

Comune di Moriago della Battaglia



Referto alla Corte dei Conti sul controllo di gestione anno 2014

Sommario

- Parte prima “Premessa” pag. 3
- Parte seconda “P.E.G./P.O.G.” pag. 5
- Parte terza “Contabilità finanziaria” pag. 9
- Parte quarta “Acquisto di beni e servizi” pag. 19
- Parte quinta “Altre verifiche” pag. 22

Parte prima

PREMESSA

CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2014

Nell'ambito dei controlli interni, quello di gestione si pone quale elemento fondamentale di attuazione dei meccanismi di monitoraggio e valutazione del rendimento e dei risultati dell'attività amministrativa svolta.

L'attività diretta a questo tipo di verifica prende in considerazione la gestione amministrativa globalmente intesa e con riferimento a singoli servizi o centri di costo, al fine di valutare l'efficacia correlata allo scopo da raggiungere, l'efficienza emergente dal rapporto tra risorse impegnate e risultati raggiunti, l'economicità nell'acquisizione delle risorse.

In altre parole le finalità del controllo di gestione sono:

- *verificare la realizzazione degli obiettivi programmati*
- *realizzare un'economica gestione delle risorse disponibili*
- *garantire l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione*
- *rendere l'azione amministrativa trasparente.*

Nel Comune di Moriago della Battaglia l'ufficio operativo che effettua il controllo di gestione è l'Ufficio Finanziario in collaborazione con il Segretario Comunale.

E' stato pensato un modello di controllo di gestione che ha come fonte principale di informazioni il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). In esso si trovano in modo dettagliato sia gli obiettivi finanziari ovvero le risorse destinate all'attività gestionale, sia gli obiettivi di specifiche attività. La valutazione dei dati raccolti in rapporto al piano degli obiettivi consente anche la verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti approvati dal vertice politico e attribuiti alla struttura amministrativa anche con riferimento a particolari servizi o centri di costo o centri di responsabilità.

Un'altra fonte per il controllo di gestione è la contabilità finanziaria da cui si possono elaborare vari tipi di controllo finanziario della gestione, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio nonché di ottenere indici di gestione che permettono di capire i meccanismi dell'attività finanziaria. Inoltre i dati della contabilità finanziaria sono indispensabili per verificare il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica imposti dal patto di stabilità interno e per la verifica del rispetto delle disposizioni normative riguardanti la riduzione della spesa del personale dell'anno 2014.

L'ultima fonte è rappresentata dagli atti amministrativi sia quelli relativi all'acquisto di beni e servizi, sia quelli relativi a misure di contenimento della spesa previste per legge, indispensabili per la verifica, in materia di riduzione di spesa, dei risparmi conseguiti anche attraverso il ricorso alle convenzioni stipulate dalla Consip S.p.a. o comunque tramite il mercato elettronico della P.A..

02003070

Parte seconda

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(P.E.G.)**

A) VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI FINANZIARI PER CENTRO DI RESPONSABILITA'

Nell'ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 24.07.2013 è stata rideterminata la struttura organizzativa del Comune di Moriago della Battaglia prevedendo, mediante l'accorpamento dell'Area Amministrativa/Servizio n. 4 nell'Area Demografica/Servizio n.1, la ripartizione in n. 3 Unità Organizzative Responsabili, così articolate (si precisa che detta situazione è rimasta invariata fino al 31.12.2014):

- **Area Amministrativa - 1° Servizio** : Demografici, Elettorale, Leva e Statistica; Protocollo e Archivio; Personale Giuridico ed Economico, Centralino, Segreteria Comunale, Appalti Beni e Servizi, Rapporti con altri Enti ed Istituzioni, Contrattualistica; Mutui Prima Casa; Notificazione ed Albo Pretorio, Ufficio Comune di Polizia Locale (Gestione Associata). Personale e Ufficio Comune di Polizia Locale (Gestione Associata).
- **Area Finanziaria e Socio Culturale - 2° Servizio**: Ragioneria, Società Partecipate, Tributi, Cultura e Sport, Biblioteca, Associazionismo, Attività Produttive; Servizi Sociali, Condizione Giovanile;
- **Area Tecnico Manutentiva - 3° Servizio**: Lavori Pubblici, Patrimonio, Servizi Manutentivi, Servizi Cimiteriali, Ufficio Comune di Protezione Civile (Gestione Associata); Edilizia Privata, C.E.D., Urbanistica, Ufficio Comune per il Catasto (Gestione Associata); Ambiente, Servizi Pubblici Locali;

Alle quali, con decreto di nomina del Sindaco sono state affidate i seguenti Responsabili:

N. AREA	DENOMINAZIONE	RESPONSABILE
1	Amministrativa	Luigi Favero – Specialista Amministrativo Cat. D
2	Finanziaria e Socioculturale	Marika Pillon – Specialista Contabile Cat. D
3	Tecnico Manutentiva	Loris Daltto – Specialista Tecnico Cat. D

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è stato il seguente:

PER LA PARTE ENTRATA

CENTRO DI RESPONSABILITA'/SETTORE /SERVIZIO	STANZIATO	ACCERTATO	% RAGG. ACC.TO./STANZ.	INCASSATO	% RAGG. INC./ACC.
Area nr. 1: Amministrativa	292.800,00	141.240,78	48,24	141.258,08	100,01
Area nr. 2: Finanziaria e Socioculturale	1.894.298,44	1.790.359,73	94,51	1.831.468,25	102,30
Area nr. 3: Tecnico Manutentiva	748.646,83	448.559,79	59,92	668.559,79	149,05

PER LA PARTE SPESA

CENTRO DI RESPONSABILITA'/SETTORE/SERVIZIO	STANZIATO	IMPEGNATO	% RAGG. IMP./STANZ.	PAGATO	% RAGG. PAG./IMP.
Area nr. 1: Amministrativa	927.748,00	752.934,82	81,16	654.507,99	86,93
Area nr. 2: Finanziaria e Socioculturale	838.810,27	659.382,41	78,61	618.969,71	93,87
Area nr. 3: Tecnico Manutentiva	1.169.187,00	1.102.185,35	94,27	814.066,28	73,86

B) VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

I programmi che sono stati previsti nella relazione previsionale e programmatica, sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO N. 1**“Servizi Demografici, Elettorale, Leva, Protocollo, Personale, Segreteria, Affari Generali”**

Responsabile: Favero Luigi

Addetti: Pansolin Mariagrazia, Da Parè Carmen, Dalla Gasperina Claudio

UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E LEVA

Nel 2014 l'Ufficio ha continuato 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. 35 pratiche di iscrizione e n. 70 pratiche di cancellazione anagrafica per motivi diversi dal movimento migratorio;
- gestione n. 23 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. 438 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^a Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni (2011-2012)
- n. 38 autenticazioni di atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati in ottemperanza all’art. 7 della legge n. 248/2006.

Espletamento delle procedure per l’ottemperanza al 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.

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.

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 regola 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).

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 (28 atti iscritti), nascita (atti iscritti n. 21, atti trascritti n. 30), matrimonio (atti iscritti n. 1, atti trascritti n. 17) e morte (atti iscritti n. 15, atti trascritti n. 34);
- 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
- Ai sensi del D.L. 12.09.2014 n. 132, convertito in legge 10.11.2014 n. 162, "Misure urgenti degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile", è stata attivata la procedura relativa alla separazione consensuale, alla richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e per la modifica delle condizioni di separazione o di divorzio

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

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
- Attivazione della comunicazione telematica tra i Comuni in materia elettorale, di anagrafe e stato civile ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno 12.02.2014 e successive circolari n. 11/2014 e n. 43/2014, con le modalità ed in conformità con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale ai fini dematerializzazione amministrativa;

UFFICIO PERSONALE

Sono stati perfezionati i procedimenti, di rilevanza interna ed esterna, riguardanti la gestione giuridica ed economica del personale dipendente previsti dalla legislazione vigente:

Gestione assetto organizzativo dell'ente

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 29 del 12.03.2014, a seguito della ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero di personale dipendente, ha preso atto che non ci sono eccedenze e ha confermato la dotazione organica, giusta deliberazione n. 30/2014.

La programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2014 non ha previsto alcuna assunzione ed è stato confermato 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.

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 e n. 54 del 18.06.2014 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.

L'Organismo Associato di valutazione della performance, con verbale n. 11 del 10.07.2014, ha preso atto della programmazione della performance e del sistema di valutazione anno 2014 e successivamente con verbale n. 12 del 08.10.2014 ha redatto il report intermedio di verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun dipendente.

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità

In attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 26.03.2014, si è approvato il Protocollo d'intesa per addivenire alla gestione in forma associata del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" tra i Comuni di Farra di Soligo, Moriago della Battaglia, Pieve di Soligo, Refrontolo, San Pietro di Feletto e Sernaglia della Battaglia, demandando al Comune di Pieve di Soligo, ente capofila, la formale costituzione del Comitato stesso.

Convenzione per la gestione associata della Segreteria Comunale

Si è proceduto, con deliberazione consiliare n. 37 del 26.11.2014, allo scioglimento della convenzione di segreteria, con i Comuni di Puos d'Alpago (BL) e Farra di Soligo (TV), a far data 15.01.2015 e alla stipula della nuova convenzione di segreteria in forma associata con i Comuni di Farra di Soligo (TV)- Ente Capofila – e Sarmede (TV) in data 17.12.2014.

Convenzione per la costituzione dell'Ufficio Unico Intercomunale per la gestione delle pratiche di pensione, ricingiunzione 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, ricingiunzione e riscatto delle prestazioni lavorative dei dipendenti comunali e dei Segretari Comunali che hanno prestato la loro attività lavorativa presso questo Ente con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana di Preganziol.

Sono stati perfezionate n. 6 pratiche PA04 relativamente a ex dipendenti comunali e Segretari che avevano prestazione servizio presso questo Ente e n. 1 pratica di pensione per un dipendente che ha presentato le proprie dimissioni volontarie con decorrenza dal 01.02.2015.

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

Nei mesi di aprile e novembre 2014 sono stati effettuati nei monitoraggi relativi alle 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 e dell'art. 3 della Legge n. 114 del 19.08.2014 (media aritmetica triennio 2011/2012/2013 con esclusione della spesa del personale delle società partecipate).

Relazione al Conto Annuale anno 2013

E' stata trasmessa nei termini, tramite la procedura SICO, al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, la relazione di accompagnamento al Conto Annuale, dalla quale si rilevano i risultati dell'attività comunale suddivisa per area di intervento in base alle diverse modalità di gestione quali interventi in economia, appalti, concessione a terzi, convenzioni, società partecipate, ecc.

Conto annuale 2013

E' stato trasmesso, in data 06.06.2014, 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. Gli stessi hanno preso servizio in data 05.05.2014 e sono stati 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 è provveduto 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”

Sono state trasmesse tramite il portale “PERLA PA” le comunicazioni inerenti gli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni (anagrafe delle prestazioni, rilevazione assenze personale dipendente, Gedap, Gepas, mobilità, dirigenti, rilevazione permessi legge 104/92).

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 dipendenti, ai sensi dell’art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, sono stati 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 di n. 4 comunicazioni.

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

A seguito della trasmissione dei dati, con nota prot. n. 4.000 del 02.07.2014, il dott. Marcon Giancarlo di Vittorio Veneto, dottore commercialista del Comune di Moriago della Battaglia, ha presentato all'Agenzia delle Entrate in via telematica il 29.09.2014 la dichiarazione IRAP 2014.

Costituzione del fondo delle risorse decentrate anno 2014

Con determinazioni n. 112 del 07.04.2014 e n. 327 del 17.12.2014 è stato definito il fondo delle risorse decentrate anno 2014.

Sono state impartite alla Delegazione trattante di parte pubblica, con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 05.11.2014, le direttive per lo svolgimento delle trattative per il rinnovo del contratto collettivo decentrato integrativo anni 2014.

In data 17 dicembre 2014 è stato firmato dalla Delegazione trattante di parte pubblica, dalle Organizzazione Sindacali e dalla RSU il contratto decentrato integrativo per l'utilizzo delle risorse decentrate anno 2014 in base alle vigenti disposizioni in materia.

In attuazione dell'art. 55 del D.Lgs. n. 150/2009, è stato trasmesso all'ARAN e al CNEL, per via telematica, il testo contrattuale con l'allegata relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa.

Distribuzione produttività anno 2013

Nel mese di maggio 2014 ci è proceduto alla valutazione dei dipendenti comunali sulla base dei comportamenti organizzativi e degli obiettivi attribuiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 61/2013 e alla liquidazione del compenso di produttività anno 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

Nel corso del 2014 il personale dipendente ha partecipato a n. 27 corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dal Centro Studi della Marca Trevigiana, dal Centro Studi Bellunese, dalla Provincia di Treviso, dalla Regione Veneto, oltre a quelli operativi organizzati dalla ditta Accatre Srl di Marcon attinenti alle principali novità normative inerenti all'attività dell'ente.

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 ha provveduto 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. 139 di Giunta Comunale e n. 53 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. 359)
3. 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);
4. **Segreteria del Sindaco** (gestione appuntamenti e corrispondenza varia, lettere, inviti manifestazioni, nomine, deleghe);
5. calcolo e liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali;
6. per la **Sezione del Sito Istituzionale** dell'ente denominata "**Amministrazione Trasparente**", è stata garantita la pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni, conformemente al D.Lgs 33/2013, e successive modifiche e integrazioni, 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 seguenti sotto-sezioni:

- disposizioni generali (programma per la trasparenza e l'integrità, attestazione dell'OIV, regolamenti, statuto e codice di comportamento)
 - organizzazione (dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo, organigramma e recapiti telefonici e di posta elettronica)
 - 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)
 - performance (piano, misurazione e relazione della performance, ammontare dei premi)
 - attività e procedimenti (tipologia di procedimento, monitoraggio tempo procedimentali)
 - provvedimenti (di organi di indirizzo politico e dei dirigenti)
 - altri contenuti (corruzione e accesso civico, piano triennale comunale di prevenzione della corruzione)
- 7. 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. Predisposizione in data 29-01-2014 (scadenza entro il 31-01-2014), della "griglia di rilevazione" al 31-12-2013, ai fini dell'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione Comunale di Moriago della Battaglia – Sezione Amministrazione Trasparente – da parte dell'Organismo di Valutazione associato. (OdV) completezza e sull'aggiornamento
- 8. Privacy:** si è provveduto, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Decreto Privacy", 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. Sono state formalizzate e notificate, oltre alla nomina del Responsabile all'accesso dei Locali, ai Responsabili di Area/Servizio, da parte del Titolare del Trattamento (Sindaco), le relative nomine di Responsabili del Trattamento dei Dati. Sono state altresì predisposte e notificate le ulteriori lettere di nomina agli Incaricati del Trattamento, da parte dei relativi Responsabili del Trattamento. Si è proceduto con decreto sindacale n. 5/2014, come indicato dall'allegato B al succitato decreto alla formale nomina dell'Amministratore di Sistema.
- 9. Gestione del contenzioso** mediante affidamento di incarichi in caso di patrocinio legale, secondo la normativa vigente, contatti con i legali incaricati e gestione della spesa;
- 10.** segnalazione ai vari servizi e al Sindaco delle nuove normative e finanziamenti;
- 11.** 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 Montebelluna per n. 2 studenti frequentanti la classe III D del Liceo Scientifico, per il periodo 09.06.2014 – 28.06.2014;
- 12. Gestione Associata dei Servizi Comunali:** in data 24-09-2014 il Consiglio Comunale con deliberazioni n. 24, 25 e 26 ha provveduto, rispettivamente, ad approvare i seguenti schemi di convenzione per la gestione associata:

- a) per la costituzione ed il funzionamento del Consiglio di Bacino afferente il Servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel Bacino Territoriale “Sinistra Piave”;
- b) della “Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall’articolo 118, quarto comma, della Costituzione”;
- c) dei “Servizi in materia Statistica”;

In data 01-12-2014 si è addivenuti alla sottoscrizione, mediante scrittura privata, prot. n. 51147 del 26-11-2014, Repertorio 294, Raccolta presso il Comune di Conegliano, della convenzione di cui al punto 13 lettera a) con gli altri 44 Comuni facenti parte del Bacino Territoriale Sinistra Piave;

In data 01-10-2014 si è addivenuti alla sottoscrizione mediante scritture private, rep. 913 e rep. 914, con il Comune di Sernaglia della Battaglia (TV), e raccolte presso il medesimo ente, delle convenzioni di cui alle lettere b) e c);

Si pone a conoscenza che il termine del 31-12-2014, inizialmente previsto per addivenire al convenzionamento delle restanti funzioni, è stato prorogato al 31-12-2015.

13. Partecipazione ed Associazionismo: sono stati concessi ad enti, associazioni e privati n. 18 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.

Centralino/Urp/PEC: si esplica di fatto l’attività tipica attribuita agli Uffici di Relazione con il Pubblico, dando prime **informazioni** alla cittadinanza blico e **smistamento dell’utenza telefonica** nei vari uffici oltre ché la ricezione e smistamento dei fax. L’Ufficio gestisce anche la Casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata, registrata presso l’I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) gestito dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID), per la semplificazione delle comunicazioni tra le Amministrazioni Pubbliche e per la dematerializzazione amministrativa.

Mutui 1^a casa: l’iniziativa comunale relativa all’erogazione dei contributi annuali in conto interessi mutui 1^a casa del 3^a 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^a quota del contributo in conto interessi e i beneficiari sono 6.

UFFICIO PROTOCOLLO

L’attività di protocollazione, è l’operazione con la quale si memorizzano le informazioni principali relative al documento nel registro di protocollo, è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all’interno di esse. In particolare, la documentazione amministrativa, in formato cartaceo, viene registrata al protocollo con apposizione del timbro riportante il numero di protocollo progressivo, la data di ricevimento o di spedizione, l’ufficio di destinazione, la classificazione e, mediante il collegamento in rete con una macchina fotocopiatrice multifunzione, si procede alla sua scannerizzazione, e quindi al suo inserimento come *file pdf* 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.

In attuazione della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e successive di modifica ed integrazione), e 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. Il tema della dematerializzazione dei documenti, prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione, è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione ormai da diverso tempo. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del [CAD](#) (Codice dell'amministrazione digitale) nel 2005 dove nell'art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione. Art. 42: *“Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.”*

La progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese e rappresenta uno degli obiettivi prioritari contenuti nell'ambito del [Piano e-gov 2012](#). Con il termine dematerializzazione si vuole indicare pertanto, il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico. A seguito dell'emanazione delle suddette norme, all'incontro tra il Segretario Comunale, il Responsabile Informatico e i Responsabili di Area e degli Uffici, e alla direttiva della Giunta Comunale, dal mese di ottobre 2014, è stata collegata la Casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) istituzionale del Comune di Moriago della Battaglia alla procedura del protocollo informatico, per la protocollazione in entrata e in uscita dei documenti informatici (files). L'arrivo di detti documenti viene registrato al protocollo direttamente dagli addetti all'Ufficio, mentre gli altri uffici sono stati abilitati all'uso del protocollo informatico per la spedizione dei files in partenza verso altre Caselle di Posta Certificata.

Con l'attivazione del servizio di PEC, oltre ad avere la garanzia legale della certezza dell'invio e della consegna dei messaggi inviati al destinatario, si hanno i seguenti ulteriori vantaggi:

- Semplicità: il servizio PEC si usa come la normale posta elettronica.
- Sicurezza: i messaggi inviati o ricevuti tramite PEC non possano essere contraffatti.
- No Virus e Spam: le verifiche effettuate in automatico dai gestori PEC garantiscono l'assenza di virus e pubblicità indesiderata.
- Risparmio: l'attivazione e l'utilizzo della PEC garantisce un risparmio non solo in termini economici ma anche di tempo se confrontato con gli strumenti tradizionali come fax e raccomandate.

L'Ufficio ha provveduto all'archivio delle 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.

Nel corso del 2014 sono stati attribuiti n. 8123 numeri di protocollo, di cui 6179 in arrivo, n. 1924 in partenza e n. 20 interni. In collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale, al ricevimento, protocollazione ed iscrizione in apposito registro di n. 59 dichiarazioni “antimafia” relative all'ospitalità di cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari con successivo invio alla competente Questura. Sono state altresì ricevute, protocollate e registrate n. 31 denunce di infortunio sul lavoro, avvenute nel territorio comunale.

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. 43 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.

Gestione Associata della Funzione Fondamentale “Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale”

Addetto: Trevisol Carlo

Per l'anno 2014 è stata effettuata una costante e programmata vigilanza sulle strade Comunali e Provinciale. Sempre in collaborazione con i Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza e Forestale è continuato lo scambio di informazioni al fine di rintracciare e punire eventuali trasgressori. In particolar modo, durante il periodo estivo, in occasione di episodi di vandalismo al patrimonio pubblico comunale.

Sono state altresì individuate e segnalate all'istante all'Area Tecnica - III° Servizio (tecnico ed ambiente) le varie anomalie e trasgressioni, nell'ambito del territorio comunale, per un tempestivo intervento da parte del personale competente.

Inoltre, durante le perlustrazioni del territorio o in occasione di sopralluoghi o residenze, si è proceduto anche con l'ausilio del lettore microchip alla verifica degli adempimenti di legge in materia di anagrafe canina.

E' continuata anche nel corso del 2014 l'attività di controllo della circolazione stradale e l'accertamento delle violazioni al Codice della Strada; decurtazione punti patente, attraverso il collegamento telematico con il PRA ed il Ministero dei Trasporti e Telecomunicazioni, che ha permesso una veloce individuazione dei trasgressori, e conseguente redazione delle sanzioni amministrative ed ordinanze.

A seguito dell'istituzione e nomina della Commissione Pubblici Spettacoli si è provveduto al rilascio delle autorizzazioni temporanee di P.S. in occasione di manifestazioni locali a carattere folcloristico, sportivo e ricreativo alle associazioni locali ed ai conduttori di spettacoli viaggianti. In occasione di particolari celebrazioni ed iniziative culturali, in ambito locale e non, 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.

Si è continuato a coordinare l'attività dei volontari, del locale Gruppo Alpini di Moriago, incaricati alla vigilanza in entrata ed uscita antimeridiana degli studenti delle scuole primaria e secondaria di primo grado di Moriago.

Nell'ottica di una proficua collaborazione con l'Ente 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 di autorizzazione per la sosta 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, 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. Si rammenta che dall'01.01.2011, in adempimento all'obbligo previsto dalla Legge 69/2009 la pubblicazione viene effettuata sull'Albo Pretorio On Line, sulla base delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale, mediante un apposito software.

AREA n. 2

AREA FINANZIARIA - SOCIOCULTURALE

Responsabile: Marika Pillon

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

SERVIZIO FINANZIARIO

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.

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).

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.

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'economista, 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;*

REPORT DEL CONTROLLO DI GESTIONE

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.

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 31.12.2014 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.

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.

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.

L'iscrizione in entrata al titolo V° per un importo di € 170.000,00 si riferisce alla devoluzione parziale di un mutuo contratto con la Cassa DDPP Spa inizialmente a finanziamento parziale dei lavori di ristrutturazione dello stabile comunale denominato "Casa del Musicchiere", "devoluto" per tale quota al finanziamento parziale dei lavori di adeguamento sismico e statico della locale scuola primaria.

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 31.12.2014 risultano essere state effettuate n. 4 verifiche di cassa ordinaria 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.

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 quinquennio 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.

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 2014 – dati a consuntivo), mediante adesione all'apposito sito: www.censimentoautopa.gov.it .

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 regola 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. 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.

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.

CERTIFICATO AL CONTO DI BILANCIO 2013

Come previsto dal D.M. del 27.05.2014 ed in applicazione a quanto disposto dall'art. 161 del D.Lgs. 267/2000, l'Ufficio Finanziario in data 24.9.2014 ha provveduto alla trasmissione mediante posta elettronica certificata del certificato al rendiconto di gestione 2013 (scadenza ministeriale fissata per il 30.09.2014), firmato digitalmente dal Segretario, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione economico-finanziaria.

BILANCIO DI PREVISIONE 2015

L'Ufficio Finanziario ha provveduto alla predisposizione di tutti gli elaborati connessi al Bilancio di Previsione 2015, del Pluriennale 2015/2017 e della Relazione Previsionale e Programmatica 2015/2017, in modo tale che il Consiglio Comunale, abbia potuto procedere con la relativa approvazione, con propria deliberazione nr. 49 nella seduta del 17.12.2014.

B) ECONOMATO

In data 28.1.2015, gli agenti contabili, tra cui appunto l'economo comunale, ha predisposto il rendiconto della gestione economale per l'esercizio 2014, nel quale risultano emessi complessivamente nr. 63 buoni per complessivi €3.668,48.

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 istituzionale, 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 ha rappresentato 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 31.12.2014, 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 corso dell'anno 2014, l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Moriago della Battaglia ha garantito l'erogazione dei seguenti Servizi Sociali Comunali, oramai consolidati da anni:

1. Servizio di assistenza domiciliare, che è stato rivolto complessivamente a n. 9 utenti, di cui due disabili adulti e 7 anziani. Il servizio è stato regolarmente e costantemente monitorato attraverso un programma di coordinamento settimanale dall'Assistente Sociale e le Addette all'Assistenza, e, ove necessario, con il personale infermieristico del servizio ADI dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 e con i Medici di Medicina Generale. Nel corso dell'anno 2014 l'Ufficio Servizi Sociali ha predisposto i bollettini di pagamento del servizio svolto a favore degli utenti beneficiari affinché potessero adempiere al pagamento delle prestazioni erogate.
2. Servizio di trasporto di persone disagiate o in stato di bisogno, che è stato garantito grazie alla collaborazione delle Associazioni di volontariato AUSER e TEA che, su segnalazione dell'Assistente Sociale, hanno di volta in volta dato risposta alle molteplici richieste pervenute. 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 153 i soggetti tesserati alla data del 31.12.2014, per i quali è stato possibile garantire il servizio secondo le necessità emerse. L'Ufficio Servizi Sociali ha inoltre inviato i bollettini relativi al primo semestre 2014 ai beneficiari del Servizio, per il rimborso in quota parte della spesa sostenuta dai volontari delle due Associazioni di volontariato;
3. Servizio di telesoccorso/telecontrollo. I beneficiari alla data del 31.12.2013 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.

L'Ufficio Servizi Sociali ha inoltre accolto le istanze relative al contributo regionale del Fondo Nazionale per il Sostegno all'Accesso alle Abitazioni in Locazione (art. 11 L. 431/98), raccogliendo un totale di n. 30 domande, per le quali si è ancora in attesa della liquidazione del contributo regionale assegnato dalla Regione Veneto, che andrà corrisposto agli aventi diritto.

Si è provveduto inoltre ad esaminare le istanze per l'ottenimento degli assegni di maternità e degli assegni 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 elaborate ed inviate all'INPS per la liquidazione di competenza.. Complessivamente, le domande raccolte sono state 10.

L'Ufficio Servizi Sociali ha inoltre raccolto le istanze relative al contributo regionale "Buono Libri" (L.R. n. 448/98), diretto alla copertura totale o parziale della spesa per l'acquisto dei libri di testo per l'anno scolastico 2014/2015, in favore delle famiglie aventi un I.S.E.E. relativo ai redditi 2013 inferiore od uguale ad €10.632,94. Le istanze raccolte sono state complessivamente 22. Il contributo erogato dalla Regione Veneto, pari a complessivi €2.987,54, è stato regolarmente trasmesso agli aventi diritto, per effetto della determinazione del Responsabile dell'Area n. 324 del 16.12.2014.

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

- Unità valutative multidimensionale distrettuali (U.V.M.D.) con relativa compilazione delle schede S.V.A.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;
- raccolta delle domande di Buono Ricovero di Sollievo – Buono Centro Diurno;
- 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, Alcolologia e tossicodipendenze, il Servizio Handicap Adulto, il Servizio di inserimento lavorativo per persone disabili, ed 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 n. 23/80 i dati di rilevazione dell'attività svolta nell'anno 2013, ai fini del riparto del fondo assegnato per il 2014. E' continuata inoltre l'attività del Comitato di Gestione.

Inoltre, in attuazione di quanto previsto dalla L.R. 16 agosto 2002 n.22 e delle successive DGRV applicative in materia di autorizzazione all'esercizio ed accreditamento istituzionale si è provveduto a predisporre l'istanza di rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio, che è stato concesso per la durata di anni 5 con Deliberazione del Direttore Generale n. 1427 del 27/11/2014, che riporta un esito pari al 100%.

Relativamente alle attività ricreative a favore degli anziani, sono stati organizzati anche per l'anno 2014 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.

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. Nello specifico, è 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. Il gruppo, alla guida di un walking leader opportunamente specializzato, è partito ufficialmente con l'attività il giorno 23 settembre 2014, ed è composto da ben 51 iscritti.

Anche nel corso del 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, attraverso il ricevimento del pubblico e il coordinamento settimanale con le operatrici addette all'assistenza, ha monitorato e preso in carico diversi casi di disagio sociale del territorio, che hanno richiesto particolare attenzione e cura, soprattutto ai fini dell'individuazione delle risorse umane ed economiche necessarie per far fronte in modo adeguato alle problematiche complesse.

A tal proposito, si è provveduto ad un aggiornamento dello schedario delle utenze attive e cessate, classificate in due elenchi distinti, e si è provveduto ad archiviare le cartelle sociali attive secondo un ordinamento numerico, in rispetto delle vigenti normative in materia di privacy.

SERVIZIO EDUCATIVO SCOLASTICO

Per quanto concerne l' ambito scolastico, nel corso dell' anno 2014, sono stati garantiti i servizi del trasporto e della mensa alle locali scuole dell'obbligo.

Riguardo al trasporto scolastico, affidato ad una ditta esterna, si è provveduto, nel mese di giugno, alla raccolta delle domande di adesione, che hanno raggiunto in totale, tra alunni delle scuole materne e dell'obbligo, la quota di 138 unità.

Successivamente, nei mesi estivi, si è organizzato il servizio individuando i tragitti, gli orari e le fermate degli scuolabus e tutto ciò ha consentito, agli inizi del mese di settembre, un regolare avvio del servizio per ogni ordine di scuole.

Sempre riguardo a tale servizio, agli inizi dell'anno scolastico sono stati effettuati dei controlli per quanto concerne 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, per gli scolari della locale scuola primaria, il servizio si è concluso regolarmente nell'anno scolastico 2013/2014.

Per l'anno scolastico in corso, a metà del mese di settembre, sono state raccolte le adesioni tra gli alunni della locale scuola primaria. Complessivamente esse sono state 118, allineandosi a quelle dell'anno scorso, con il servizio mensa articolato in tre pomeriggi settimanali (dal martedì al giovedì) a seguito di una rimodulazione dell'orario delle lezioni. Anche in questo caso il servizio si sta svolgendo regolarmente.

Alle Istituzioni scolastiche sono stati erogati, nel corso del 2014, dei contributi. In particolare all'Istituto Comprensivo Statale di Sernaglia della Battaglia è stato assegnato un contributo di € 7.810,00 per finanziare alcuni progetti rientranti nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto stesso (come ad esempio quelli sull'educazione affettiva, sulla Scuola si presenta, sull'uso espressivo della voce, sull'educazione ambientale, sull'integrazione degli alunni stranieri e diversamente abili, ecc) comprensivo di € 1.500,00 per garantire le visite di istruzione delle scuole dell'obbligo di Moriago della Battaglia.

Sempre con l' Istituto Comprensivo è stata approvata la convenzione relativa alla gestione delle funzioni miste riguardanti, in particolare, l'attività di accoglienza e sorveglianza degli alunni e la collaborazione al servizio mensa per un importo complessivo, a carico del Comune, di € 870,00.

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 aggiunto quello straordinario di € 5.000,00 erogato alla scuola dell'infanzia "San Francesco" di Mosnigo per una compartecipazione alla copertura del disavanzo del bilancio della scuola stessa.

Sempre riguardo alle Scuole d'infanzia è stata predisposta e poi sottoscritta una convenzione per meglio regolare i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e le suddette Scuole..

In campo scolastico l'Amministrazione Comunale ha collaborato alla realizzazione, in primavera, della Festa degli Alberi e, delle Feste dello Sport, dove protagonisti sono stati gli alunni delle locali scuole primaria e secondaria di I° grado.

Ad ottobre, inoltre, si è svolta, presso la sala riunioni della Casa del Musicchiere, la cerimonia di consegna delle Borse di studio istituite dal Comune a favore degli studenti che si sono diplomati presso la locale Scuola Media con il voto finale di almeno 8/10.

Nell'ambito socio-educativo sono stati assegnati alle parrocchie dei contributi , per un totale di € 2.000,00) 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.) ed 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, nel corso dell'anno 2014, i servizi relativi al prestito librario, all'uso di internet, utilizzato per lavori di ricerca scolastica e di cultura personale e il servizio di prestito interbibliotecario grazie al quale ogni utente iscritto alla Biblioteca di Moriago può avere l'accesso al patrimonio librario di tutte le biblioteche della provincia di Treviso e ciò grazie al programma di "sebina open library".

Si è provveduto, anche, ad aggiornare il patrimonio librario, in particolare quello del settore giovani, acquistando una serie di opere in modo da venire incontro alle esigenze degli utenti per i quali si è continuato a mettere a disposizione una cospicua serie di riviste specializzate (dieci) sia per ragazzi che per adulti.

Dopo lo spostamento della Biblioteca Comunale nella nuova sede presso la ristrutturata Casa del Musicchiere, è continuato nel corso dell'anno il lavoro di sistemazione e catalogazione del patrimonio librario che si è arricchito grazie anche ad una cospicua e importante donazione da parte di una nostra concittadina.

Altra importante novità, dopo l'ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca che ora comprende tre pomeriggi e tre mattine, è stata la sua estensione anche alle giornate di sabato e domenica grazie a dei giovani volontari del Comune.

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 (al 31 dicembre sono state rilasciate 48 nuove tessere) e dall'altro alla catalogazione del patrimonio librario con il nuovo sistema operativo.

E' stato, inoltre, effettuato l'acquisto di una serie di DVD (al 31 dicembre risultano essere 312) con i quali è stata avviata una sezione specifica cercando così di "attirare" nuovi potenziali utenti.

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.

E' continuato, infine, grazie all'acquisizione di una macchina in comodato d'uso gratuito, il lavoro di copertinatura del patrimonio librario grazie al quale potrà essere garantita una migliore conservazione dei libri.

Per quanto concerne la attività culturali 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 Guardia di 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 Musicchiere, 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.

Infine vanno menzionate le collaborazioni per la realizzazione della seconda rassegna sul dialetto promossa a settembre dall’AssociazioneCis di Mosnigo e la tradizionale rassegna teatrale promossa a dicembre dalla Pro Loco di Moriago.

Sempre nel corso 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 iscrizioni ai corsi musicali per l’anno scolastico 2014/2015.

E’ proseguita, inoltre, 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.

Ad ottobre, infine, la Biblioteca ha partecipato all’iniziativa del “Biblioday” organizzata dalla provincia di Treviso, con un’apertura straordinaria della Biblioteca.

Riguardo, poi, il mondo delle associazioni va sottolineato che nel 2014, dopo l’istituzione dell’Albo Comunale delle Associazioni e del Volontariato, si è provveduto alla revisione di tale Albo che ora conta l’adesione di venti associazioni locali.

Inoltre sono state sottoscritte, nella prima parte dell’anno, una serie di convenzioni con le associazioni per l’utilizzo di locali di proprietà comunali garantendo così adeguati e regolamentati spazi all’associazionismo locale.

Per quanto riguarda il servizio “attività sportive” si è provveduto, nel corso 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 convenzione 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.

Le gestioni 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 nel corso del 2014; tra queste 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 dell’anno, la gestione del mercato settimanale del mercoledì mattina in via Manzoni.

Gli operatori commerciali presenti al mercato si sono stabilizzati, da alcuni anni, in circa una decina. Essi garantiscono alla clientela una buona varietà di scelta di prodotti da acquistare sia nel campo alimentari che in quello non alimentare.

Si è provveduto, nel corso dell'anno, all'invio dei bollettini per il pagamento della tassa TOSAP riguardante i titolari dei posteggi e al rilascio 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 è stata successivamente approvata da parte del Consiglio Comunale nel mese di settembre.

Riguardo allo Sportello Unico per le Attività Produttive, dopo la nomina del Responsabile e l'attribuzione della delega, da parte del Comune di Moriago della Battaglia, alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Treviso, nel corso dell'anno sono arrivate e sono state gestite le pratiche commerciali attraverso la via telematica.

In base, infatti, al DPR n.160 del 07.9.2010, la costituzione in ogni Comune di un unico punto di accesso per il richiedente in relazione alle pratiche amministrative riguardanti le attività produttive, dovrebbe fornire una risposta unica in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento e questo solo attraverso la via telematica portando quindi progressivamente alla eliminazione del cartaceo.

L'ufficio ha, infine, continuato a garantire, nel corso del 2014, 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 oltre che espletare tutte le incombenze riguardanti le statistiche relative ai diversi settori delle attività produttive.

AREA n. 3

AREA TECNICO – MANUTENTIVA

Responsabile: geom. Loris Dalto

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

LAVORI PUBBLICI

A) GESTIONE ORDINARIA

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.

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 hanno affiancato il personale operaio nella manutenzione del verde pubblico e degli edifici comunali.

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 assenti e accordi necessari per l'occupazione e l'acquisizione delle aree necessarie alla realizzazione dell'opera.

OPERE 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:

- MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (cap. 20150). €20.000,00.
- MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA (CAP. 20153). €7.000,00.
- REALIZZAZIONE IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE (CAP. 20150) €50.000.- (DERIVANTI DA CONTRIBUTO BIM): Le risorse rese disponibili dalla somma dei tre interventi sopra citati sono stati impiegati per il finanziamento di un progetto di *"Efficientamento Energetico su linee di pubblica illuminazione"* approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 22.12.2014 per un importo complessivo di €77.000.-. Con tale intervento si provvederà alla sostituzione dei corpi illuminanti nelle vie Calmentera (per un tratto), Monte Cesen, Via Conti, Via Faveri (parte) e alla sostituzione del cavidotto, pali e corpi illuminanti delle Via Cimavilla e Presti. L'intervento consentirà, oltre ad ottenere l'adeguamento normativo, anche un considerevole risparmio energetico dato l'impiego di corpi illuminanti con tecnologia a led. Nei primi mesi dell'anno 2015 l'Ufficio darà corso alla gara d'appalto per l'affidamento dei relativi lavori.
- 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.
- 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.
- 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 Valdobbadiene 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 si sono regolarmente conclusi per l'inizio dell'anno scolastico con un considerevole anticipo rispetto alla scadenza contrattuale. Con il recupero del ribasso d'asta e l'impiego delle ulteriori risorse assegnate per la MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI (cap. 20151 €20.000,00.) si è provveduto a finanziare un intervento di lavori complementari per la fornitura e posa in opera di una vasca antincendio e altri adeguamenti che in corso d'opera si sono valutati opportuni. L'intervento è stato concluso con l'approvazione del certificato di regolare esecuzione e con la rendicontazione al Ministero delle somme spese per l'erogazione dell'assegnato contributo.

- 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.

Nel corso dell'anno intensa è stata anche l'attività dell'Ufficio nella predisposizione di tutta la documentazione tecnico amministrativa per la partecipazione a diversi bandi della Regione per l'assegnazione di contributi a fondo perduto. Per due interventi la Regione ha già comunicato l'assegnazione delle relative provvidenze e per le restanti istanze si è ancora in attesa di conoscere l'esito delle istruttorie. In particolare l'Amministrazione comunale è beneficiaria di un contributo di €365.950,00.- assegnato con DGR 2654 del 29.12.2014 per la "Riqualificazione dei Centri Urbani e delle loro capacità di servizio" e di €100.000.- per il completamento della Pista Ciclabile lungo la S.P. 34 e lungo via Calmentera per il collegamento del centro di Moriago con Mosnigo.

Nel 2014 si è anche concluso l'iter per l'acquisizione dei terreni necessari alla realizzazione della Pista Ciclabile lungo la S.P. 34, intervento completamente a carico della Ditta Colomberotto SPA. La conclusione degli accordi rende possibile nei primi mesi dell'anno 2015 l'avvio dell'atteso intervento da parte del privato. Privato che provvederà anche alla sostituzione della condotta distributrice in cemento amianto del civico acquedotto che corre proprio sotto il percorso della nuova pista ciclabile.

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. Sono stati inseriti nel sito web e sono stati recepiti dai tecnici operanti nel territorio, i modelli di Permesso di Costruire e SCIA unificati a livello statale.

In tema di interventi edilizi e urbanistici, il PUA in area individuata dal vigente PRG come Progetto Norma D7 (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 PNC7 (PdC n. 6642 del 12.5.2014). L'Ufficio è stato quindi impegnato 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, per *"l'ampliamento e la riorganizzazione interna ed esterna di uno stabilimento agro industriale per la macellazione, la lavorazione e la commercializzazione di carni bovine con potenziamento del depuratore e produzione di energia da*

fonti rinnovabili, in Variante allo Strumento Urbanistico Generale (PI) ai sensi dell'art. 4 della L.R. 55/2012 e dell'art. 8 del DPR 160/2010", e per il cui iter di approvazione è stata avviata e conclusa la procedura VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) di competenza di una specifica commissione della Provincia di Treviso (parere della Commissione Provinciale VIA in data 02/12/2014, parere fatto proprio dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 514/130945/2014 del 10/12/2014). Si sono espressi i seguenti Enti/Uffici per i rispettivi pareri di competenza: Ulss7, Regione Veneto Sez. Bacino Idrografico Piave Livenza - Sezione di Treviso, Vigili del Fuoco, Consorzio di Bonifica Piave, Alto Trevigiano Servizi, Arpav, Provincia di Treviso Settore Pianificazione e Viabilità, Commissioni Edilizia e Urbanistica Comunali. Intervento che l'Amministrazione Comunale ha ritenuto migliorativo per il nuovo assetto planivolumetrico e organizzativo dell'azienda, oltre agli aspetti di sostenibilità ambientale dell'intervento proposto, che certamente migliora lo stato di fatto. Non da meno rilevanti le ricadute positive per la Comunità di Moriago, in termini di beneficio pubblico, evidenziato nella convenzione di cui all'art. 5 della L.R. n. 55/2012, che prevede una perequazione economica che verrà impiegata dall'Amministrazione Comunale per il cofinanziamento dell'importante intervento di adeguamento sismico delle scuole primarie di Moriago della Battaglia. Opera questa, che va ad aggiungersi all'impegno già assentito in sede di PUA di realizzare l'importante infrastruttura ciclo pedonale lungo la SP n. 34. Non meno importante la ricaduta in termini occupazionali che l'intervento produrrà per l'intero Quartier del Piave.

Si presume che l'iter di approvazione del SUAP (Conferenza di Servizi Decisoria con esito positivo il giorno 18/02/2015) e procedura di variante Urbanistica, possa essere concluso entro la prima metà del 2015. Tutta la documentazione relativa al SUAP Colomberotto è stata pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale.

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. È stato eseguito, in concerto con l'Assessore in materia, il riesame di tutti i gradi di protezione dei fabbricati del Centro Storico, ricalibrando caso per caso, il grado di tutela. 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. Il Piano degli Interventi è stato consegnato in bozza all'Amministrazione Comunale in data 31 ottobre 2014.

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. Sono stati soddisfatti una serie di adempimenti ai fini statistici richiesti dall'amministrazione dello Stato, tra i quali le comunicazioni relative a basi dati in capo al Comune e dati sintetici riguardanti Permessi di Costruire e SCIA.

I nuovi pc acquistati durante l'anno sono stati prontamente installati negli uffici Segretario, Segreteria, Anagrafe e Tecnico, con acquisto di alcune licenze del software per Ufficio MS Office per chi l'aveva richiesto.

È continuato anche nel corso dell'anno l'aggiornamento da remoto dei programmi Halley direttamente dall'operatore Halley, cui viene data la possibilità di accedere da "remoto" al server

comunale. Inoltre, entro la scadenza contrattuale, si è provveduto al rinnovo per l'anno 2015 del contratto in essere con la ditta Halley Informatica.

Personale dell'Ufficio ha preso parte ad alcuni incontri promossi dal comune di Codognè in collaborazione con ASCO Tlc finalizzati a valutare la possibilità di condividere piattaforme software tra Comuni, per creare economie di scala, accentrando le apparecchiature hardware presso Asco Tlc.

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. Sono redatti direttamente dal SIT i Certificati di Destinazione Urbanistica, che nonostante necessito comunque del controllo umano, garantiscono margine di errore praticamente pari a zero. Inoltre, a tal fine il SIT è stato definitivamente aggiornato con le cartografie relative a PAT e PATI, così da chiudere il quadro cartografico a disposizione degli utenti del SIT. L'Amministrazione ha aderito con deliberazione n. 38 del 26/11/2014 al progetto di portale Unipass, costruito in sinergia tra Consorzio Bim Piave e Associazione dei Comuni della Marca Trevigiana: trattasi di un portale che potrà nel breve periodo gestire SUAP e SUE, ma scalabile e integrabile, tale da poter essere esteso a molteplici tipologie di procedimenti in capo al Comune. La sezione Amministrazione Trasparente è stata costantemente aggiornata, in particolare molto spazio è stato riservato alla documentazione relativa alla pratica SUAP relativa all'ampliamento e riorganizzazione degli stabilimenti Colomberotto S.p.A..

Infine verso la fine del 2014 è iniziato un intervento per l'installazione un server di posta comunale, finalizzato a gestire la movimentazione e l'archiviazione delle pec, tipologia di trasmissione dati dal valore legale che assume sempre più rilevanza nella vita amministrativa. Il Comune sarà dotato di un unico indirizzo pec, con un unico centro di ricezione, ovvero l'ufficio protocollo, e vari centri di invio. Questo permette di avere un unico luogo di ricezione delle comunicazioni aventi valore legale e un unico centro di archivio per tali comunicazioni.

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.

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.

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^e copie a CIT e Unicooper per il seguito di competenza (redazione MUD e quaderno di gestione).

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* hanno previsto le seguenti attività:

- a. il giorno 21.9.2014 dalle ore 9.00 si è svolta l'iniziativa "Pedalando lungo la Piave" una cicloescursione che dopo la partenza dal Municipio ed un breve tratto all'interno dei Palù ha visto l'incontro con il gruppo proveniente da Sernaglia all'altezza del cimitero di Moriago per proseguire poi assieme verso l'Isola dei Morti ed il Piave e da qui verso Fontigo dove c'è stato l'incontro con il gruppo di Vidor ed i partecipanti hanno potuto rinfocillarsi grazie ad un piccolo rinfresco. Chi voleva ha inoltre avuto la possibilità di visitare il Centro Media Piave di Legambiente;
- b. 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, affisse su tutto il territorio comunale, e dei volantini inviati 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 è stata di poco più di €1.000,00 finanziata per €325,00 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 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". Come già per le scorse edizioni l'iniziativa ha avuto un discreto successo con la partecipazione di circa 30 persone. La comitiva si è divisa in gruppo per poter ripulire un maggior numero di zone; tra i ritrovamenti più particolari quest'anno si può senz'altro citare una banconota di 10.000 lire strappata. Al termine delle operazioni ai partecipanti è stato offerto un piccolo rinfresco allestito all'esterno della Sala Polifunzionale di Mosnigo.

2. 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.

3. 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

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.

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 Disease 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 Disease, la Dengue, Chikungunya, ecc.

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.

E' stata svolta la verifica dello stato di attuazione dei programmi, come stabilito dall'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000 entro il 30 settembre 2014, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 24.09.2014.

C) VERIFICA DELLA GESTIONE RIFERITA AI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

La spesa per i **SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE** (ovvero i servizi gestiti dal Comune, non per obbligo istituzionale, che vengono utilizzati su richiesta del cliente e per i quali c'è il pagamento di una tariffa) hanno realizzato un risultato netto di gestione (spesa al netto delle relative entrate) di **-€67.030,53**.

I dati riportati nella tabella seguente offrono elementi di ragionamento per una valutazione di compatibilità delle politiche tariffarie con le risorse dell'Ente. La quota del costo dei servizi non addebitata all'utenza è "coperta" dal complesso delle risorse iscritte a bilancio e quindi posta a carico di tutta la cittadinanza.

<u>SERVIZI</u>	ENT RATE	USCITE	% DI COPERTURA (Entrata/Spesa)
Impianti sportivi	€19.175,00	€27.461,00	69,83%
Servizio di assistenza agli anziani e persone bisognose	€7.175,13	€14.082,94	50,95%
Trasporto scolastico	€17.181,25	€61.254,90	28,05%
Refezione scolastica	€16.259,16	€18.835,00	86,32%
Uso locali comunali.	€1.702,00	€1.835,00	92,75%
Servizio di trasporto anziani e persone bisognose	€1.304,88	€6.359,11	20,52%
TOTALE	€62.797,42	€129.827,95	48,40%

D) VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E ATTIVITA' GESTIONALI PROGRAMMATI

Nel Piano Esecutivo di Gestione l'organo politico ha assegnato ai vari responsabili di servizio alcuni obiettivi per specifiche attività, in relazione alle risorse finanziarie ed organizzative degli stessi, con i relativi indicatori diretti a rappresentare l'attività svolta. La totalità degli obiettivi previsti sono stati totalmente raggiunti.

E) VERIFICA PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

Dalla verifica effettuata sugli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale e sulle determinazioni dei Responsabili di servizio, si è riscontrato quanto segue:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale: non si rilevano pareri tecnici o contabili non favorevoli o favorevoli con osservazioni;
- Deliberazioni della Giunta Comunale: non si rilevano pareri tecnici o contabili non favorevoli, bensì nr. 1 delibera con parere contabile favorevole con osservazioni (nello specifico la nr. 89 del 2.10.2014, ad oggetto "Adozione dello schema di programmazione triennale dei lavori pubblici 2015/2017 ed elenco annuale delle opere pubbliche per l'anno 2015");
- Determinazioni dei Responsabili di Servizio: non si rilevano pareri tecnici o contabili non favorevoli o favorevoli con osservazioni;

P.E.G.

Parte terza

CONTABILITA' FINANZIARIA

A) VERIFICA DELL'EQUILIBRIO FINANZIARIO – PREVISIONI DEFINITIVE

EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE			
6	2012	2013	2014
Entrate titolo I	1.409.271,60	1.422.105,10	1.294.414,79
di cui a titolo di F.S.R. o fondo di solidarietà			
Entrate titolo II	100.967,33	293.563,66	59.375,74
Entrate titolo III	686.892,72	595.055,75	603.980,80
Totale titoli (I+II+III) (A)	2.197.131,65	2.310.724,51	1.957.771,33
Spese titolo I (B)	1.725.080,48	1.844.747,33	1.524.035,24
Rimborso prestiti parte del Titolo III* (C)	217.858,66	204.524,62	172.500,00
Differenza di parte corrente (D=A-B-C)	254.192,51	261.452,56	261.236,09
Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa corrente (+) ovvero Copertura disavanzo (-) (E)			
Entrate diverse destinate a spese correnti (F) di cui:	0,00	0,00	0,00
Contributo per permessi di costruire	0,00	0,00	0,00
Altre entrate (specificare)			
Entrate correnti destinate a spese di investimento (G) di cui:	204.482,00	0,00	145.500,00
Proventi da sanzioni violazioni al CdS			
Altre entrate (dividendi Asco Holding e per il 2014 97.500€ dividendi ed €31.000,00 indennizzo per estinzione anticipata mutuo Cassa ddpp Spa)	204.482,00		145.500,00
Entrate diverse utilizzate per rimborso quote capitale (H)			
Saldo di parte corrente al netto delle variazioni (D+E+F-G+H)	49.710,51	261.452,56	115.736,09
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE			
7	2012	2013	2014
Entrate titolo IV	130.765,77	98.616,72	341.769,02
Entrate titolo V **	0,00	0,00	170.000,00
Totale titoli (IV+V) (M)	130.765,77	98.616,72	511.769,02
Spese titolo II (N)	631.223,69	90.841,51	646.221,57
Differenza di parte capitale (P=M-N)	-500.457,92	7.775,21	-134.452,55
Entrate capitale destinate a spese correnti (F)	0,00	0,00	0,00
Entrate correnti destinate a spese di investimento (G)	204.482,00	0,00	145.500,00
Entrate diverse utilizzate per rimborso quote capitale (H)	0,00	0,00	0,00
Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa in conto capitale [eventuale] (Q)	299.451,88	0,00	0,00
Saldo di parte capitale al netto delle variazioni (P-F+G-H+Q)	3.475,96	7.775,21	11.047,45

L'organo consiliare con deliberazione n. 21 del 24.09.2014, adottata entro il termine di legge del 30 settembre 2014, ha dato atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000; con la stessa deliberazione ha provveduto alla verifica dell'inesistenza di debiti fuori bilancio.

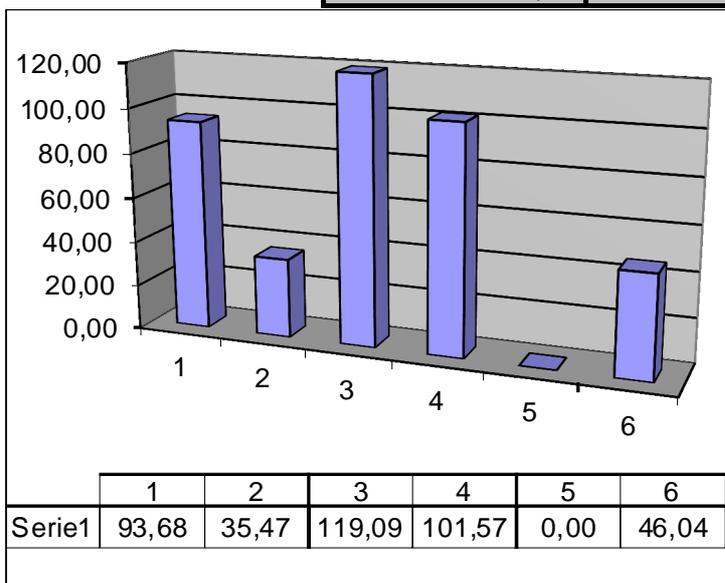
B) VERIFICA GRADO DI ESECUZIONE DEL BILANCIO

L'attività finanziaria formalizzata ovvero la concretizzazione delle previsioni di bilancio e la sua esecuzione viene misurata dal rapporto fra le previsioni di bilancio e gli accertamenti/impegni di competenza.

		Anno 2014		%	% Anno 2013
Totale entrate	accertamenti	<u>2.641.386,12</u>	=	89,97	95,08
	previsioni definitive	2.935.745,27			
Entrate correnti	accertamenti	<u>2.129.517,10</u>	=	87,66	100,90
	previsioni definitive	2.429.245,27			
Entrate c/to capitale	accertamenti	<u>511.769,02</u>	=	101,04	104,09
	previsioni definitive	506.500,00			
Totale spese	impegni	<u>2.514.502,58</u>	=	85,65	85,32
	previsioni definitive	2.935.745,27			
Spese correnti	impegni	<u>2.342.756,81</u>	=	102,58	89,48
	previsioni definitive	2.283.745,27			
Spese conto capitale	impegni	<u>646.221,57</u>	=	99,11	95,89
	previsioni definitive	652.000,00			

B1) MONITORAGGIO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA - GRADO DI ACCERTAMENTO

Titolo	Descrizione	Entrate		% Accertato
		Stanz. finali	Accertamenti	
1	Tributarie	€ 1.381.678,45	€ 1.294.414,79	93,68
2	Contr. e trasf. correnti	€ 167.405,82	€ 59.375,74	35,47
3	Extratributarie	€ 507.161,00	€ 603.980,80	119,09
4	Trasf. di capitale e riscoss. crediti	€ 336.500,00	€ 341.769,02	101,57
5	Accensione di prestiti	€ 170.000,00	€ 170.000,00	0,00
6	Servizi per conto di terzi	€ 373.000,00	€ 171.745,77	46,04
Totale		2.935.745,27	2.641.286,12	89,97



COMUNE DI ...

B2) MONITORAGGIO DELLE USCITE DI COMPETENZA - GRADO DI IMPEGNO

Titolo	Descrizione	Uscite		% Impegnato
		Stanz. Finali	Impegni	
1	Correnti	€1.738.245,27	€1.524.035,24	87,68
2	In conto capitale	€652.000,00	€646.221,57	99,11
3	Rimborso di prestiti	€172.500,00	€172.500,00	100,00
4	Servizi per conto di terzi	€373.000,00	€171.745,77	46,04
Totale		2.935.745,27	2.514.502,58	85,65

C O R T E D E I C O N T I

C) VERIFICA DEL GRADO DI OPERATIVITA' DEL BILANCIO – COMPETENZA

L'indice esprime la capacità di rendere liquide le entrate accertate e di portare a termine le spese deliberate, è quindi un indice di efficacia dell'azione svolta.

	Anno 2014		%	% Anno 2013
Totale entrate	<u>riscossioni</u>	2.380.160,30	=	90,11
	accertamenti	2.641.286,12		91,27
Entrate correnti	<u>riscossioni</u>	2.088.391,28	=	98,07
	accertamenti	2.129.517,10		90,65
Entrate c/to capitale	<u>riscossioni</u>	291.769,02	=	57,01
	accertamenti	511.769,02		100,00
Totale spese	<u>pagamenti</u>	2.087.543,98	=	83,02
	impegni	2.514.502,58		71,67
Spese correnti	<u>pagamenti</u>	1.552.304,75	=	66,26
	impegni	2.342.756,81		72,76
Spese conto capitale	<u>pagamenti</u>	535239,23	=	82,83
	impegni	646221,57		3,40

COMUNE DI...

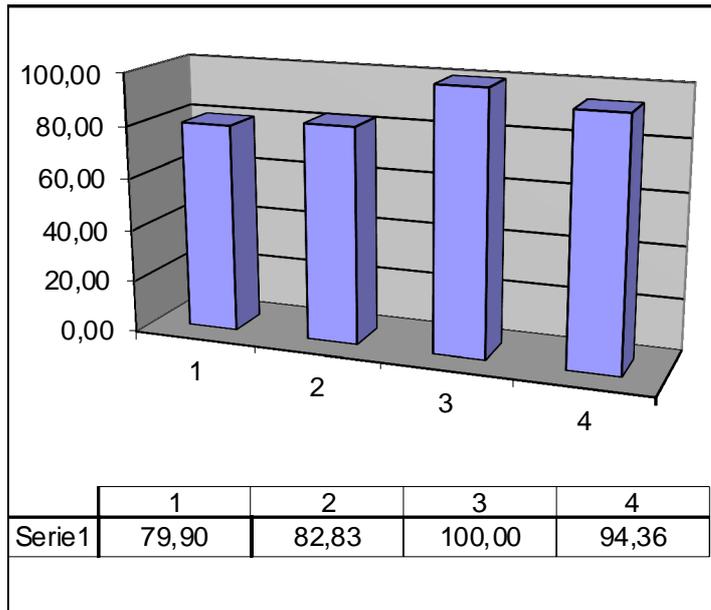
C1) MONITORAGGIO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA - GRADO DI RISCOSSIONE

Titolo	Descrizione	Entrate		% Riscosso
		Accertamenti	Riscossioni	
1	Tributarie	€ 1.294.414,79	1.258.471,46	97,22
2	Contr. e trasf.correnti	€ 59.375,74	59.375,74	100,00
3	Extratributarie	€ 603.980,80	599.798,31	99,31
4	Trasf. di capitale e riscoss. crediti	€ 341.769,02	291.769,02	85,37
5	Accensione di prestiti	€ 170.000,00	-	0,00
6	Servizi per conto di terzi	€ 171.745,77	170.745,77	99,42
Totale		2.641.286,12	2.380.160,30	90,11

0-70-N303-f 0-t-:--:0-t-300

C2) MONITORAGGIO DELLE USCITE DI COMPETENZA - GRADO DI PAGAMENTO

Titolo	Descrizione	Uscite		% Pagato
		Impegni	Pagamenti	
1	Correnti	€ 1.524.035,24	1.217.744,58	79,90
2	In conto capitale	€ 646.221,57	535.239,23	82,83
3	Rimborso di prestiti	€ 172.500,00	172.500,00	100,00
4	Servizi per conto di terzi	€ 171.745,77	162.060,17	94,36
Totale		2.514.502,58	2.087.543,98	83,02



0-170-11303-f-0-t-1-0-0-t-300

D) VERIFICA DEL GRADO DI VELOCITA' DEI FLUSSI DI CASSA

L'indice esprime il grado di operatività riferito a tutta l'attività finanziaria (residui più competenza); confrontando l'indice di entrata con quello della spesa si trova l'indicazione del grado di liquidità di cassa.

Anno 2014			%		% Anno 2013
Totale entrate	riscossioni R+C	2.790.797,72	=	84,53	80,43
	accertamenti R+C	3.301.475,06			
Totale spese	pagamenti R+C	2.669.704,47	=	77,79	70,04
	impegni R+C	3.432.001,51			
Grado di liquidità di cassa			+	6,74	10,39

Il Revisore dei Conti ha provveduto con cadenza trimestrale alle verifiche di cassa previste dall'art. 23 del D.Lgs. n. 267/2000.

E) VERIFICA DEL GRADO DI ACCUMULAZIONE DEI RESIDUI

L'indice misura quanto, degli accertamenti e degli impegni in competenza, non è stato concretizzato nell'anno e risulta il seguente:

2014			%		% Anno 2013
Totale entrate	residui di competenza	261.125,82	=	9,89	8,73
	accertamenti di competenza	2.641.286,12			
Entrate correnti	residui di competenza	41.125,82	=	1,93	9,35
	accertamenti di competenza	2.129.517,10			
Entrate c/to capitale	residui di competenza	220.000,00	=	42,99	0,00
	accertamenti di competenza	511.769,02			
Totale spese	residui di competenza	426.958,60	=	16,98	28,33
	impegni di competenza	2.514.502,58			
Spese correnti	residui di competenza	315.976,26	=	13,49	27,24
	impegni di competenza	2.342.756,81			
Spese conto capitale	residui di competenza	110.982,34	=	17,17	96,60
	impegni di competenza	646.221,57			

F) VERIFICA DEL GRADO DI SMALTIMENTO DEI RESIDUI

La capacità di smaltimento dei residui è indice di efficacia dell'azione amministrativa. L'indice, espresso per la parte corrente e c/capitale, risulta il seguente:

Anno 2014			%	% Anno 2013
Entrate correnti	riscossioni RS	216.903,57	= 97,75	96,08
	accertamenti RS	221.906,02		
Entrate c/to capitale	riscossioni RS	193.733,85	= 44,20	41,20
	accertamenti RS	438.282,92		
Spese correnti	pagamenti RS	484.772,58	= 80,97	68,82
	impegni RS	598.697,51		
Spese conto capitale	pagamenti RS	97.387,91	= 30,55	68,18
	impegni RS	318.801,42		

E' stato provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi con specifiche determinazioni da parte dei vari Responsabili d'Area, come previsto dall'art. 228 del D.Lgs n. 267/2000.

G) VERIFICA PATTO DI STABILITA'

Gli obiettivi da raggiungere per il rispetto del patto di stabilità sono stati rispettati e corrispondono ai seguenti risultati:

Tipologia	Saldo obiettivo finale (in migliaia di euro)	Risultato – saldo finanziario (in migliaia di euro)
Saldo finanziario di competenza mista	€125	€128

H) VERIFICA SPESA DEL PERSONALE E ALTRI LIMITI RIGUARDANTI IL PERSONALE

L'Ente ha provveduto:

- a quanto previsto all'art. 5 comma 8 del D.L. 95/2012 convertito nella Legge n. 135/2012 in materia di divieto di corresponsione di trattamenti economici sostitutivi per ferie non usufruite;
- al rispetto del limite, previsto all'art. 9, commi 1 e 2-bis del D.L. 78/2010 in merito alle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, riferito all'anno 2010, e al trattamento economico individuale complessivo.

C O R T E D E I C O N T I

Parte quarta

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

A) VERIFICA ACQUISTI DI BENI E SERVIZI CON RICORSO ALLE CONVENZIONI CONSIP SPA O TRAMITE IL MEPA

Sono state assunte n. 359 determinazioni da parte dei rispettivi responsabili di servizio per l'acquisto di beni e servizi. Il ricorso alle convenzioni della Consip spa e tramite il MEPA, mercato elettronico delle P.A., è stato effettuato per la totalità degli acquisti che fossero presenti in detto sistema. Le rimanenti acquisizioni, infatti, riguardano beni o servizi non contemplati, oppure non comparabili con le convenzioni attive della Consip spa e dunque non presenti in MEPA.

B) RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

L'ente ai sensi dell'art.2, commi da 594 a 599 della legge 244/07, con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 15.01.2014, ha adottato il piano triennale per individuare le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

C) CIRCOLARE MINISTERO ECONOMIA E FINANZE – M.E.F. - N. 2 DEL 5 FEBBRAIO 2013

L'ente ha provveduto:

- all'aggiornamento del valore nominale dei buoni pasto (con un risparmio rispetto al limite massimo di €7,00 a decorrere dal 1° ottobre 2012);
- al contenimento delle spese per consumi intermedi, ovvero di tutti i beni e servizi consumati o ulteriormente trasformati nel processo produttivo posto in essere dall'Amministrazione, di cui alle circolari del M.E.F. n. 28/12.9.2012 e n. 31/23.10.2012;
- alla riduzione del 50% , rispetto alla spesa dell'anno 2007, delle spese per la stampa di relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente o inviata ad altre Amministrazioni;
- alla sostituzione dell'abbonamento cartaceo alla Gazzetta Ufficiale con l'abbonamento telematico, come previsto dal comma 2 dell'art.27 del D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008;
- all'affidamento degli incarichi di consulenza in materia informatica solo in casi eccezionali ed adeguatamente motivati, come previsto dall'art. 1 c. 146 Legge n. 228/2012;
- a quanto previsto all'art. 12 c.1-quater della Legge n. 228/2012 in materia di acquisto di immobili a titolo oneroso e locazioni passive;
- relativamente alle spese postali e telefoniche, ad effettuare un costante monitoraggio ai fini del contenimento;

D) LIMITI A SINGOLE VOCI DI SPESA (ART. 6 D.L. N. 78/2010 CONV. L. N. 122/2010, LEGGE N. 228/24.12.2012)

Nell'ambito di applicazione dei tagli a determinate tipologie di spesa dettati dalla normativa in oggetto, si illustra nella tabella sottostante il rispetto dei limiti imposti:

Voci di spesa	Riduzione disposta	Limite massimo	Consuntivo 2014
Contributi ad enti ed associazioni che erogano compensi agli organi collegiali	Vietati	€0,00	€0,00
Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza	80% sulla spesa 2009	€2.044,26	€499,34
Sponsorizzazioni	vietate	€0,00	€0,00
Missioni (anche all'estero)	50% sulla spesa 2009	€500,00	€230,40
Formazione	80% sulla spesa 2009	€1.530,00	€960,00
Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture e acquisto di buoni taxi	50% sulla spesa 2011 fino al 30.04.2014 e 30% sulla spesa 2011 dal 1.05.2014	€13.281,30 fino al 30.04.2014 e €7.968,60 dal 1.05.2014	€4.500,00
Trasferimenti di capitale a società pubbliche in perdita da tre anni	Vietati	€0,00	€0,00
Mobili e arredi	80% sulla spesa media anni 2010/2011	€18.601,70	€1.281,00

ULTERIORI LIMITI	Tipologia A) Limite massimo per Amministrazioni con spesa di personale – da conto annuale 2012 – pari o inferiore ai 5 milioni di euro.
Incarichi di consulenza, studio e ricerca	Vietati qualora la spesa complessiva sostenuta nell'anno 2014 per tali incarichi risulti superiore al 4,2% della spesa di personale desumibile dal conto annuale 2012.
Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Vietati qualora la spesa complessiva sostenuta nell'anno 2014 per tali incarichi risulti superiore al 4,5% della spesa di personale desumibile dal conto annuale 2012.

Con riferimento agli ulteriori limiti di spesa sopra indicati, l'Ente, rientrante nella tipologia A) ha rispettato i limiti prescritti.

E) VERIFICA DEI COSTI RELATIVI ALLE UTENZE

Si è provveduto, a monitorare i costi relativi a tutte le utenze (energia elettrica, fornitura calore, telefonia fissa e mobile), anche con riferimento alle convenzioni CONSIP, in ordine a quanto previsto all'art. 1 comma 7 del D.L. 95/2012.

Parte quinta

ALTRE VERIFICHE

A) ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA LOCALE TOTALE O DI CONTROLLO

Sono state effettuate le verifiche sulle società in merito a:

- vincoli in materia di spese di personale, programmazione annuale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento;
- partite creditorie e debitorie previste dall'art. 6 comma 4, D.L. 95/2012;
- programmazione dell'affidamento di consulenze e incarichi esterni ai sensi dell'art. 18 D.L. n. 112/2008;
- vincoli alle nomine e limite dei compensi attribuiti ai componenti dell'organo amministrativo (art. 1, comma 725 e segg., L. n. 296/2006, art. 4, commi 4 e 5, D.L. n. 95/2012, art. 6 D.L. n. 78/2010);
- rispetto limiti di spesa stabiliti dai commi 8 (relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza) e 9 (sponsorizzazioni) dell'art. 6 del D.L. n. 78/2010.

B) PIANO DELLE ALIENAZIONI.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 26.03.2014, l'Ente ha adottato il Piano delle Alienazioni e valorizzazioni patrimoniali dell'esercizio finanziario 2014.

C) LIMITI DI SPESA PER INCARICHI.

Con deliberazione consiliare nr. 6 del 26.03.2014, l'Ente ha stabilito che per l'anno 2014 non potrà essere attivato alcun incarico di ricerca, studio e consulenza ad eccezione degli incarichi previsti da specifiche disposizioni legislative e/o regolamentari

Nell'anno 2014 pertanto non sono stati affidati incarichi di collaborazione per consulenze.

D) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

L'Ente ha avviato, e regolarmente attuato, il sistema dei controlli interni come previsto dal D.L. n. 174/10.10.2012, convertito in Legge n. 213/7.12.2012.

Moriago della Battaglia, 24.06.2015

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Vaile Sommavilla

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Marika Pillon