del patrimonio librario con il nuovo sistema operativo che tra nuovi libri e quelli vecchi ricatalogati ammontano ad un totale di circa cinquecento volumi catalogati.

E’ proseguito anche il servizio del prestito interbibliotecario che garantisce agli utenti della Biblioteca Comunale di Moriago della Battaglia la possibilità di accedere ad un prestito di un libro disponibile presso una qualsiasi delle Biblioteche della Provincia di Treviso e tutto questo in forma gratuita ed in tempi assai rapidi.

Tutto questo lavoro è stato possibile anche grazie alla presenza in Biblioteca di una volontaria del Servizio Civile Nazionale , progetto quest’ultimo realizzato in collaborazione con l’Associazione Comuni della Marca Trevigiana che garantisce per un anno la presenza di una persona qualificata e preparata per lavorare in biblioteca.

Per quanto concerne la attività culturali di questa prima parte dell’anno vanno menzionate le letture animate per bambini, dai quattro ai sette anni, che hanno avuto un ottimo riscontro di presenze anche fuori del territorio comunale. Vanno poi ricordate le visite alle mostre “ Verso Monet” alla Basilica Palladiana di Vicenzaviso e a quella “Paolo Veronese: l’illusione della realtà” al Palazzo della Gran Guardiadi Verona, realizzate in collaborazione con l’Associazione TEA di Moriago e Mosnigo.

Da ricordare, inoltre, la mostra fotografica” Palù: luci, forme e colori della nostra terra.” svoltasi nei mesi di maggio e giugno presso la Casa del Musichiere, in collaborazione con l’AssociazioneCis di Mosnigo e il tradizionale appuntamento con il concerto all'aperto della Banda Musicale di Moriago della Battaglia denominato “Note da Oscar: le grandi musiche da film”, svoltosi sabato 05 luglio presso la piazza del Municipio.

Sempre nella prima parte dell’anno è continuata la collaborazione, per quanto riguarda gli aspetti della segreteria e di informazione, con l’associazione “Musicaincontro” sorta dalla cooperazione tra Amministrazione Comunale e Corpo Bandistico di Moriago della Battaglia.

Durante i mesi estivi sono state raccolte le iscrizione ai corsi musicali per l'anno scolastico 2014/2015.

E’ continuata anche la collaborazione con il Consorzio delle Pro Loco del Quartier del Piave per la pubblicazione delle manifestazioni culturali promosse a Moriago della Battaglia nell’ ambito del mensile denominato “Eventi 2014” che pubblicizza tutti i diversi appuntamenti che si svolgono nei Comuni del Quartier del Piave.

Per quanto riguarda il servizio “attività sportive” si è provveduto, nella prima parte dell’anno, a liquidare i compensi spettanti all’ ASD Ardita QDP per la gestione degli impianti sportivi comunali, comprendenti oltre che il campo di calcio principale per le partite di campionato anche i campi di calcetto e di tennis, tutto ciò in base alla convezione in essere che è stata rinnovata, nel mese di luglio, anche tenendo presente la modifica della ragione sociale della società a seguito di un processo di fusione con altre associazioni..

La gestione della pista asfaltata e della palestra, invece, sono rimaste a carico del Comune che ha assicurato la loro fruibilità da un lato raccogliendo le domande di iscrizione e dall’altro stilando un calendario di utilizzo degli impianti da parte delle associazioni sportive interessate.

Diverse sono state le manifestazioni sportive realizzate in questa prima parte dell’anno, tra cui vanno menzionate la collaborazione, con la società “La Piave Volley” , per l’organizzazione, nel mese di marzo, di un torneo Nazionale- Federale di pallavolo Under 17 maschile che ha coinvolto i Comuni del Quartier del Piave e con la società ciclistica Cav. Lodi di Mosnigo per la realizzazione della 2^ edizione della kermesse ciclistica su strada per categorie esordienti e allievi, denominata “3P” (Piave, Patata. Prosecco), svoltasi a Moriago della Battaglia domenica 03 agosto 2014;

**COMMERCIO E ATTIVITA’ PRODUTTIVE**

È proseguita regolarmente, nel corso della prima parte dell’anno, la gestione del mercato settimanale del mercoledì mattina con la presenza, ormai stabilizzata, di una decina di operatori commerciali e una discreta affluenza di frequentatori.

In questo ambito si è assicurato il servizio di invio dei bollettini per il pagamento della tassa TOSAP riguardante i titolari dei posteggi.

Sempre nel corso dei primi otto mesi sono stati rilasciati, ai sensi della L.R. n.10/2001, dei tesserini per i venditori non professionali nei mercatini dell’antiquariato e del collezionismo.

L’ufficio ha, inoltre, predisposto la bozza del “Regolamento di procedura per l’apertura delle medie strutture di vendita nel territorio comunale” che dovrebbe essere approvata da parte del Consiglio Comunale nella prossima seduta di settembre.

Riguardo al SUAP, dopo la nomina del Responsabile e l’attribuzione della delega, da parte del Comune di Moriago della Battaglia, alla Camera di Commercio di Treviso, nel corso della prima parte dell’anno sono state gestite una decina di pratiche commerciali via telematica.

L’ufficio ha continuato, infine, durante la prima parte dell'anno a garantire il servizio di informazione agli operatori commerciali, in particolar modo sul piano normativo, e in relazione all’espletamento delle pratiche di rilascio di autorizzazioni di carattere commerciale.

**Area n. 3**

**AREA TECNICO – MANUTENTIVA**

Responsabile: geom. Loris Dalto

Addetti: geom. Stefano Negro, geom. Diego Viezzer, Lanfranco Vassalli, Emanuele Tormena e Chiara Breda (part-time 18 ore settimanali)

**LAVORI PUBBLICI**

**A) GESTIONE ORDINARIA**

1. Manutenzione agli edifici: come previsto dal PEG, nel corso dei primi mesi sono stati eseguiti interventi di manutenzione degli edifici in genere, coordinando la gestione di tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture comunali (edifici, sottoservizi, strade, etc..) attraverso l’attività diretta del personale operaio talvolta coadiuvato da imprese private. In particolare la scuola primaria è stata oggetto di particolare manutenzione ordinaria nel corso dell’estate per consentire il migliore e regolare avvio del nuovo anno scolastico. La scuola secondaria di primo grado è stata interessata invece da lavori di ristrutturazione di cui si dirà nella parte relativa alle opere pubbliche.
2. Manutenzione aree comunali: Nel corso di questi primi mesi sono proseguiti gli interventi di manutenzione delle aree verdi comunali, notevolmente aumentate negli ultimi anni sia in numero che in superficie grazie ad una serie di acquisizioni alla proprietà comunale dovute al completamento delle zone industriali assoggettate a strumentazione urbanistica attuativa con successiva cessione di standard e all’acquisizione e sistemazione di nuove aree verdi quali ad esempio le aree esterne ai cimiteri di Moriago e Mosnigo. Nella corrente stagione estiva la manutenzione delle aree verdi è stata particolarmente intensa a causa delle ingenti precipitazioni che hanno favorito una crescita veloce dell’erba. Si segnala che a partire dal mese di maggio n. 4 operatori socialmente utili affiancano il personale operaio nella manutenzione del verde pubblico e degli edifici comunali.
3. Manutenzione cimiteri comunali: L’Amministrazione Comunale provvede direttamente alla gestione dei servizi cimiteriali del Comune, infatti tutte le operazioni di manutenzione (taglio erba, diserbi, sistemazione vialetti, ecc..) sono effettuate dal personale dipendente che garantisce anche il servizio di sepoltura per tumulazione e coadiuva il personale della ditta esterna incaricata del servizio di inumazione, giusto contratto rep. 780 del 26.6.2014.

**B) OPERE PUBBLICHE**

L’attività di programmazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche è continuata nel 2014 con priorità al completamento dell’iter procedurale delle opere già iniziate negli anni 2013 e precedenti.

OPERE PROGRAMMATE PRIMA DELL’ANNO 2014

In tal senso si è provveduto a:

* Spese tecniche per progettazione oopp 2012 (cap. 20006). È proseguito nel corso dell’anno 2014 l’attività per la progettazione esecutiva del prolungamento della pista ciclabile lungo la S.P. 34 (3° stralcio), progetto esecutivo trasmesso dal tecnico in data 31.7.2014 prot. n. 4670. Nel medesimo tempo sono stati acquisiti gli assensi e accordi necessari per l’occupazione e l’acquisizione delle aree necessarie alla realizzazione dell’opera.

OPERE PROGRAMMATE NELL’ANNO 2014

Le esigue disponibilità al titolo 2° hanno necessariamente imposto una revisione della programmazione di investimenti di questa Amministrazione. Le somme a disposizione per la manutenzione straordinaria degli immobili sono state o verranno conseguentemente così impegnate:

1. Manutenzione straordinaria strade (cap. 20150). € 20.000,00. La somma sarà in parte destinata al rifacimento della segnaletica orizzontale del territorio comunale nel periodo autunnale.
2. Manutenzione straordinaria immobili (cap. 20151). € 20.000,00. La somma sarà impiegata per il completamento delle opere presso l’edificio scuola secondaria di primo grado ed in particolare per la fornitura e posa in opera di una vasca antincendio.
3. Manutenzione straordinaria verde pubblico (cap. 20152). € 1.000,00. La somma è stata in parte utilizzata per l’acquisto di un soffiatore e di un decespugliatore da dare in utilizzo al personale operaio e socialmente utile e in parte per la sostituzione dello scivolo installato presso il parco dell’Isola dei Morti che risultava rotto.
4. Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica (cap. 20153). € 7.000,00. L’ufficio sta predisponendo apposito progetto di efficientamento di alcuni tratti di pubblica illuminazione e di alcuni quadri particolarmente obsoleti.
5. Spese tecniche lavori di adeguamento statico e sismico della scuola secondaria di primo grado (cap. 19724, 19757 e 20003). Con determina n. 5 del 16.01.2014 è stato affidato alla società Tre Erre Ingegneria Srl di Preganziol, l’incarico per il servizio tecnico di Progettazione Definitiva/Esecutiva, Direzione Lavori, contabilità, CRE e Coordinamento per la Sicurezza in fase di Progettazione dei lavori di *Adeguamento sismico scuola secondaria di 1° grado "Ragazzi del 99"* per un importo onnicomprensivo di € 50.525,96. Successivamente con ulteriore determina n. 84 del 27.03.2014 è stato affidato alla medesima società anche l’incarico per la redazione della pratica CPI e coordinamento sicurezza in fase di esecuzione di tali lavori. A seguito dell’approvazione del progetto definitivo – esecutivo di tali lavori, avvenuto con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 9.4.2014, si è provveduto a liquidare alla Tre Erre Ingegneria Srl un primo acconto pari ad € 32.509,91 Cnpaia e Iva inclusi.
6. Adeguamento statico e sismico della scuola secondaria di primo grado (cap. 20154). € 535.000,00. Il progetto definitivo – esecutivo dei lavori di *Adeguamento sismico della scuola secondaria di primo grado "Ragazzi del 99"* approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 42 del 9.4.2014 per una spesa complessiva di € 535.000,00 prevede l’esecuzione di tutte le opere, le somministrazioni e le forniture necessarie per la realizzazione degli interventi di adeguamento sismico della scuola e pertanto opere in cemento armato per fondazioni, murature in elevazione, opere impiantistiche, elettriche e termosanitarie, nonché opere di finitura. A seguito di idonee procedure di gara con determina n. 139 del 8.5.2014 i lavori sono stati aggiudicati in via definitiva alla Comarella Srl di Valdobbiadene per l’importo di € 401.063,59 comprensivo di oneri per la sicurezza ed Iva, che in sede di gara ha offerto un ribasso del € 18,99%. I lavori sono stati consegnati sotto riserve di legge in data 9.6.2014 mentre il contratto di appalto è stato stipulato in data 26.6.2014 con n. 781 di rep. Con determina n. 235 del 29.8.2014 si è inoltre provveduto ad approvare il SAL n. 1 liquidando all’impresa l’importo di € 196.307,31 Iva inclusa. I lavori sono attualmente in esecuzione. A fronte di un tempo contrattuale che prevede la consegna del cantiere per il 26 ottobre, si conta di poter riconsegnare almeno parzialmente la scuola secondaria di primo grado all’Istituto Comprensivo per il 15 settembre per il normale avvio dell’anno scolastico.
7. Acquisto materiale hardware (cap. 20155). € 2.000,00. La somma è stata interamente utilizzata per l’acquisto di n. 5 pc per gli uffici comunali in sostituzione di altrettanti computer esistenti ormai obsoleti e con malfunzionamenti tali da non permettere il normale svolgimento del lavoro.

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

La gestione ordinaria relativa alle pratiche edilizie, ovvero procedimenti per il rilascio di Permessi di Costruire, esame delle D.I.A., SCIA, vigilanza urbanistico – edilizia, attestazioni, comunicazioni, istruttorie, convocazioni delle Commissioni Edilizia e Urbanistica, è stata svolta regolarmente.

In tema di interventi edilizi, il PUA in area individuata dal vigente PRG come Progetto Norma D 7 (area Colomberotto Carni e ex fabbricato produttivo Mobilificio Baron) è stato concessionato previa sottoscrizione della relativa convenzione con atto a rogito del notaio Matteo Contento di Montebelluna in data 15.10.2013. Successivamente è stato rilasciato il permesso di costruire per la realizzazione di un primo stralcio di edificio produttivo all’interno dell’ambito PNC12 (PdC n. 6642 del 12.5.2014). Attualmente l’Ufficio è impiegato in una complessa procedura di istruttoria di un nuovo progetto presentato allo SUAP comunale in variante alla vigente strumentazione urbanistica, presentato in data 15.7.2014 e ricevuto in data 17.7.2014 al n. 4425, e per il cui iter di approvazione è stata avviata la VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) di competenza di una specifica commissione della Provincia di Treviso. Si presume che l’iter di approvazione del SUAP con acquisizione di tutti i pareri degli enti interessati possa avvenire entro la fine dell’anno 2014.

Per quanto concerne la redazione del PI l’Ufficio ha fatto azione di supporto a Veneto Progetti, incaricata della redazione del piano, in particolar modo per quanto concerne la definizione delle Norme Tecniche di Attuazione e del Regolamento Edilizio nuovi e per la riclassificazione dei gradi di protezione dei fabbricati ubicati all’interno dei centri abitati. Inoltre in settimanali riunioni con lo staff di progettazione è stato definito in collaborazione tra Ufficio, Amministrazione e progettisti, l’impianto strutturale del nuovo Piano degli Interventi.

È continuato l'utilizzo da parte dell'Ufficio Tecnico del software regionale GPE (Gestione Pratiche Edilizia), che ha sostituito il data base per la gestione dell'archivio edilizio, oltre e fungere da gestionale per le varie scadenze di legge. Tale software assiste l’Ufficio nella gestione delle scadenze e nell’archiviazione, consentendo di migliorare l’ottimizzazione dei tempi.

SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

È proseguito il consueto lavoro di aggiornamento del sito internet comunale, con l’utilizzo sempre più costante della sezione “news” per le informazioni verso l’esterno.

I nuovi pc acquistati durante l’anno sono stati prontamente installati negli uffici Segretario, Segreteria, Anagrafe e Tecnico.

È continuato anche nel corso di questi mesi l’aggiornamento da remoto dei programmi Halley direttamente dall'operatore Halley, cui viene data la possibilità di accedere da “remoto” al server comunale. Questo procedimento oltre a snellire i tempi, previene anche possibili errori che potrebbero essere commessi nell'esecuzione delle procedure, per quanto assistite, da parte del personale comunale.

Per quanto riguarda il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.), dopo la sua attivazione, è continuato il sempre più frequente utilizzo da parte degli utenti sia per visure cartografiche a livello di pianificazione urbanistica e catasto. Si è attività la possibilità di effettuare i Certificati di Destinazione Urbanistica direttamente dal SIT e si è conclusa la revisione strada per strada di tutti i numeri civici, assegnandoli dove mancavano oppure correggendo eventuali anomalie al fine di realizzare una toponomastica aggiornata.

TUTELA AMBIENTALE

La tutela dell’ambiente a livello comunale riguarda in particolare la gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e di allontanamento degli scarichi dei reflui di origine civile e produttiva nonché tutti gli interventi di controllo e prevenzione per la salvaguardia delle componenti dell’intero ecosistema locale.

1. Gestione dei rifiuti urbani

Come di consueto Savno, cui da tempo è stato esternalizzato il servizio, ha garantito la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, in ogni caso gli uffici comunali sono rimasti a disposizione dei cittadini per segnalare alla Ditta eventuali mancate raccolte o disservizi. Va evidenziato che la quantità di tali segnalazioni è in costante diminuzione. A partire dal mese di luglio la raccolta del secco è passata da settimanale a quindicinale, ciò permetterà una riduzione sui costi di esecuzione del servizio.

Pannolini. Il servizio ha lo scopo di agevolare le famiglie con bambini di età inferiore ai tre anni o con persone con gravi difficoltà che, grazie alle chiavi ed ai contenitori, evitano di conferire tali rifiuti con il secco ottenendo così un effetto positivo sulla parte variabile della TIA (Tariffa di Igiene Ambientale). A partire da giugno 2010 la gestione del servizio “adulti” è passata all’Ecosportello Savno mentre l’Ufficio Ambiente ha continuato ad occuparsi del servizio “bambini” i cui contenitori sono collocati all’interno dell’Ecocentro per evitare che le piazzole stradali diventassero zona di abbandono rifiuti. A partire dal mese di aprile 2013 per l’adesione al servizio è richiesta una cauzione di € 10,00 che sarà interamente restituita al termine del servizio a fronte della restituzione della chiave. Nel corso dell’anno è proseguita l’attività di rilascio della chiave così come il controllo sulle cessazioni del servizio e l’invio di lettere di sollecito per la restituzione della chiave.

1. Gestione dell’Ecocentro

Come stabilito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 23.12.2008, immediatamente eseguibile, a partire dal 1.1.2009 la gestione operativa – amministrativa dell’Ecocentro comunale è stata completamente esternalizzata e pertanto nel corso di questi mesi l’Ufficio ha provveduto al controllo della sua gestione, delle quantità di rifiuto prodotte, alla registrazione dei formulari di asporto rifiuto ed all’inoltro delle 4^ copie a CIT e Unicooper per il seguito di competenza (redazione MUD e quaderno di gestione).

1. Educazione ambientale

In questi ultimi anni l’Amministrazione, grazie anche alla collaborazione di Legambiente Sernaglia, ha portato avanti una serie di programmi di educazione ambientale diretti sia agli studenti delle locali scuole dell’obbligo che agli adulti allo scopo di sensibilizzare, istruire nonché sviluppare nei cittadini di tutte le età un corretto comportamento in merito alle problematiche ambientali.

Festa degli alberi*.* Sabato 22 marzo 2014 si è svolta, all’interno del parco dell’Isola dei Morti, la “*Festa degli alberi*”, manifestazione proposta, come consuetudine, da Legambiente Centro di Educazione Ambientale “*Media Piave*”. Le piante da mettere a dimora sono state fornite dalla stessa Legambiente mentre Cit ha procurato il compost necessario per la loro piantumazione. A ricordo di tale giornata è stato fatto dono a ciascun alunno di un blocco notes spiralato di formato A5 a quadretti realizzato con materiale riciclato, fornito dalla ditta Alfabet Snc di Bessica di Loria al prezzo unitario di € 1,7262 Iva esclusa.

Giornate Comunali dell’Ambiente*.* Anche se quest’anno la Provincia di Treviso non ha proposto le consuete giornate provinciali dell’ambiente, il Comune ha deciso di organizzare comunque le ormai classiche iniziative ambientali per la valorizzazione, scoperta e tutela del nostro territorio. Le *Giornate Comunali dell’Ambiente 2014* prevedono le seguenti attività:

* 1. per il giorno 21.9.2014 dalle ore 9.00 è prevista l’iniziativa “*Pedalando lungo la Piave*” una cicloescursione che arrivi il più possibile vicino al Piave, noto in tutta Italia come “Fiume Sacro alla Patria”. Lungo il percorso ci sarà l’incontro con i gruppi provenienti da Vidor e Sernaglia per terminare a Fontigo dove chi lo vorrà avrà la possibilità di visitare il Centro Media Piave di Legambiente. A conclusione della giornata ai partecipanti sarà offerto un piccolo rinfresco;
  2. per il giorno 27.9.2014 dalle ore 14.45 una giornata di pulizia dei cigli stradali e di alcune aree verdi.

Al fine di coinvolgere maggiormente la popolazione in tali iniziative sono state realizzate delle locandine, da affiggere su tutto il territorio comunale, e dei volantini da inviare via posta a tutte le famiglie del Comune, oltre alla pubblicazione di avvisi sul sito web istituzionale e sulla pagina facebook del Comune.

Si sottolinea infine che la spesa prevista è pari ad € 1.200,00 finanziata per € 525,00 con fondi propri e per € 675,00 con contributo del Consorzio Bim Piave di Pieve di Soligo, concesso con nota n. 248 del 15.5.2014 da erogarsi previa presentazione di idonea documentazione di spesa e di svolgimento delle attività.

Puliamo il Mondo*.* Con delibera n. 46 del 30.4.2014 la Giunta Comunale ha aderito, come già avvenuto gli scorsi anni, all’iniziativa “*Puliamo il Mondo*” promossa da Fondazione Legambiente Innovazione programmando per il giorno 27 settembre 2014 a partire dalle ore 14.45 una giornata di pulizia dai rifiuti di alcuni cigli stradali ed aree verdi. Con determina n. 156 del 28.5.2014 è stato inoltre disposto l’acquisto di un “pacco misto” fornito sempre da Legambiente, costituito da n. 5 “kit adulto” e n. 45 “kit bambino” per un costo di € 325,00 comprensivo di borsa shopper, cappello con visiera, guanti gommati, opuscolo “Puliamo il Mondo” e copertura assicurativa. Si precisa che l’acquisto dei kit è finanziato con parte del contributo concesso dal Consorzio Bim Piave di Pieve di Soligo per l’organizzazione di giornate ecologiche nell’ambito di “Puliamo il Mondo 2014” e delle “Giornate dell’Ambiente 2014”.

1. Vigilanza ambientale .

In collaborazione con il Comando di Polizia Locale sono stati di volta in volta eseguiti sopralluoghi e controlli per la verifica e prevenzione di illeciti ambientali ad esempio per quanto concerne lo spargimento di liquami, fanghi di depuratori, taglio dell’erba nonché di emissioni in atmosfera.

1. Bonifica del distributore di nosledo

Durante questi primi mesi dell’anno è proseguita l’attività di vigilanza e controllo nelle procedure di bonifica e collaudo dell’ex distributore di Nosledo. In particolare sono state esaminate le periodiche relazioni che la Ditta ha inviato agli Enti in merito allo stato di attuazione della bonifica e del collaudo stessi.

SERVIZI IGIENICO SANITARI

1. Zanzare Tigre

La zanzara tigre è vettore di diverse malattie virali tuttavia, anche se nelle nostre zone il rischio di contrarre tali malattie è alquanto remoto, la sua sola puntura provoca gonfiori ed irritazioni persistenti, pruriginosi o emorragici, e spesso anche dolorosi. Nel corso dei mesi estivi si è provveduto a distribuire gratuitamente, a tutti i cittadini che ne facevano richiesta, le pastiglie antilarvali per la lotta alla diffusione della zanzara tigre unitamente ad un vademecum predisposto dall’Ufficio Ambiente e alla scheda tecnica del prodotto.

1. Disinfestazione

Nel corso di un incontro tenutosi verso la fine del 2011 l’Ulss n. 7 ha illustrato lo stato della diffusione del West Nile Deasease in Veneto e, in particolare, nella Provincia di Treviso precisando che vettore di tale virus è la *culex pipiens* ossia la cosiddetta “zanzara comune”. A seguito della nota n. 103/SISP dell’Ulss n. 7, la Giunta Comunale nella seduta del 25.1.2012 ha deciso di aderire alla gara unica predisposta dell’Ulss n. 7 al fine di avviare un servizio di disinfestazione omogeneo su tutto il territorio dell’Ulss n. 7 che sia al contempo più facile da monitorare e potenzialmente più efficace nella risposta ad eventuali emergenze. A partire dalla fine del mese di giugno 2012 l’ATI Defor Italiana Snc di Follina – Deber Srl di Tavagnacco effettua periodicamente dei trattamenti larvicidi nei potenziali focolai (es. caditoie, fossi, zone paludose, laghetti…) e, nei periodi di massima diffusione, trattamenti adulticidi nonché dei campionamenti così da analizzare le tipologie di zanzare presenti nel territorio e se sono infette di virus dannosi per l’uomo quale la West Nile Desease, la Dengue, Chikungunya, ecc.

1. Derattizzazione

Nel corso di un incontro tenutosi in data 24.3.2014 l'Ulss ha comunicato di non essere riuscito a predisporre la documentazione per la nuova gara per il servizio di derattizzazione in scadenza a fine marzo 2013, né di poter procedere ad una ulteriore proroga del contratto stesso. Per tale ragione l’Ufficio ha predisposto una Richiesta di Offerta (RdO) tramite Mepa al fine di affidare il servizio di derattizzazione per il periodo aprile – dicembre 2014 in attesa che l’Ulss dia indicazioni alle Amministrazioni in merito all’indizione di una eventuale gara unica per gli anni 2015 e seguenti. Con determina n. 128 del 23.4.2014, esecutiva, l’incarico è stato affidato alla Defor Italiana Snc di Follina per il prezzo complessivo di € 1.170,12 Iva esclusa, pari cioè ad un costo per intervento di € 3,98 Iva esclusa per ciascuna postazione oltre ad eventuali € 5,98 oltre Iva per la sostituzione di postazioni rotte nel corso del servizio ed € 8,98 oltre Iva per installazione di nuove postazioni.