



**Comune di Tavagnacco**

*Provincia di Udine*

# **Rendiconto della gestione 2014**

## **Relazione della Giunta**

Il rendiconto di bilancio 2014 rappresenta il parziale risultato di gestione del nuovo mandato amministrativo inauguratosi con le elezioni di maggio del 2014. Infatti, per questioni temporali, nel 2014 si sommano le attività e gli impegni di due mandati amministrativi.

Il 2014 è stato indubbiamente un anno caratterizzato dal compimento della sperimentazione in merito all'armonizzazione dei sistemi contabili. Nello specifico, la sperimentazione dei criteri e della gestione della nuova contabilità, come già evidenziato durante le varie fasi di discussione del bilancio durante il 2014, è risultata spesso difficoltosa ma non per questo certamente meno opportuna ed importante dal punto di vista politico ed amministrativo, nel medio lungo termine.

Le maggiori difficoltà ed i ripetuti ritardi nella produzione della necessaria documentazione, che si sono verificati nel 2014, sono indubbiamente da imputare al software gestionale attualmente in uso e che più volte è risultato inadeguato nel presentare le relazioni necessarie ad esplicitare i nuovi principi contabili e gli schemi di bilancio. La sperimentazione sostenuta dal nostro Ente si può quindi dire che sia stata reale, concretamente basata sul lavoro, la professionalità e la pazienza dei nostri uffici che hanno costruito, insieme ai tecnici dell'INSIEL, la pratica amministrativa di cui beneficeranno tutti gli altri Comuni quando, nei prossimi anni, si adegueranno ai nuovi sistemi di contabilità.

I vantaggi della scelta di essere attori della sperimentazione per il nostro Comune rimangono comunque evidenti, sia da un punto di vista finanziario, con circa 3 milioni di euro di spese per opere pubbliche resi disponibili dalla Regione a premio della sperimentazione effettuata, sia dal punto di vista politico amministrativo, con un'esperienza maturata nella gestione della nuova contabilità che permetterà al Comune di Tavagnacco di essere ancora una volta in anticipo rispetto ai tempi ed agli obiettivi degli altri Comuni.

Effettuando una rapida analisi dell'esercizio trascorso, in termini generali si può notare come anche l'anno 2014 sia stato caratterizzato da una significativa contrazione delle risorse rispetto agli esercizi precedenti. In particolare, nella gestione degli equilibri finanziari, sia nella fase di previsione che in quella finale di rendicontazione, oltre alle dinamiche e problematiche esposte in relazione alla sperimentazione contabile, hanno indubbiamente pesato l'incertezza normativa relativamente all'impianto tributario "IUC", all'IMU, alla restituzione dell'extragetito ed ai trasferimenti regionali. Tutti fattori questi che durante tutto il 2014 hanno richiesto un'intensa attività di simulazione e successivamente di monitoraggio, proprio per la verifica ed il mantenimento degli equilibri finanziari.

Dal punto di vista delle entrate, l'esercizio 2014 è stato caratterizzato dall'istituzione del nuovo tributo IUC, composto dalla triade IMU, TARI e TASI (tassa sui servizi indivisibili). In

particolare l'introduzione della TASI, nuovo tributo in assoluto, voluta dal legislatore nazionale, è stata effettuata con la massima attenzione da parte dell'Amministrazione di Tavagnacco al fine di non incidere ulteriormente in maniera gravosa sulle risorse economiche dei cittadini.

Nello specifico, dopo diverse simulazioni effettuate, si è deciso di applicare il tributo solo sui proprietari di prima abitazione con un'aliquota dello 0,2 per mille e detrazione di 75 euro. In questo modo si è garantita l'equità dell'imposizione tributaria favorendo, con una scala progressiva degli importi, i proprietari con un patrimonio più modesto. Ne sono prova i risultati delle simulazioni effettuate che ci dimostrano come più del 50% dei cittadini ha sostenuto un tributo inferiore a 100 euro ed oltre 400 famiglie, con un'abitazione molto modesta, non hanno pagato nessun tributo.

In generale, in fase di rendiconto, è importante sottolineare come le maggiori entrate per il 2014 relative alla TASI ed un leggero incremento dell'aliquota IMU allo 0,86% si sono rese necessarie per coprire la richiesta di un extraggettito IMU da parte della Regione pari, a fine anno, a quasi 1 milione di euro.

Infine, con un'analisi più dettagliata delle entrate, si può notare come, in linea con questi ultimi anni di crisi, anche nel 2014 si è verificato un mancato incasso di tributi, soprattutto della TARI, a seguito del probabile fallimento di alcune attività economiche. Sarà quindi opportuno attivare da subito maggiori attività di accertamento e di recupero dei crediti soprattutto nell'ambito di TARI e IMU. D'altra parte proprio in questa direzione sono stati impostati gli obiettivi dell'area economico finanziaria 2014-2015 con l'intento di operare per recuperare i crediti del caso, ridurre l'evasione fiscale e far rispettare il principio di equità tributaria.

In merito alla spesa sostenuta nell'esercizio 2014, a fronte di una diminuzione dei trasferimenti dello Stato e della Regione, il primo impegno dell'Amministrazione, per rispettare gli equilibri finanziari, è stato quello di attuare una oculata rivisitazione della spesa che, pur cercando di mantenere i livelli di intervento standard, ha portato ad un leggero livellamento delle spese di manutenzione e gestione del patrimonio.

Analizzando però più nel dettaglio il rendiconto si può notare come, con l'utilizzo delle entrate, l'Amministrazione ha saputo mantenere tutti i migliori livelli dei servizi erogati ai cittadini e, dove è stato possibile, è riuscita anche ad innovarli e renderli più equi (es. buoni mensa elettronici).

Nello specifico si può notare come, anche nel 2014, l'Amministrazione sia stata in grado di investire le maggiori risorse in quelle politiche che nel corso degli anni hanno caratterizzato la qualità del Comune di Tavagnacco e che sono riferibili alle seguenti missioni (in ordine di risorse decrescenti): MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia, MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio, MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità, MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero, MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali, MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza, MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche.

Dal punto di vista delle spese per investimenti, invece, molti interventi hanno subito un rallentamento, a causa del patto di stabilità, ma nessun ritardo dei pagamenti delle opere avviate. Perciò è importante sottolineare come le opere strategiche avviate nel 2013 e piccoli interventi di miglioramento del patrimonio, hanno potuto procedere anche nel 2014 mantenendo l'elevato livello di opere e beni pubblici del Comune di Tavagnacco.

Dott. Marco Duriavig  
Assessore al bilancio

# **RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

## **RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SULLA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI ASSEGNATI CON IL PIANO DELLA PRESTAZIONE NELL'ANNO 2014.**

### **Premessa**

Nell'anno 2014 all'Area Amministrativa è stato assegnato un programma, suddiviso in due progetti a cui, a seguito della riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente, si è sommato anche quello relativo al Servizio Demografico che, precedentemente, costituiva un'Area a sé stante.

Di seguito vengono descritti, per ciascun progetto, i principali risultati raggiunti.

La descrizione ricalca l'impostazione del Piano della Prestazione, ex Piano Risorse Obiettivi (PRO), approvato con deliberazione giuntale n. 154 del 12 dicembre 2014, e mette in evidenza anche il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area con il Piano degli Obiettivi (PDO), approvato sempre con il medesimo atto.

Come da prassi consolidata, si è ritenuto opportuno integrare la relazione anche con la descrizione di alcune attività straordinarie che hanno caratterizzato, sia in termini di strategicità che di mole di lavoro e di impegno richiesto agli uffici, l'anno appena concluso.

### **Quadro di riferimento generale**

Preliminarmente si ritiene utile evidenziare come, a parere dello scrivente, anche nell'anno 2014 è stata mantenuta l'efficienza e l'efficacia che da anni caratterizza l'attività dell'Area Amministrativa, ivi compreso il Servizio Demografico, sottolineando nel contempo che tutte le attività descritte qui di seguito sono state realizzate secondo i tempi e le modalità previste.

Gli obiettivi sotto descritti sono stati portati a termine regolarmente malgrado l'Area Amministrativa abbia sofferto di una cronica e grave carenza di risorse umane quale conseguenza di una molteplicità di assenze. A tal proposito si evidenzia anche che due dipendenti erano titolari di un rapporto di lavoro a tempo parziale a 30 ore settimanali (83,33% del tempo pieno).

Ciò nonostante, grazie al senso del dovere ed al notevole impegno profuso, seppur con diversa intensità, dai dipendenti dell'Area, le varie ed eterogenee attività sono state svolte regolarmente, con precisione e senza alcun ritardo.

Si ricordano, quindi, le molteplici attività svolte all'interno dell'Area quali quelle di segreteria in senso stretto, di protocollazione e di gestione del centralino telefonico, di notificazione degli atti e gestione dell'archivio, quella di orientamento del cittadino, di gestione dell'Albo Pretorio informatico e quelle di rilevanza tecnico-informatica.

Meritevoli di una menzione *ad hoc* sono tutte le attività poste in essere dal Servizio Demografico il quale ha assicurato, con la consueta precisione e tempestività, la gestione delle numerose incombenze legate ad anagrafe, leva, statistica, stato civile ed elettorale.

Con riferimento all'anno appena concluso, si ritiene di sottolineare, con particolare attenzione, questi ultimi due macro procedimenti che sono stati interessati da mutamenti significativi riconducibili, rispettivamente, all'introduzione della Legge n. 162/2014, che ora consente al cittadino di concludere accordi di separazione e divorzio dinanzi al Sindaco quale Ufficiale di stato Civile, e allo svolgimento in data 25 maggio 2014 delle elezioni Europee e Comunali.

## **TITOLO PROGRAMMA:**

### **FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

#### **PROGETTO 1. Organi istituzionali, partecipazione e decentramento**

##### **Assistenza agli organi istituzionali**

Sulla base delle indicazioni ricevute dal Sig. Sindaco e dal Segretario Generale, nell'ambito di tale attività, il personale assegnato all'Ufficio Segreteria ha svolto le attività relative all'assistenza ed all'organizzazione delle sedute degli organi politici.

Nel dettaglio, nell'anno appena trascorso, sono state registrate:

- n. 168 deliberazioni di Giunta, con la conseguente gestione di n. 50 sedute;
- n. 49 deliberazioni di Consiglio Comunale a fronte di n. 8 sedute.

Il personale ha curato tutti gli adempimenti correlati alla convocazione della Giunta, del Consiglio Comunale nonché la fase di pubblicazione dei relativi atti.

L'ordinaria attività d'ufficio ha visto anche la gestione delle convocazioni delle Commissioni consiliari fornendo alle stesse la necessaria assistenza con la messa a disposizione del materiale, informatico e non, necessario per il loro corretto funzionamento.

Complessivamente sono state registrate e archiviate n. 878 determinazioni dirigenziali e i relativi elenchi settimanali sono stati pubblicati all'Albo Pretorio on line come da previsione di cui all'art. 34 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Compito dell'Ufficio Segreteria è stato quindi quello di supportare ed assicurare la gestione dell'attività degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio e Commissioni consiliari) nonché, in particolar modo dopo le elezioni del 25/05/2014 che hanno portato al rinnovo degli organi elettivi del Comune, anche la gestione dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori stante l'assenza del personale precedentemente assegnato all'Ufficio di Staff.

In tale attività si inserisce anche quella di monitoraggio e coordinamento delle risposte alle varie interrogazioni presentate.

L'Ufficio Messaggio e il Servizio Sistemi Informativi, in occasione delle sedute del Consiglio Comunale, hanno inoltre sempre assicurato l'allestimento della Sala comunale Egidio Feruglio.

##### **Periodico di informazione comunale**

Nell'anno 2014, a causa del doveroso rispetto del c.d. "silenzio elettorale" in occasione delle elezioni volte al rinnovo degli organi comunali avvenuto nel mese di maggio 2014, non è stato pubblicato alcun numero del periodico di informazione comunale distribuito gratuitamente in tutte le famiglie residenti.

A seguito del cambio di Amministrazione, d'intesa con il Sig. Sindaco, preso atto della contingente impossibilità di provvedere alla distribuzione delle copie del periodico attraverso il "progetto voucher", è stato convenuto di non pubblicare alcun numero del periodico comunale.

Oltre al periodico di informazione l'Ufficio Segreteria ha informato regolarmente, via SMS ed E-mail, i cittadini iscritti al servizio [tavagnaccoinform@zione](mailto:tavagnaccoinform@zione) riguardo tutte le notizie utili quali eventi, riunioni, avvisi ed iniziative varie intraprese dall'Amministrazione Comunale.

## **PROGETTO 2. Segreteria generale, personale e organizzazione**

### **Ufficio Segreteria, Protocollo e Messi**

I servizi di segreteria intesi in senso stretto hanno gestito gli atti degli organi politici collegiali, la loro catalogazione cartacea e l'archiviazione digitale.

Nell'ambito di tale attività, è stata assicurata anche la gestione, raccolta e pubblicazione degli atti deliberativi e dell'elenco settimanale delle determinazioni dirigenziali all'Albo Pretorio on line, il quale rappresenta ormai un fondamentale strumento di trasparenza e di partecipazione del cittadino all'attività amministrativa dell'Ente.

Nel mese di gennaio, l'Area Amministrativa ha curato l'adempimento previsto dall'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 consistente nella pubblicazione di un file XML (elaborato secondo precise regole tecniche dettate dall'AVCP con delibera n. 26/2013) contenente i dati relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture relativi all'anno precedente.

Nel medesimo mese, il sottoscritto ha supportato l'O.I.V. e il Segretario Generale dell'Ente nella predisposizione della griglia di attestazione degli obblighi di trasparenza al 31/12/2013, in ottemperanza alla delibera dell'ANAC n. 77/2013.

Nell'ambito degli strumenti di partecipazione rivolti ai vari portatori di interesse, in osservanza anche a quanto stabilito recentemente dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 (c.d. decreto trasparenza), il sottoscritto ha coadiuvato il Segretario Generale nelle azioni volte a stimolare l'attenzione di tutti gli Uffici dell'Ente a mettere in atto le azioni volte ad assicurare una piena conoscibilità dell'attività amministrativa al fine di favorire, anche in chiave partecipativa, il controllo sociale sull'azione amministrativa e promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

In particolare, a seguito del rinnovo degli organi elettivi dell'Amministrazione comunale, notevole in termini di dispendio di tempo è stata la gestione delle incombenze legate alle pubblicazioni previste dall'art. 14 del Decreto trasparenza. Per ogni nuovo eletto, infatti, si è reso prima necessario ottenere i curriculum vitae, i dati e le dichiarazioni previste dal sopracitato articolo e, successivamente, riepilogare le informazioni acquisite in un formato tabellare.

Nel contempo, sempre quale conseguenza delle elezioni comunali, sono stati gestiti sia il procedimento straordinario teso alla predisposizione degli atti consiliari per la verifica dell'assenza di condizioni di incompatibilità e di successiva convalida degli eletti che quello relativo all'aggiornamento della parte del sito istituzionale dedicata ai recapiti e agli orari di ricevimento del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale nonché, una volta individuati, dei Consiglieri incaricati a coadiuvare gli organi suddetti su tematiche specifiche.

Sulla base delle direttive fornite dal Segretario Generale, nominato sia Responsabile della prevenzione della corruzione che della trasparenza, si è provveduto inoltre ad avviare il percorso di formazione "in house" rivolto al personale dipendente al fine di rispondere alle previsioni di cui alla Legge n. 190/2012 e al Programma per la prevenzione della corruzione 2014/2016, approvato con deliberazione giuntale n. 8 del 28 gennaio 2014, nonché a realizzare le attività previste all'interno del Piano azioni positive.

Negli ultimi mesi dell'anno il sottoscritto, sotto il coordinamento del Segretario Generale, è stato impegnato nell'aggiornamento del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*" al cui interno sono stati opportunamente rivisitati anche il "*Programma per la trasparenza e l'integrità*" ed il "*Codice di Comportamento aziendale*". Tali documenti sono stati successivamente approvati nel mese di gennaio 2015.

Nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa prevista dal D.L. n. 174/2012, il sottoscritto ha coadiuvato il Segretario Generale negli adempimenti preliminari all'effettuazione dell'attività relativa al controllo degli atti adottati nel primo

semestre 2014.

A seguito della novità introdotta dalla L.R. n. 26 del 21/12/2012 e, successivamente, dalla L.R. n. 5 del 08/04/2013, le quali hanno previsto la pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le determinazioni adottate si è garantita, attraverso l'apposito software ADWEB, la pubblicazione sul sito Internet di ben n. 878 atti.

Successivamente alle elezioni del 25/05/2014, il personale assegnato all'Ufficio Segreteria ha curato la gestione del censimento delle Associazioni Sportive attive sul territorio comunale e ha provveduto all'organizzazione delle attività e degli eventi in tematica di "Sport".

L'Area Amministrativa anche nell'anno 2014 ha continuato a gestire i procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) dei Centri Vacanza per minori da 3 a 17 anni, così come definiti dall'art. 7 della L.R. 7/2000 e dal relativo Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 190/2001.

Passando all'analisi delle attività abitualmente svolte fin dagli anni passati, la Segreteria ha condotto attività informativa nei confronti dell'utenza fornendo informazioni attraverso il servizio di centralino telefonico ed orientando il cittadino all'accesso ai servizi offerti dai vari uffici comunali.

Tra le varie attività assicurate dall'Ufficio a supporto di tutti gli altri servizi dell'Ente, sono state gestite le procedure di gara relative al rinnovo dell'affidamento del servizio di noleggio e manutenzione di tutti i fotocopiatori dell'Ente.

Sono state inoltre gestite le procedure di gara relative al materiale di cancelleria, alla fornitura della carta ad uso delle stampanti e delle fotocopiatrici dell'Ente approvvigionandosi sempre, come indicato dalla Giunta comunale, con materiale rispettoso del Green Procurement.

Sotto il coordinamento del Segretario Generale, il Servizio Segreteria ha fornito assistenza e consulenza agli organi e uffici dell'Ente nonché attività di approfondimento di vari aspetti giuridici e ricerca di soluzione a problematiche complesse.

Nell'ambito di tale attività, il personale assegnato all'Ufficio Segreteria ha assicurato la sua collaborazione nella predisposizione delle deliberazioni giuntali di attivazione o di resistenza di liti nonché nella predisposizione degli atti con i quali il Segretario Generale ha individuato i legali a cui è stata conferita la rappresentanza in giudizio dell'Ente e dei conseguenti atti di impegno di spesa.

Il Servizio ha inoltre curato gli adempimenti relativi alla concessione di Patrocini ad iniziative di rilevanza sociale nonché assicurato l'organizzazione degli eventi di celebrazioni con valenza di interesse pubblico diffuso, di congressi e seminari.

L'Ufficio Segreteria, fino al mese di agosto 2014, ha continuato a seguire gli adempimenti conseguenti all'attivazione, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 274/2000 e del Codice della strada, della Convenzione con il Tribunale di Udine per la commutazione della pena pecuniaria per guida in stato di ebbrezza in lavori a favore della collettività.

In tale ambito sono state puntualmente evase tutte le richieste avanzate dai legali difensori di soggetti condannati gestendo la conseguente lista dei richiedenti.

L'Ufficio Segreteria, in continuità con gli anni precedenti, ha gestito anche l'iter amministrativo per la concessione dell'utilizzo delle varie sale comunali e del patrocinio degli eventi in base alle richieste pervenute all'Amministrazione.

In merito all'attività svolta dall'Ufficio Messi, si evidenzia che le ordinarie attività si sono svolte regolarmente provvedendo, per quanto attiene in particolare alle nuove incombenze a carico dell'Ufficio Messi, oltre che alla tradizionale attività di notificazione degli atti, anche alla pubblicazione degli stessi all'Albo Pretorio informatico.

Nel dettaglio nell'anno 2014:

1. sono state eseguite n. 510 notifiche di atti;
2. sono stati pubblicati n. 386 documenti all'Albo pretorio on line
3. sono stati regolarmente gestiti i depositi di n. 4337 atti alla Casa Comunale da parte di

Poste Italiane per conto di Equitalia con la conseguente consegna degli stessi ai cittadini che li hanno reclamati.

Per quanto concerne l'attività svolta dall'Ufficio Protocollo il mantenimento degli abituali standard di efficienza e di tempestività nell'attività di protocollazione è da ricondurre al merito non solo del personale assegnato all'Ufficio ma anche alla preziosa collaborazione dei dipendenti assegnati al Servizio Segreteria i quali hanno, ad esempio, curato la redazione degli atti di affidamento del servizio postale e di quello di manutenzione dell'affrancatrice nonché supportato, nei momenti di maggior carico di lavoro, i colleghi momentaneamente in difficoltà.

Come consuetudine, al fine di fornire anche alcuni parametri oggettivi utili per una esaustiva ponderazione dell'attività svolta, si segnala che nell'anno sono state predisposte ed adottate:

- n. 109 determinazioni per conto dell'Area Amministrativa;
- n. 26 determinazioni per conto della Direzione Generale;
- n. 57 proposte di deliberazione alla Giunta per conto dell'Area Amministrativa;
- n. 26 proposte di deliberazione al Consiglio per conto dell'Area Amministrativa (il numero comprende tutte le proposte discusse, ivi compresi gli ordini del giorno).

### **Riordino archivio comunale**

A causa dell'assenza di risorse finanziarie, l'Ufficio Segreteria nell'anno 2014 non ha potuto affidare, come di consueto, il servizio di rilegatura degli atti determinativi e deliberativi, finalizzato alla conservazione degli atti ed alla semplificazione della loro consultazione nonché il servizio di riordino dell'archivio corrente al fine di mantenere lo stesso facilmente consultabile.

### **Gestione giuridica del personale dipendente**

L'Ufficio Segreteria, su incarico del Segretario Generale, ha gestito le convocazioni delle delegazioni trattanti con le OO.SS., la predisposizione delle deliberazioni giuntali inerenti il sistema di valutazione della prestazione e l'approvazione della relazione dell'OIV nonché la predisposizione delle determinazioni di autorizzazione ai Responsabili delle Aree per lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'Ufficio ha inoltre supportato il Segretario Generale nella procedura ad evidenza pubblica finalizzata all'assunzione di n. 1 unità di cat. C per le finalità di cui alla Legge n. 482 predisponendo gli atti necessari dall'emissione dell'avviso pubblico fino alla determinazione di approvazione dei verbali.

### **Ricorrenze e Festività Nazionali**

L'Area Amministrativa si è occupata dell'organizzazione delle celebrazioni ufficiali in occasione delle varie ricorrenze civili. Anche nell'anno appena conclusosi si è curato lo svolgimento delle cerimonie del 2 giugno, del 4 novembre, dei 26 Patrioti.

Le giornate del 25 aprile e del 1° maggio sono state promosse con l'affissione di manifesti su tutto il territorio comunale.

L'organizzazione di tali eventi è stata comprensiva anche dell'espletamento delle procedure di affidamento necessarie per forniture e/o per servizi.

### **Attività di rappresentanza e promozione**

Sono state svolte tutte le attività e sono stati adottati tutti gli atti necessari all'effettuazione dell'attività di rappresentanza dell'Amministrazione in occasione delle Festività natalizie, ivi

compreso l'acquisto di abeti da consegnare presso i plessi scolastici e degli omaggi per i bambini delle Scuole dell'Infanzia.

Insieme all'Assessorato alle Politiche Giovanili, si è curata l'organizzazione della tradizionale Festa dei diciottenni.

### **Progetto Borse Lavoro Giovani**

Come negli anni passati, il progetto ha desiderato promuovere l'aggregazione giovanile attraverso diverse esperienze ed attività da svolgere all'interno dei servizi che il Comune eroga alla collettività, direttamente o per mezzo di terzi, offrendo ai giovani l'opportunità di trovare momenti di crescita sociale e civile. Il progetto è stato rivolto ai ragazzi tra i 16 e i 18 anni.

L'offerta proposta ai giovani ha previsto un impegno in svariati campi che spaziavano da attività di carattere amministrativo, educativo e di volontariato alla storica attività di manutenzione e cura ambientale del territorio.

Tra le varie attività, si ricordano quelle relative all'indizione e all'espletamento di tutte le procedure necessarie per la buona riuscita della stessa quali quella per l'effettuazione dei corsi ex D. Lgs. n. 81/2008 nonché per la selezione dei ragazzi e l'organizzazione della prima riunione informativa svoltasi nella Sala E. Feruglio alla presenza di tutti i referenti dei diversi ambiti di attività.

### **Consiglio Comunale dei Ragazzi**

Il progetto, in continuità con gli anni precedenti, si è rivolto agli studenti delle Scuole Primarie e Secondarie dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco. I bambini sono stati affiancati da un Tutor nella loro attività all'interno del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Durante l'anno gli addetti dell'Area Amministrativa si sono occupati dell'organizzazione dei vari momenti partecipativi dei ragazzi e degli impegni di spesa finalizzati agli acquisti necessari alla loro attività.

A seguito dell'approvazione del bilancio di previsione, purtroppo solo nel mese di dicembre, è stata curata la procedura selettiva volta all'identificazione del nuovo Tutor e, in collaborazione con il soggetto così individuato, sono state gettate le basi per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio dei Ragazzi per il biennio scolastico 2014/15 e 2015/16.

Questa attività si può ormai definire di tipo continuativo ed è stata pienamente realizzata.

### **Bimbibici**

Il Comune di Tavagnacco, su proposta degli Assessorati alla Mobilità e alla Partecipazione, ha aderito anche nell'anno appena trascorso alla manifestazione nazionale Bimbibici - Giornata Nazionale per la piccola mobilità.

L'evento ha coinvolto i bambini del territorio e delle Scuole insieme alle rispettive famiglie in una passeggiata in bicicletta attraverso il territorio del comune lungo un percorso ciclabile prestabilito a cui è seguito un momento finale di aggregazione presso il parco.

La manifestazione si è rilevata un momento di aggregazione della popolazione che, come nelle edizioni precedenti, ha visto l'adesione di numerosi bambini accompagnati dai loro genitori e il coinvolgimento attivo sia dei giovani del territorio comunale, in particolare dei componenti del Consiglio Comunale dei Ragazzi, che di altre realtà locali come i gruppi locali degli Alpini e la Protezione Civile. L'organizzazione dell'evento ha visto impegnato l'Ufficio Segreteria in una intensa attività amministrativa per la predisposizione degli atti necessari per l'adesione alla manifestazione, per l'affidamento dei servizi e delle forniture di beni con espletamento di gare



e per l'assunzione dei relativi impegni di spesa.

Il personale dell'Ufficio, come nelle precedenti edizioni, ha lavorato sinergicamente con diversi uffici comunali (manutenzioni, polizia municipale ed edilizia privata) e con diverse Associazioni di volontariato del territorio (protezione civile - Alpini - consiglio dei ragazzi - gestore parco PEEP) coordinando i soggetti coinvolti nelle diverse attività loro assegnate.

L'attività è stata gestita in modo impeccabile e la manifestazione ha avuto un notevole successo di partecipanti.

### **Gestione delle informazioni, comunicazione e best practice**

E' proceduta regolarmente l'attività legata al servizio [Tavagnaccoinform@zione](mailto:Tavagnaccoinform@zione).

Malgrado l'assenza del personale assegnato all'Ufficio di Staff, dal mese di maggio 2014 l'Ufficio Segreteria, grazie alla presenza di un lavoratore socialmente utile, ha continuato comunque a curare la rassegna stampa digitale e cartacea.

### **Ospitalità dei bambini del Saharawi**

Per quanto riguarda l'ospitalità dei bambini Saharawi si segnala che l'attività si è svolta regolarmente in collaborazione con i volontari dell'Associazione Pentalux. Come consuetudine, gli uffici hanno predisposto l'attività amministrativa necessaria per l'accoglienza dei bambini e la loro permanenza per il periodo estivo.

In particolare gli Uffici hanno gestito le pratiche relative ai biglietti aerei per l'arrivo in Italia, al visto temporaneo di ingresso, all'approvvigionamento dei viveri, all'ospitalità nelle strutture comunali, al trasporto dei ragazzi all'interno del territorio e verso le mete delle escursioni esterne al territorio comunale.

### **Progetto "Acqua Bene Comune tra Nord e Sud del mondo"**

L'Area Amministrativa ha curato la rendicontazione finale del progetto "Acqua Bene Comune tra Nord e Sud del Mondo". A seguito della presentazione del rendiconto, la Regione Friuli Venezia Giulia ha approvato il documento ammettendo le spese sostenute nella misura del 100% e liquidando, conseguentemente, il saldo del contributo.

Successivamente sono stati predisposti gli atti di liquidazione del saldo del trasferimento del contributo ai vari partners del Progetto sulla base delle spese effettivamente sostenute da ciascuno di essi.

### **Attività per la diffusione della cultura della pace**

Gli uffici si sono occupati dell'iscrizione al Coordinamento regionale Enti Locali per la pace e i diritti umani CRELP e alla RECOSOL (Rete dei Comuni Solidali) curandone i rapporti e la partecipazione degli amministratori agli incontri proposti.

### **Lavoro, attività produttive e società partecipate**

Anche nell'anno 2014 si è provveduto a garantire una intensa e frequente collaborazione con le società partecipate quali, in particolare, la Farmacia Comunale ed il DITEDI - Distretto delle Tecnologie Digitali soc. cons. a r.l. - supportando le necessità che, di volta in volta, le stesse manifestavano.

### **Politiche a favore della famiglia e del territorio, del lavoro e delle nuove povertà**

Sono state mantenute le attività ordinarie di collegamento con Associazioni di categoria, soggetti in cerca di impiego e realtà imprenditoriali.

E' proseguita sempre con notevole successo il servizio offerto tramite lo "Sportello Lavoro" il quale è tutt'ora operativo in due giornate alla settimana (martedì e venerdì).

### **Attività legate al Servizio Sistemi Informativi**

#### **- Informatizzazione e innovazione degli uffici comunali**

L'attività sotto descritta è stata svolta prevalentemente dai due dipendenti con profilo professionale informatico impiegati presso il Servizio Sistemi Informativi i quali sono stati coordinati e supportati, per la predisposizione degli atti amministrativi, dal sottoscritto in qualità di Responsabile di Area.

Il Servizio Sistemi Informativi, come consuetudine, ha assicurato attività di supporto tecnico-informatico rivolta a tutti gli uffici dell'Ente fornendo il quotidiano servizio di assistenza per la risoluzioni di problematiche hardware e software.

Si è occupato, compatibilmente con la ristrettezza delle risorse finanziarie a disposizione e con la tempistica con la quale le stesse sono state messe a disposizione, del parziale ed urgente rinnovo della attrezzature informatiche e della gestione della rete informatica LAN e della rete metropolitana MAN.

La rete informatica comunale è stata curata ponendo particolare attenzione alla sicurezza della stessa. Come negli anni precedenti è stata realizzata un'intensa attività di ottimizzazione della rete attraverso l'utilizzo e l'implementazione di nuove tecnologie. Si è provveduto alla manutenzione dell'hardware e all'assistenza nell'uso dei software in dotazione ai singoli uffici dell'Ente.

E' proseguita l'ordinaria attività di supporto tecnico-informatico a favore di tutti gli uffici dell'Ente mentre le possibilità di rinnovare le attrezzature informatiche è stata fortemente limitata dalla mancanza di risorse economiche a disposizione.

Il Servizio si è dedicato anche alla gestione della rete di telecomunicazioni comunale in fibra ottica presso gli edifici scolastici e le altre sedi della Pubblica Amministrazione a suo tempo individuate all'interno della concessione di servizi per la gestione della rete di TLC suddetta.

A tal fine sono stati mantenuti in piena efficienza gli apparati di rete connessi alla fibra ottica per veicolare la telefonia basata sulla tecnologia VOIP fra le varie sedi scolastiche.

Ciò consente ora all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco di effettuare a costo zero tutte le telefonate tra le varie sedi scolastiche dislocate sul territorio e la Direzione Didattica. Considerata la notevole crescita della rete informatica comunale derivante dell'estensione della stessa anche ai plessi scolastici ed alle altre sedi pubbliche, è proseguito il monitoraggio del consumo di banda Internet al fine di garantire sempre un servizio di elevata qualità.

Come negli anni passati, notevole è stata anche la mole di attività assicurata dal personale quale, a mero titolo esemplificativo:

- ✓ sulla base delle indicazioni frutto di un costante confronto tra il Segretario Generale, il Responsabile dell'Area Amministrativa e l'Ufficio Contratti, il Servizio si è adoperato per rendere fruibile un apposito software utile per consentire a tutti gli Uffici comunali la pubblicazione dei dati di cui all'articolo 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, secondo le specifiche tecniche emanate dall'AVCP con la propria deliberazione n. 26 del 22/05/2013 (ovvero la generazione di un **file XML** da pubblicare sul sito web istituzionale);
- ✓ su esplicita richiesta del Sindaco è stato configurato ed avviato un software per la gestione e la tracciabilità della segnalazioni degli amministratori verso i Responsabili degli uffici competenti (**software di ticketing**). A tal fine è stata individuata una soluzione open source;
- ✓ a seguito del protocollo operativo attivato per uno stage formativo con l'I.S.I.S Malignani di Udine, il Servizio Sistemi Informativi ha ospitato uno studente per un

periodo di tre settimane durante il quale è stato consentito allo studente di partecipare attivamente alle necessità informatiche che emergevano durante il suddetto arco temporale;

- ✓ gestione delle infrastrutture di rete e cura delle procedure di acquisto di materiale informatico (acquisti di armadi di rete, switch, firewall, cavi di rete, gbic, personal computer, stampanti ecc....);
- ✓ supporto del Consiglio Comunale garantendo la presenza in occasione delle riunioni dello stesso. Predisposizione e supporto tecnico-informatico alle attività di registrazione audio delle sedute del Consiglio medesimo;
- ✓ assicurare l'assistenza e l'installazione delle attrezzature informatiche e del sistema di videoproiezione in occasione degli innumerevoli eventi in cui si rendeva necessario disporre di tale strumentazione (non solo sedute di Giunta e/o di Consiglio comunale ma anche Commissioni consiliari, riunioni tecniche, eventi vari organizzati dall'Ente ecc....);
- ✓ acquisto di software specialistici necessari ai vari uffici richiedenti;
- ✓ organizzazione dell'attività formativa finalizzata all'aggiornamento dei colleghi di altre Aree nelle procedure di pubblicazioni degli atti e delle notizie all'interno, rispettivamente, dell'Albo Pretorio on line e/o del sito web comunale;
- ✓ garantire all'Ufficio Tributi la competenza informatica e la consueta disponibilità in occasioni particolari quali la gestione delle incombenze legate all'introduzione dell'IMU e delle recenti elaborazioni dei ruoli TARES;
- ✓ attività di supporto nell'utilizzo del software in uso presso i Servizi Sociali (CMDBuild);
- ✓ attività di sviluppo software basato su un database di Access per la gestione delle iscrizioni dei ragazzi al Progetto delle Borse lavoro giovani;
- ✓ supporto tecnico-informatico ad alcune società partecipate dell'Ente quali il Ditedi e la Farmacia comunale.

### **Progetto n. 3 – Servizio Demografico**

L'attività svolta dal Servizio Demografico è stata ovviamente caratterizzata dalla gestione, in nome e per conto dello Stato, di molteplici ed eterogenee attività (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica) che si rivolgono sia ai singoli cittadini sia ad altri soggetti istituzionali.

Considerato che tale attività ha come interlocutore principale il cittadino, l'attività è stata orientata ad offrire quotidianamente un'immagine positiva dell'Amministrazione Comunale, offrendo un servizio quanto più possibile immediato, preciso e altamente qualificato.

Nel corso della primavera dell'anno 2014 si ricorda l'intensa attività connessa all'organizzazione delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi del Comune e del Parlamento Europeo.

L'attività del Servizio Demografico, come logica conseguenza dei compiti esercitati in nome e per conto dello Stato, è stata contraddistinta da una molteplicità di compiti svolti quali la corretta tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente (A.P.R.), con conseguente gestione delle iscrizioni e delle cancellazioni anagrafiche, la tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (A.I.R.E.), il rilascio e al rinnovo dei documenti di identità e delle certificazioni più svariate.

E' utile ricordare come, malgrado attualmente il cittadino ricorra sempre più spesso all'autocertificazione (soprattutto a seguito delle modifiche apportate al D.P.R. n. 445/2000

che, sostituendo nei rapporti tra Pubblica Amministrazioni i certificati con le dichiarazioni sostitutive di certificazione o atto di notorietà) l'obbligo di verifica delle dichiarazioni sostitutive non ha sgravato il carico di lavoro degli uffici ma, al contrario, essi ora sono stati chiamati a dare risposta a tutti quegli Enti Pubblici e privati che, accettando l'autocertificazione, desiderano effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. suddetto, i controlli su quanto è stato loro dichiarato.

Non si può nemmeno trascurare la gran mole di lavoro che si è riversata sui Comuni con la gestione delle iscrizioni anagrafiche dei cittadini comunitari ai sensi del D. Lgs. n. 30/2007 e al conseguente rilascio agli stessi delle attestazioni di iscrizione e/o di soggiorno permanente nonché le attività di gestione e di trasmissione mensile alla Questura competente per territorio, in via telematica, dei dati relativi alle variazioni anagrafiche relative ai cittadini extracomunitari.

E' stato gestito regolarmente il flusso delle informazioni che confluiscono telepaticamente nell'I.N.A., Indice Nazionale delle Anagrafi, ovvero un servizio in rete che consente a tutti i Comuni di effettuare ricerche anagrafiche.

Il personale incaricato ha, quindi, alimentato quotidianamente tale banca dati, mediante l'invio delle variazioni anagrafiche e di stato civile relative ai cittadini residenti, affinché sia realizzata una circolarità delle informazioni volta a semplificare e razionalizzare l'azione amministrativa della Pubblica Amministrazione nella sua accezione più ampia.

Per quanto riguarda l'attività di Stato Civile, la puntuale e corretta tenuta dei registri nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, ha assunto rilevanza ancora maggiore sia per la continua evoluzione della materia, specie in tema di cittadinanza, sia per la sempre maggiore presenza di persone residenti straniere che impone la conoscenza di ordinamenti e legislazioni diverse della nostra.

L'Ufficio di Stato Civile ha proceduto, inoltre, con le trascrizioni degli atti provenienti da Enti terzi (Comuni, Parrocchie) e da Consolati e, in questo ultimo caso, con le conseguenti iscrizioni all'Anagrafe degli Italiani all'Estero (A.I.R.E).

Per quanto riguarda l'attività di polizia mortuaria si ritiene di evidenziare l'attività complessa legata al rilascio dei permessi di trasporto salma, di seppellimento e di cremazione, attività che ha subito nel corso degli anni alcune modifiche procedurali.

Nel corso dei mesi autunnali, l'Ufficiale di Stato Civile con delega totale delle funzioni e il sottoscritto sono stati impegnati nello studio della normativa di cui alla Legge n. 162/2014 che consente ai coniugi di separarsi e/o divorziare davanti al Sindaco, quale Ufficiale di Stato civile.

Notevole è stato quindi l'impegno profuso, non solo nello studio e approfondimento della novità legislativa, ma anche nella frequenza di corsi di aggiornamento e in momenti di confronto con colleghi di altre Amministrazioni Comunali nonché nella predisposizione della modulistica la quale, in un'ottica volta a favorire la partecipazione e l'informazione della cittadinanza, è stata prontamente pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Un'ulteriore attività è stata quella legata al c.d. Ufficio Leva in quanto, malgrado la sospensione del servizio militare obbligatorio, i Comuni non sono stati esentati dall'obbligo della tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

L'attività statistica, richiesta sia da altre Amministrazioni Pubbliche (Istat, Ministeri, Regione ecc..) che dagli altri Servizi interni dell'Ente, si è rivelata notevole e utile sia per orientare l'attività di programmazione sia come supporto alle varie indagini e statistiche nelle quali il Comune è stato coinvolto dall'ISTAT (quali, ad esempio, quella "*Multiscopo*" e quella sulle "*Condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari*").

Per quanto riguarda tale attività si segnalano anche gli adempimenti, sia mensili che annuali, correlati alle statistiche demografiche e sanitarie le quali sono state sempre inviate tempestivamente all'Istat nonché nell'adempimento della "*Rilevazione EUP*".

Un ulteriore servizio da sempre percepito dalla cittadinanza come particolarmente utile è stato quello correlato all'attività di autenticazione di sottoscrizioni, dichiarazioni ed autenticità di copie di atti e documenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Importante, sia in termini quantitativi che di dispendio di tempo, è risultata anche l'attività legata agli adempimenti di cui all'art. 7 del D.L. 223/2006 relativa ai passaggi di proprietà degli beni mobili registrati a cui anche nell'anno 2014 hanno ricorso circa duecento cittadini.

Per quanto riguarda il Servizio Elettorale, oltre all'attività straordinaria legata alle elezioni europee e comunali svoltesi il 25 maggio 2014, notevoli sono state anche le incombenze finalizzate al costante aggiornamento delle Liste elettorali e della revisione dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di seggio, nel corso del primo semestre 2014.

L'attività elettorale ha comportato quindi la gestione prodromica del procedimento relativo alle elezioni (revisioni straordinarie delle liste, costituzione dell'Ufficio elettorale attraverso il contributo degli altri uffici coinvolti, apertura straordinario per il rilascio di tessere elettorali e certificazioni, costituzione dei seggi e del corretto svolgimento delle operazioni delle dodici sezioni elettorali distribuite sul territorio e delle successive comunicazioni agli enti preposti quale Prefettura e Ufficio Elettorale Regionale).

Nel corso del 2014, gli uffici si sono occupati anche della revisione biennale dell'Albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello, tramite la Commissione consiliare costituita.

Nell'anno 2014 è stato intrapreso il lavoro di riordino alfabetico dei cartellini cartacei delle carte di identità la cui archiviazione nel corso degli anni, a causa del loro frequente utilizzo, presentava alcune incongruenze.

Parallelamente è proseguita, in collaborazione con la Questura di Udine e tramite apposite funzionalità messe a disposizione da Insiel SpA, la digitalizzazione dei cartellini cartacei delle carte di identità in modo tale che essi siano immediatamente disponibili all'interno del software AscotWeb Demografico.

Tale funzionalità consente ora di snellire notevolmente le verifiche effettuate dalle Forze dell'Ordine e dalla Polizia Locale o, su richiesta delle stesse, dagli addetti del Servizio Demografico.

Come consuetudine, il Servizio ha continuato a collaborare con la Polizia locale in occasione dei sopralluoghi sul territorio comunale finalizzati all'attribuzione dei nuovi numeri civici. Parallelamente, in sinergia con il Servizio Sistemi Informativi, si è provveduto ad un lavoro straordinario di allineamento del database cartografico con quello anagrafico con il fine, non solo di disporre di una base dati certa ed attendibile ma anche di rappresentare graficamente sul territorio i numeri civici esistenti.

Per quanto riguarda le attività conseguenti al XV° Censimento della popolazione e delle abitazioni, entro il termine previsto del 30 aprile 2014 si è proceduto alla conclusione degli accertamenti anagrafici necessari per la verifica delle persone non censite, all'aggiornamento conseguente dei registri anagrafici e, infine, alla chiusura definitiva delle operazioni censuarie. Il Servizio Demografico, come consuetudine fin dal 2009, ha svolto le competenze correlate all'Anagrafe Canina (L.R. n. 20/2012), gestendo le movimentazioni di quasi 2.000 cani (in costante aumento rispetto agli anni precedenti) registrati e presenti sul territorio comunale.

Grazie all'attivazione di un progetto di Lavoro Socialmente Utile ed alla disponibilità di alcuni ragazzi aderenti al progetto delle Borse Lavoro Giovani, nell'anno 2014 è stato effettuato anche il riordino dei modelli cartacei di iscrizione, cambio di proprietà e decesso dei cani registrati all'anagrafe canina comunale i quali, nel corso degli ultimi anni, erano stati archiviati con riferimento al solo ordine alfabetico.

E' stata garantita la prosecuzione dell'attività relativa al progetto di adozione dei cani che prevede l'erogazione di un contributo, stabilito dalla Giunta comunale, ai cittadini che "adottano" un cane ospitato presso la struttura convenzionata di Udine "Il rifugio del cane"

gestito dall'ENPA, il cui mantenimento altrimenti sarebbe a carico al Comune di Tavagnacco. Secondo le previsioni di cui alla L.R. n. 20/2012, sono state gestite le attività finalizzate al censimento delle colonie feline e, con la collaborazione del Servizio Veterinario dell'A.S.S. e delle Associazioni di protezione animale, anche gli interventi di carattere sanitario, ivi comprese le sterilizzazioni chirurgiche per il controllo delle nascite di gatti.

A tal proposito, nel mese di dicembre 2014, considerato che il Servizio Veterinario della ASS ha interrotto il servizio di sterilizzazione, è stata seguita la procedura di affidamento del servizio suddetto ad una Clinica veterinaria presente sul territorio comunale.

A seguito della sottoscrizione di una convenzione con la A.S.L. n. 4 Medio Friuli, gli Uffici del Servizio Demografico hanno continuato a garantire anche il servizio di Anagrafe Sanitaria che consente ai cittadini italiani residenti di scegliere, cambiare e/o revocare il proprio medico di base o il pediatra dei figli minori.

Tale servizio è particolarmente apprezzato dai cittadini i quali, a conclusione del procedimento di iscrizione anagrafica o dopo la dichiarazione di nascita di un figlio, possono svolgere presso gli Uffici comunali tutte le incombenze relative alla scelta del medico, godendo quindi di un'alternativa (anche di giornate e di orario) rispetto a quella offerta tradizionalmente dagli uffici della ASL siti a Udine in Via San Valentino o dal locale Distretto Sanitario di Feletto Umberto.

Parallela all'attività sopra descritta è anche quella di attivazione della Carta Regionale dei Servizi provvista di apposito microchip. Infatti, il cittadino da alcuni anni può rivolgersi agli sportelli dell'anagrafe anche per l'abilitazione della carta elettronica suddetta e per richiedere contestualmente l'invio dei relativi PIN. Tale attività ha registrato nel corso degli ultimi anni un discreto aumento a seguito della consegna a domicilio delle nuove tessere e in conseguenza di aumento della diffusione degli strumenti informatici, anche tra i medici di base, e dei servizi erogati dai veri Enti regionali tramite la tessera sanitaria regionale.

Infine, si sottolinea la regolare prosecuzione del progetto "*Per ogni bambino nato, un bambino salvato*", attivato in collaborazione con il Comitato Unicef di Udine, il quale consente di coinvolgere anche i gruppi di volontariato e delle Associazioni presenti sul territorio nella predisposizione delle bambole di pezza da donare alle famiglie dei nuovi bambini nati.

# **RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA PER L'ANNO 2014 CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)**

## **PREMESSA**

Nell'anno 2014 all'Area Amministrativa, con il **Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)** approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione 154 del 12 dicembre 2014, sono stati assegnati n. 3 obiettivi di sviluppo in riferimento ai quali, qui di seguito, si descrive l'attività svolta e il relativo grado di raggiungimento.

### **OBIETTIVO N. 1**

#### **“Attivazione telecamere videosorveglianza territoriale (primo lotto)”**

##### **Descrizione dell'obiettivo da conseguire:**

L'obiettivo dell'Amministrazione era quello di attivare le dieci telecamere di videosorveglianza acquistate nel corso del primo semestre 2014 installandole sul territorio comunale nei punti individuati dal Comandante della Polizia Locale, sentito il Comandante della locale Stazione dei Carabinieri.

Le telecamere devono essere connesse alle rete in fibra ottica e il flusso delle immagini dovrà essere gestito attraverso l'apposito software nonché veicolato e archiviato nel server a ciò dedicato. Come da normativa sul trattamento dei dati personali il software dovrà essere programmato in modo tale da garantire uno storico di immagini limitato a sette giorni e il rispetto della privacy dei cittadini.

##### **Commento:**

Considerato che gli obiettivi relativi all'anno appena concluso sono stati approvati dalla Giunta comunale con deliberazione n. 154 in data 12 dicembre 2014, in accordo con la parte politica dell'Ente, per l'anno appena concluso si è inteso porre a carico degli Uffici il raggiungimento di una sola fase dello stesso quale adempimento propedeutico alla sua completa realizzazione nel corso dell'anno 2015.

Malgrado quanto sopra premesso, l'obiettivo sopra descritto è già stato realizzato pienamente come di seguito indicato:

alla data del 31/12/2014 tutte le telecamere sono state configurate, installate e collegate alla rete dati ottica comunale, in anticipo rispetto ai tempi previsti.

Il flusso delle immagini, con registrazione 24h e storico a sette giorni, viene correttamente archiviato e memorizzato sul server predisposto. La postazione del Comandante della Polizia Locale è stata abilitata alla visualizzazione del flusso immagini in tempo reale e all'estrazione immagini dall'archivio storico.

Oltre a quanto previsto dal Piano della prestazione, è stato attivato anche un sistema di monitoraggio che permette al personale del Servizio Sistemi Informativi di identificare con tempestività alcune anomalie come ad esempio:

- telecamera non connessa alla rete;
- esaurimento spazio di archiviazione del server;
- malfunzionamento dei servizi software di gestione e archiviazione del flusso immagini.

In alcune telecamere sono state definite ed attivate le maschere di privacy in quanto parte delle aree oggetto delle riprese agivano su proprietà privata.

**Per quanto sopra esposto, si attesta l'obiettivo è stato raggiunto nella misura del 100%.**



**OBIETTIVO N. 2**  
**“Predisposizione dell'aggiornamento del Regolamento dei procedimenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.”**

**Descrizione dell'obiettivo da conseguire:**

La legge n. 69 del 2009 ha innovato la legge n. 241/1990 introducendo misure dirette a ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e a rafforzare la garanzia della loro effettività. In particolare, l'art. 2 ha previsto che i procedimenti amministrativi devono concludersi entro 30 giorni sempre che disposizioni di legge o di Regolamento non prevedano un termine diverso. Con proprio regolamento le Amministrazioni possono stabilire termini differenti ma, comunque, non superiori a 90 o 180 giorni a seconda della complessità e della natura del procedimento.

L'obiettivo consiste quindi nell'aggiornamento del Regolamento dei procedimenti amministrativi all'interno del quale dovranno essere censiti tutti i procedimenti gestiti dalle sette Aree organizzative dell'Ente e dovranno essere stabiliti i termini di conclusione del procedimento. Successivamente all'adozione del Regolamento si dovrà infine provvedere a pubblicare sul sito web istituzionale, così come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati relativi alle tipologie di procedimenti amministrativi.

**Commento:**

Considerato che gli obiettivi relativi all'anno appena concluso sono stati approvati dalla Giunta comunale con deliberazione n. 154 in data 12 dicembre 2014, in accordo con la parte politica dell'Ente, per l'anno appena concluso si è inteso porre a carico degli Uffici il raggiungimento di una sola fase dello stesso quale adempimento propedeutico alla sua completa realizzazione nel corso dell'anno 2015.

La fase 1 preveda che *“partendo dal censimento dei procedimenti amministrativi effettuato in passato, ricognizione dei procedimenti gestiti dalle diverse Aree dell'Ente”*.

La fase non è stata realizzata stante l'esiguità dei giorni lavorativi a disposizione e i numerosi adempimenti di fine anno conseguenti all'approvazione delle ultime variazioni di bilancio.

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la fase 1 dell'obiettivo non è stata eseguita nella tempistica prevista.**

### OBIETTIVO N. 3

#### “Visualizzazione dei dati delle forniture catastali (docfa, pregeo, planimetrie)”

##### **Descrizione dell'obiettivo da conseguire:**

Da alcuni anni, l'Agenzia del Territorio fornisce tramite il suo portale dati relativi ai docfa (documento riepilogativo delle informazioni relative ai fabbricati), ai rilievi dei dati Pregeo (dati relativi alle misurazione dei confini delle particelle catastali), alle planimetrie degli immobili i quali sono aggiornati periodicamente. Tali dati e informazioni sono accompagnate da una descrizione tecnica riferita ai tracciati record e alla descrizione dei dati contenuti. In coerenza con le previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 58), il quale prevede che le pubbliche amministrazioni comunicano tra loro attraverso la messa a disposizione a titolo gratuito degli accessi alle proprie basi di dati alle altre Amministrazioni, l'obiettivo consiste nel rendere disponibili tali informazioni agli Uffici comunali interessati (Edilizia Privata e Ufficio Tributi). Ciò agevolerà l'utenza in quanto essa non dovrà più fornire all'Amministrazione documenti, quali ad esempio le planimetrie, che sono già in possesso di un'altra Pubblica Amministrazione.

##### **Commento:**

Considerato che gli obiettivi relativi all'anno appena concluso sono stati approvati dalla Giunta comunale con deliberazione n. 154 in data 12 dicembre 2014, in accordo con la parte politica dell'Ente, per l'anno appena concluso si è inteso porre a carico degli Uffici il raggiungimento di una sola fase dello stesso quale adempimento propedeutico alla sua completa realizzazione nel corso dell'anno 2015.

Per tale motivo, durante l'anno 2014 è stata prevista la realizzazione solo della 1<sup>a</sup> fase consistente nel prendere *“contatto e confronto con l'Agenzia del Territorio e con la Sogei (ditta di supporto informatico) per verificare le modalità di visualizzazione delle dei dati”*.

Malgrado la ristrettezza del tempo a disposizione, la 1<sup>a</sup> fase relativa all'obiettivo di visualizzazione delle forniture catastali relative ai dati Pregeo, Docfa e delle relative planimetrie è stata realizzata pienamente come di seguito indicato:

- ✓ nei primi giorni del mese di dicembre 2014, insieme al personale assegnato al Servizio Sistemi Informativi, si è provveduto a scaricare dal portale dell'Agenzia delle Entrate il programma Forniture Catastali ver. 1.0 e a installarlo su un computer per le verifiche funzionali;
- ✓ in data 05/12/2014, sono stati prenotati e successivamente scaricati i dati riguardanti le forniture dei dati catastali censuari, dei dati Tarsu e dei dati degli accatastamenti e delle variazioni pubblicati ai sensi dell'art. 34-quinquies della legge 80/2006 (vedasi immagine sottostante):

agenzia entrate Home | Contatti | Mappa del sito | RSS | English Area Riservata **SISTER** Esci

Cerca:

**L'Agenzia** | Il tuo profilo fiscale | Cosa devi fare | Strumenti | Documentazione | Servizi online

Ti trovi in: [Home dei Servizi](#) - [Estrazione Dati Catastali](#) - Elenco Prenotazioni Inviata

**Servizi**

- Consultazioni
- Servizi per Comuni / Enti**
  - Attività Comma 336 (L.311/2004)
  - Accatastamenti e Variazioni (L.80/2006)
  - Estrazione Dati Catastali**
  - Fabbricati mai dichiarati (D.L.78/2010)
  - Dati per la gestione dell'ICI
  - Gestione Toponomastica
  - Atti Telematici Pregeo
  - Dichiarazioni di Ruralità
  - TARES / TARSU
  - Consistenza Banca Dati Comunale
- Gestione Contabile
- Gestione Utente

**ELENCO PRENOTAZIONI INVIATE**

Comune di TAVAGNACCO (L065)

Pagina 2 di 15  Vai a pag.

Dettaglio	Tipo Richiesta	Ident. Richiesta	Data di invio	Stato Richiesta	Sez. Download Risposta
	Aggiornamento Terreni per Registrazione	916312	16/01/2015 00.00	RISPOSTA CONSULTABILE	
	Aggiornamento Fabbricati per Registrazione	916310	16/01/2015 00.00	RISPOSTA CONSULTABILE	
	Dati per CARTOGRAFICO	910714	07/01/2015 08.54	RISPOSTA CONSULTABILE SU PIU FILES	
	Aggiornamento Terreni per Registrazione	910713	07/01/2015 00.00	RISPOSTA CONSULTABILE	
	Completa Terreni	910712	07/01/2015 00.00	RISPOSTA CONSULTABILE	
	Aggiornamento Fabbricati per Registrazione	910711	07/01/2015 00.00	RISPOSTA CONSULTABILE	
	Completa Fabbricati	910709	07/01/2015 00.00	RISPOSTA CONSULTABILE	
	Aggiornamento Terreni per Registrazione	903271	05/12/2014 00.00	RISPOSTA CONSULTABILE	
	Completa Terreni	903270	05/12/2014 00.00	RISPOSTA CONSULTABILE	
	Aggiornamento Fabbricati per Registrazione	903269	05/12/2014 00.00	RISPOSTA CONSULTABILE	

Pagina 2 di 15  Vai a pag.

- ✓ successivamente si è cercato di importarli all'interno dell'applicazione per verificare le funzionalità ma, in questa fase di studio e analisi, sono stati ottenuti solo messaggi di errore che hanno comportato la necessità di contattare la Sogei (società incaricata dall'Agenzia delle Entrate per lo sviluppo del programma) segnalando le problematiche riscontrate;
- ✓ dopo circa un paio di settimane sono pervenute le risposte auspicate e sono state apportate le modifiche necessarie al corretto funzionamento;
- ✓ si è quindi provveduto ad installare l'applicazione, con le relative basi dati, nel personal computer di un collega assegnato all'Area Edilizia Privata apportandovi, preventivamente, gli adattamenti richiesti dal sistema operativo in uso. L'applicazione installata è risultata perfettamente funzionante e ora consente di consultare correttamente i dati sia a livello alfanumerico che grafico dei documenti Docfa, Pregeo e Tarsu con i dati completi dei terreni e dei fabbricati.

Attualmente sono in corso di sviluppo le successive fasi e, in particolare, quella di definizione delle procedure di aggiornamento sistematico dei dati.

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la fase 1) relativa all'obiettivo in parola, da realizzarsi entro il 31/12/2014, è stata raggiunta nella misura del 100%.**

# **RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA PER L'ANNO 2014 CON IL PIANO DELLA PRESTAZIONE**

## **PREMESSA**

Nell'anno 2014 all'Area Amministrativa, con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e correlato Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e della prestazione 2014 - 2016, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione 154 del 12/12/2014, sono stati assegnati n. 7 (sette) obiettivi di riferimento ai quali, qui di seguito, si descrive l'attività svolta e il relativo grado di raggiungimento.

Considerato quindi che gli obiettivi relativi all'anno 2014 sono stati approvati dalla Giunta comunale solo a metà del mese di dicembre, in accordo con la parte politica dell'Ente, per l'anno appena concluso si è inteso porre a carico degli Uffici il raggiungimento della sola fase iniziale degli stessi quale adempimento propedeutico alla loro completa realizzazione nel corso dell'anno 2015.

## OBIETTIVO n. 1

### “ALLINEAMENTO BASE DATI DELLA NUMERAZIONE CIVICA”

#### INDICATORE DI RISULTATO ATTESO

Il numero dei civici attivi deve giungere, ad obiettivo raggiunto, ai circa 4.700 che rappresentano il dato reale.

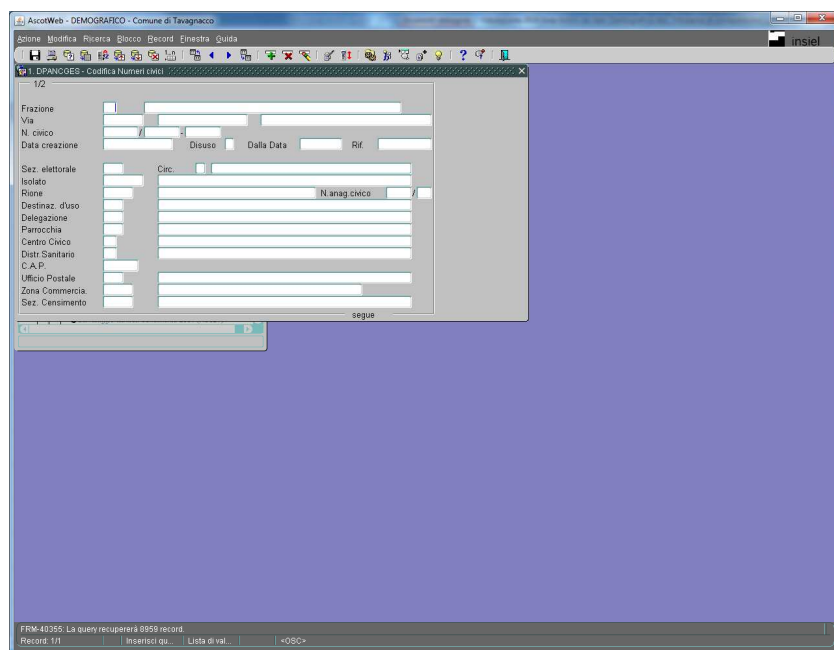
INDICATORE	DATI DISPOSIZION E NORMATIVA	DATI 2014 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Numeri civici attivi	Legge n. 1228/1954 e Regolamento anagrafico (DPR n. 223/1989)	Alla data del 31/12/2014, presenza nel database di non più di 9.000 numeri civici

#### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

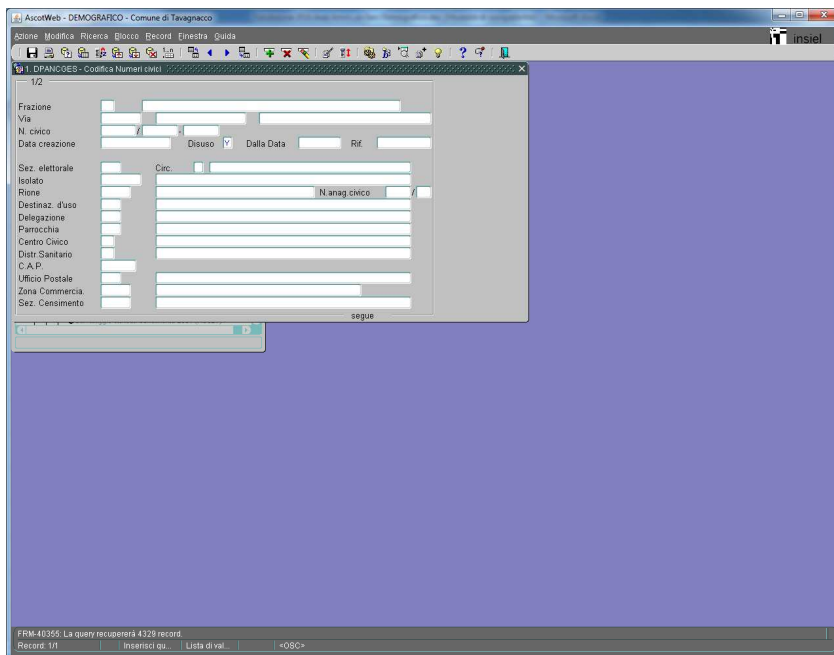
Già alla fine dell'anno 2014, grazie al notevole impegno profuso dal personale assegnato al Servizio Demografico, è stato possibile allineare alla situazione reale quasi completamente la base dati riguardante la numerazione civica presente nel database di gestione dell'Anagrafe (AscotWeb).

Partendo da un numero complessivo di circa 9.000 numeri civici attivi, operando anche delle verifiche con i dati presenti in cartografia e all'Agenzia del Territorio, al 31 dicembre dell'anno appena concluso il numero di civici attivi è già sceso a soli **5.328**.

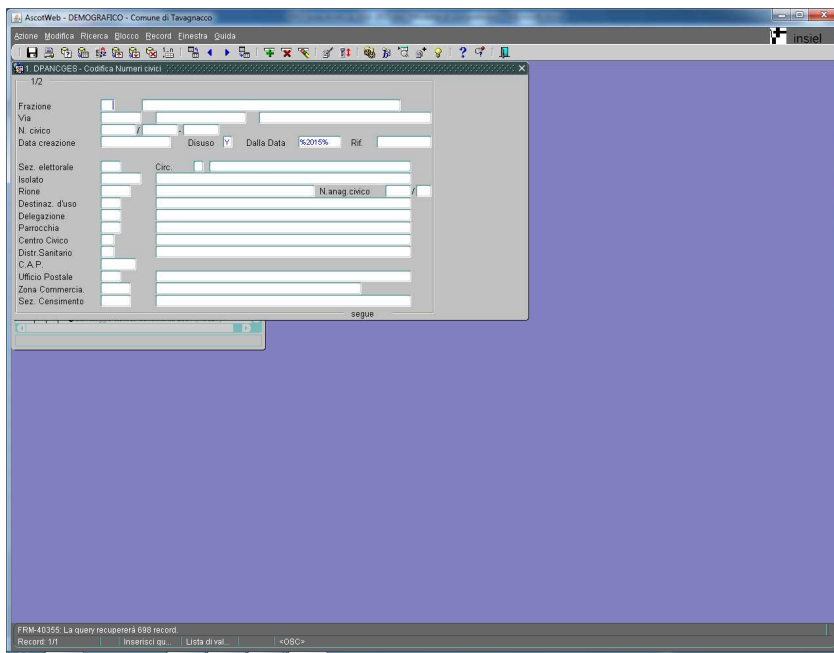
A dimostrazione di quanto sopra vedasi quanto segue:



record di partenza presenti nel DB: n. 8959



*record esistenti nel DB alla data odierna: 4.329*



*record cessati successivamente al 01/01/2015: 698*

Record attivi esistenti nel DB alla data del 31/12/2014:

$$8.959 - 4.329 + 698 = 5.328$$

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la fase da realizzarsi entro il 31/12/2014 è stata raggiunta nella misura del 100%.**



### OBIETTIVO n. 3

#### “PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI RICHIESTA DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE”

#### INDICATORE DI RISULTATO ATTESO

Pubblicazione sul sito istituzionale di un modulo destinato alla prenotazione delle sale di proprietà comunale.

INDICATORE	DATI	DATI 2014
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Creazione sul sito istituzionale di un modulo destinato alla prenotazione delle sale di proprietà comunale	D.P.R. n. 445/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 85/2005)	Creazione di una bozza di modulo contenente tutte le informazioni necessarie

#### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Al 31/12/2014 il modulo contenente tutte le informazioni necessarie è stato elaborato congiuntamente ai colleghi dell'Area LL.PP. – Servizio Patrimonio e, in attesa di ulteriori approfondimenti finalizzati alla conclusione dell'obiettivo nell'anno 2015, lo stesso è già stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente affinché coloro che sono interessati all'utilizzo di una sala di proprietà comunale sia consentito, fin da subito, di essere edotti di tutte le informazioni che sono necessarie all'Ente per una efficace e celere gestione del procedimento.

Il modulo, seppur ancora suscettibile di modifiche e/o integrazioni, è reperibile al seguente link:

<http://www.comune.tavagnacco.ud.it/comune/uffici/segretario/manutenzione-e-demanio/richiesta-sale-comunali>

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la 1<sup>a</sup> fase da realizzarsi entro il 31/12/2014 è stata raggiunta nella misura del 100%.**



## OBIETTIVO n. 4

### “PUBBLICAZIONE DEGLI ELENCHI SEMESTRALI DEI PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DEGLI ORGANI GESTIONALI”

#### INDICATORE DI RISULTATO ATTESO

Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, degli elenchi art. 23, co. 1 D. Lgs. n. 33/2013 entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento.

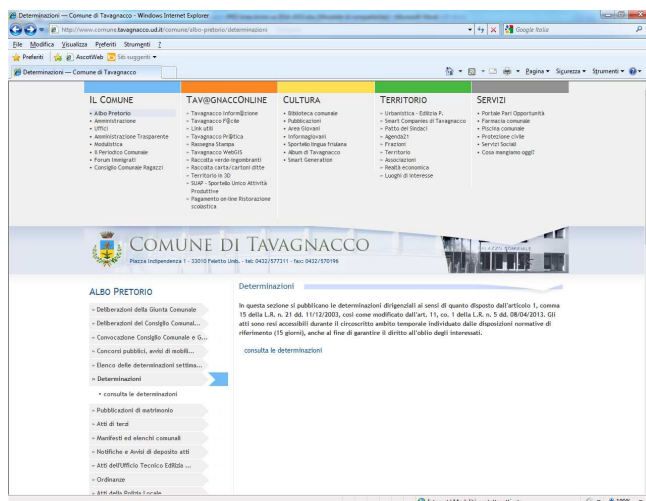
INDICATORE	DATI DISPOSIZION E NORMATIVA	DATI 2014 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Pubblicazione degli elenchi di cui all’art. 23, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 nella sezione “Amministrazione Trasparente”	Art. 23, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013  “tempestivo”	Entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla deliberazion e giunta di approvazion e del PRO/PDO

#### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

Gli elenchi relativi alle deliberazioni adottate nel 1° semestre 2014 sono stati regolarmente pubblicati nella relativa sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

Per quanto concerne le deliberazioni di Giunta e Consiglio sono stati pubblicati i relativi elenchi in formato PDF, così come generati dal programma AscotWeb, mentre per quanto riguarda le determinazioni dirigenziali, considerato che le stesse sono pubblicate all’Albo Pretorio on line in maniera semi-automatizzata, è stato sfruttato il portale messo a disposizione da Insiel Spa il quale consente, tramite un motore di ricerca interno, anche di poter consultare gli atti confluiti nella sezione “Storico atti”.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Amministrazione Trasparente' page for the Comune di Tavagnacco. The page is titled '1° semestre 2014' and features a navigation menu with categories like 'IL COMUNE', 'TAVAGNACCONLINE', 'CULTURA', 'TERRITORIO', and 'SERVIZI'. The main content area is titled 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE' and includes a sidebar with various administrative sections. The central part of the page displays the 'Provvedimenti' section, which lists 'Elenchi delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale nel semestre di riferimento.' and provides links to 'Elenchi delle deliberazioni del Consiglio Comunale' and 'Elenchi delle deliberazioni della Giunta Comunale' for the 1° semestre 2014. A red box highlights the 'Elenchi delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale' link.



**Per quanto sopra esposto, si attesta che la 1<sup>a</sup> fase da realizzarsi entro il 31/12/2014 è stata raggiunta nella misura del 100%.**

## OBIETTIVO n. 5

### “PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI COMPETENZA DELL’AREA AMMINISTRATIVA (ARTT. 26 e 27 D. LGS. N. 33/2013)”

#### INDICATORE DI RISULTATO ATTESO

Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, degli atti e delle informazioni relative agli atti di concessione istruiti dall’Area Amministrativa (artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dalla data della loro efficacia.

INDICATORE	DATI	DATI 2014
	DISPOSIZIONE E NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Pubblicazione atti di concessione istruiti dall’Area Amministrativa (artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013) nella sezione “Amministrazione Trasparente”	Artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013 <i>“tempestivo”</i>	Entro 15 (quindici) giorni dalla data della loro efficacia

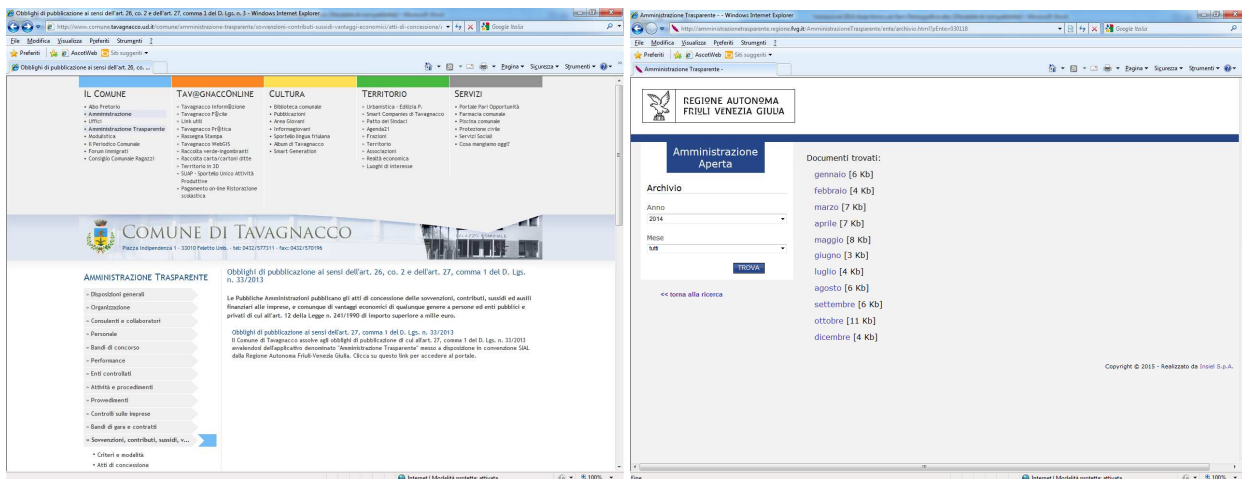
#### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

Gli atti sono stati regolarmente pubblicati nella relativa sezione denominata “Amministrazione Trasparente” entro la tempistica prevista.

Anche in questo caso ci si è avvalsi del portale messo a disposizione da Insiel Spa il quale consente di poter consultare, tramite un motore di ricerca interno, anche i dati relativi agli atti confluiti nella sezione “Storico atti”.

Il link a cui è possibile accedere è il seguente:

<http://amministrazionetrasparente.regione.fvg.it/AmministrazioneTrasparente/ricercaEnte.html?pEnte=030118>



Si attesta che da una verifica relativa alle pubblicazioni da effettuarsi a partire dalla data di approvazione del Piano della prestazione (12/12/2014), tutte gli atti di concessione istruiti dall'Area Amministrativa, e le relative informazioni, sono stati pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013 entro 15 giorni dalla data della loro efficacia.

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la fase da realizzarsi entro il 31/12/2014 è stata raggiunta nella misura del 100%.**

## OBIETTIVO n. 6

### “PREDISPOSIZIONE TECNICA DI ALCUNE POSTAZIONI INFORMATICHE PER CONSENTIRE LA RICEZIONE DI VIDEOCHIAMATE TRAMITE WEB (SKYPE) DA PARTE DEL CITTADINO”

#### INDICATORE DI RISULTATO ATTESO

Attivazione della possibilità di effettuare videochiamate (skype).

INDICATORE	DATI DISPOSIZIONE NORMATIVA	DATI 2014 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Predisposizione delle postazioni informatiche su cui ricevere videochiamate tramite web (skype)	Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.  Codice dell'Amministrazione Digitale  Codice della Privacy	A seguito della numerosità delle richieste di attivazione che perverranno da parte degli Uffici dell'Ente, puntuale analisi tecnica ed economica delle necessità emerse.  Predisposizione di una relazione per la formalizzazione della richiesta delle risorse finanziarie necessarie.

#### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

A seguito dell'approvazione del Piano della prestazione, avvenuta in data 12/12/2014, è pervenuta alla scrivente Area Amministrativa solo la richiesta n. di prot. 40706 dd. 19/12/2014 con la quale il Responsabile dell'Area Attività Economiche – SUAP ha richiesto l'installazione dell'hardware e del software necessari per l'attivazione del servizio di accesso e colloquio a distanza tramite interfaccia web.

Sulla base delle risorse finanziarie messe a disposizione a seguito dell'adozione delle ultime variazioni al bilancio di previsione, approvate in data 02/12/2014, con Ordine di Acquisto (ODA) n. 1783208 effettuato sul Mepa di Consip (CIG ZB61213A17) si è provveduto ad acquistare n. 10 Web Cam Logitech C170.

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la fase da realizzarsi entro il 31/12/2014 è stata raggiunta nella misura del 100%.**

## OBIETTIVO n. 7

**“CREAZIONE DI UN DATABASE CONTENENTE IL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI EFFETTUATE ALL’ALBO PRETORIO INFORMATICO E SUO AGGIORNAMENTO COSTANTE NEL TEMPO NONCHE’ RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVO DEGLI ATTI DEPOSITATI DA TERZI PRESSO LA CASA COMUNALE”**

### INDICATORE DI RISULTATO ATTESO

Creazione del database e razionalizzazione dell’archivio.

INDICATORE	DATI	DATI 2014
	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Creazione del database riepilogativo delle pubblicazioni effettuate all’Albo Pretorio	Legge n. 69/2009 “Albo pretorio informatico”	Entro il 31/12/2014: analisi informatica e amministrativa
Razionalizzazione dell’archivio degli atti in deposito alla Casa Comunale	DPR n. 600/1973  DPR n. 602/1973	Entro il 31/12/2014: 1) analisi dell’esistente e definizione programma di razionalizzazione
Razionalizzazione dell’archivio degli atti in deposito alla Casa Comunale		

### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

A seguito dell’approvazione del Piano della prestazione è stata effettuata l’analisi delle informazioni identificative delle pubblicazioni effettuate all’Albo Pretorio on-line ritenute indispensabili per una immediata individuazione degli atti e dei relativi periodi di pubblicazione.

A tal fine sono stati ritenuti fondamentali i seguenti campi:

1. n. d’ordine progressivo univo (ID)
2. Ente di provenienza dell’atto e eventuale Area/ufficio
3. n. di protocollo dell’atto da pubblicare (il campo è eventuale in quanto alcuni documenti, quali ad esempio i manifesti “elettorali” rivolti alla cittadinanza, non riportano il n. di protocollo);

4. data dell'atto da pubblicare;
5. oggetto sintetico dell'atto;
6. data di inizio della pubblicazione;
7. data di fine della pubblicazione;
8. sezione di pubblicazione all'Albo Pretorio online;
9. nome del dipendente che ha curato la pubblicazione;
10. Ente/persona/ufficio al quale viene consegnato il referto di avvenuta pubblicazione;
11. data di consegna del referto di avvenuta pubblicazione;
12. campo note ove inserire, di volta in volta, informazioni aggiuntive di dettaglio.

A seguito dell'individuazione delle informazioni suddette, si è quindi provveduto a interessare i colleghi del Servizio Sistemi Informativi per la ricerca della soluzione informatica ritenuta più idonea allo scopo.

Per quanto riguarda, invece, la razionalizzazione dell'archivio degli atti in deposito alla Casa Comunale, si attesta che, alla data del 31/12/2014, tutti gli atti erano già stati archiviati, secondo l'ordine cronologico di deposito alla Casa Comunale, all'interno di faldoni identificati con un n. progressivo.

Non appena sarà possibile affidare il servizio di riordino dell'archivio corrente e, quindi, sarà recuperato lo spazio fisico, i faldoni suddetti saranno depositati all'interno dell'archivio suddetto.

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la 1<sup>a</sup> fase da realizzarsi entro il 31/12/2014 è stata raggiunta nella misura del 100%.**

# **RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

## **SERVIZIO: FINANZIARIO/ECONOMATO/PERSONALE**

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' ESERCIZIO 2014**

Nel corso dell'esercizio 2014 sono state espletate le attività specifiche del Servizio Finanziario, rispettando le tempistiche disposte dalla normativa, nonché richieste dall'Amministrazione, per la realizzazione delle stesse, anche al fine di avvalersi di tutte le possibilità di finanziamento offerte dalla legge statale e regionale correlate al rispetto di scadenze e di indicatori, rappresentando quanto segue:

- *Sperimentazione armonizzazione sistemi contabili ex D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.*: recependo le modifiche apportate al D.Lgs. 118/2011 dal D.L. 102/2013, il comune di Tavagnacco, con deliberazione giunta n. 129 del 02.10.2013, ha aderito al terzo anno della sperimentazione del nuovo sistema contabile. I principi contabili sanciti dal D.Lgs. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. 126/2014 e dalla L. 190/2014 (legge di stabilità 2015) prevedono per gli enti sperimentatori l'affiancamento alla contabilità finanziaria della contabilità economico-patrimoniale. Dal mese di ottobre 2013 è iniziato l'iter per il passaggio alla nuova contabilità e per effettuare la fase iniziale di riclassificazione del bilancio 2014, attività iniziata a dicembre 2013, ovvero la predisposizione del piano dei conti integrato ai sensi dei nuovi principi contabili, documento essenziale da trasmettere al tesoriere per l'attivazione delle fasi di pagamento 2014.

Come disposto dalla normativa, in parallelo al riaccertamento ordinario dei residui effettuato ai fini dell'approvazione del rendiconto della gestione 2013, si è proceduto con uno degli adempimenti "cardine" dell'armonizzazione contabile, il **riaccertamento straordinario** dei residui attivi e passivi, realizzato nelle seguenti fasi:

- a) rideterminazione dei residui attivi e passivi al fine di adeguarli al nuovo principio della competenza finanziaria;
- b) rideterminazione del risultato di amministrazione per effetto dell'attività di riaccertamento dei residui di cui al punto a);
- c) adozione delle necessarie variazioni di bilancio;
- d) quantificazione della quota del risultato di amministrazione che deve essere accantonata al fondo crediti di dubbia esigibilità, calcolata secondo i principi dell'allegato 4.2.

Gli esiti di tale ricognizione hanno trovato formale rappresentazione nell'ambito dei prospetti n. 5/1 e 5/2 (inseriti nel D.Lgs 118/2011), riguardanti la determinazione del fondo pluriennale vincolato e del risultato di amministrazione al 1° gennaio 2014, che costituiscono allegati obbligatori della delibera di riaccertamento straordinario. Successivamente, applicando il principio contabile generale della competenza finanziaria potenziata, e adottando il principio applicato della contabilità finanziaria, è stato predisposto il bilancio di previsione secondo i nuovi schemi, con funzione autorizzatoria, affiancando, a fini conoscitivi, il bilancio di previsione secondo i vecchi schemi. Per quanto concerne la programmazione strategico-operativa, in funzione delle indicazioni del D.Lgs 126/2014, e recependo il principio contabile applicato della programmazione, è stato predisposto il DUP - documento unico di programmazione, con logiche differenti rispetto alla relazione revisionale e programmatica.

Altra attività di estrema importanza è stata quella relativa all'acquisizione ed elaborazione delle informazioni necessarie per la corretta determinazione del fondo crediti di dubbia



esigibilità.

E' indubbio che la scelta effettuata ha richiesto un notevole sforzo per la mancanza di risorse umane nel Servizio Finanziario, ma alla fine l'obiettivo è stato raggiunto, perché nonostante le difficoltà riscontrate soprattutto in merito al gestionale informatico utilizzato, e dando atto che nel corso di tale complessa gestione vi è stato il cambio di amministrazione, le procedure sono state implementate con molto impegno, motivazione e senso di responsabilità.

- Riorganizzazione dell'assetto gestionale e normativo: nell'esercizio 2014 è proseguita la fase di ristrutturazione e rivisitazione di alcune procedure, necessaria, tra l'altro, per una corretta applicazione dei nuovi principi contabili. Soprattutto per quanto attiene il contesto finanziario, l'azione di sensibilizzazione sull'utilizzo razionale ed efficiente delle risorse finanziarie da parte dei Responsabili d'Area, assegnatari delle stesse, è stata correlata al concetto fulcro dell'armonizzazione ovvero "l'esigibilità".
- Gestione finanziaria e monitoraggio degli equilibri di bilancio: anche l'anno 2014 è stato caratterizzato da una significativa contrazione delle risorse rispetto agli esercizi precedenti, e nella fase di stesura del bilancio di previsione, oltre alle dinamiche e problematiche esposte in relazione alla sperimentazione contabile ex D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., da un'incertezza normativa relativamente all'impianto tributario "IUC", all'IMU e alla restituzione dell'extragettito, ai trasferimenti regionali, fattori che hanno sicuramente richiesto un'intensa attività di simulazione e successivamente di monitoraggio, proprio per la verifica ed il mantenimento degli equilibri finanziari, dovendo applicare contestualmente i nuovi principi contabili.
- Verifica del conseguimento degli obiettivi del patto di stabilità e crescita 2014 e riscontro della coerenza periodica della movimentazione dei flussi finanziari di bilancio con gli obiettivi posti e ritirati dall'Amministrazione regionale: si segnala che, permanendo nell'esercizio 2014 l'obiettivo di "competenza mista", è stato necessario attuare un'intensa analisi delle poste di bilancio relative alla parte investimenti, con la complessità di tutta la gestione dei residui e del fondo pluriennale vincolato, al fine di estrapolare gli indicatori necessari per la simulazione degli effetti dell'obiettivo sulla gestione finanziaria e l'implementazione di un sistema di correttivi, per consentire il suo conseguimento da parte dell'Ente. D'altro canto aver partecipato alla sperimentazione della contabilità armonizzata ha consentito all'Ente di avere un obiettivo pari a 0, partendo da un obiettivo iniziale di circa - 1.500.000, potendo dunque pagare € 3.000.000,00 di spese per opere pubbliche.
- Analisi situazione indebitamento: nel rispetto dei parametri vigenti e verifica dell'opportunità di rimodulazione della posizione debitoria (analisi economico-finanziaria con l'attualizzazione dei flussi monetari e proiezione dell'impatto dell'importo nominale complessivo delle rate sui bilanci futuri), anche nel 2014 è stata effettuata una peculiare ricognizione in tal senso, oggetto di obiettivo di P.E.G., punto illustrato successivamente.
- Investimenti finanziari: nonostante le asincronie di cassa enucleate in precedenza, si è fatto il possibile per mantenere, attendendo la naturale duration dei titoli, i seguenti investimenti:
  - Obbligazioni Banca Popolare di Cividale - tasso fisso annuale 4,05% - scadenza 01.10.2014, per l'importo di € 1.400.000,00 - ISIN IT0004854565;
  - Fondo Obbligazionario Gestielle cedola fissa II - classe A - duration 5 anni, cedola fissa per i primi 4 anni, con distribuzione di un ammontare unitario pro quota

predeterminato, pari al 1, 75% semestrale, per l'importo di € 300.000,00 – ISIN IT00004865140,

visti gli interessi attivi prodotti, necessari per far fronte, quanto possibile, alla contrazione delle risorse di parte corrente registrate.

A scadenza delle obbligazioni, nel mese di novembre, non è stato più possibile effettuare altri investimenti in recepimento dei nuovi principi contabili, in quanto dall'esercizio 2015 vi è l'obbligo di comunicare al tesoriere l'importo dei propri incassi vincolati al 1° gennaio 2015, al fine di dare corretta attuazione all'articolo 195 del Tuel.

- Tra le attività espletate dal Servizio Finanziario vi è anche la gestione dei sinistri attivi e passivi con il coordinamento delle polizze assicurative dell'Ente, e la gestione delle istanze di contributo per attività sportive, culturali e varie.

Tali attività, in assenza della risorsa dedicata allo svolgimento di tale istruttorie, da aprile 2014 sono state redistribuite al personale del servizio finanziario e del servizio personale. Con cadenza periodica, avvalendosi della consulenza del broker, è stato effettuato il riscontro delle polizze in essere, nonché dei sinistri aperti.

In merito alle istanze di contributo gestite nel 2014, il reperimento dei fondi è avvenuto con l'approvazione del bilancio di previsione, dunque le istruttorie sono state gestite nell'ultimo trimestre dell'anno.

- Società partecipate dell'Ente: oltre alle attività di monitoraggio espletate in ottemperanza a quanto sancito dal comma 587, art. 1 della L. 296/2006 e ss.mm.ii., l'attività di analisi delle partecipazioni in essere è stata intensificata, nel rispetto della L. 122/2010 e ss.mm.ii, nonché del D.L 174/2012, convertito, con modificazioni, che hanno apportato rilevanti modifiche alla normativa vigente in ambito di partecipazioni. Entro i termini disposti è stata effettuata la resa del conto dell'agente contabile consegnatario delle partecipazioni azionarie, da presentarsi ai sensi dell'art. 233 e ss.mm.ii. del D. Lgs. 267/2000.

- Gestione economato ed inventario dei beni mobili: nel corso dell'anno 2014 anche il servizio economato ha dovuto adattare la gestione contabile ai dettami del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii, rideterminando i procedimenti per il rispetto dei nuovi principi contabili. Rispetto all'esercizio precedente, sono aumentate le richieste di approvvigionamento pervenute dagli uffici per i quali è stato necessario ricorrere alle procedure d'acquisto su MEPA.

Si segnala che, oltre alla procedura denominata ODA (Ordine Diretto d'Acquisto), per la tipologia di richieste di acquisto con fondi economati, si renderà necessario sempre più spesso ricorrere a quella denominata RDO (Richiesta di Offerta), assai più complessa per numero e tempistiche di operazioni da svolgere. Si rileva anche un incremento delle istruttorie in relazione agli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Oltre alle attività ordinarie di gestione della cassa economale il Servizio Economato:

- gestisce il rinnovo degli abbonamenti a riviste e periodici richiesti dagli uffici;
- elabora il provvedimento per il pagamento degli onorari ai componenti dei seggi elettorali;
- collabora con la Polizia Locale, il Servizio Assistenza e Pari Opportunità e l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici per la custodia in cassaforte e consegna di valori.

Viene sempre utilizzata la gestione del magazzino di consumabili informatizzata, in quanto il crescente numero di stampanti in dotazione agli uffici comunali richiede il continuo monitoraggio del magazzino consumabili, al fine di intervenire tempestivamente nelle fasi di approvvigionamento.

Oltre all'aspetto procedurale, nel corso del 2014 è continuato il processo di valutazione dei costi ed effettuazione di statistiche sui consumi, nell'ottica di contenimento della spesa.

L'aggiornamento dell'inventario di beni mobili è stato effettuato con cadenza trimestrale.

- Gestione economico-finanziaria del personale: oltre alle attività peculiari del servizio quali l'elaborazione degli stipendi, contributi e versamenti, elaborazione competenze per collaboratori, amministratori e lavoratori socialmente utili ecc., e alla gestione "trasparenza" ex "decreto Brunetta", le finalità perseguite e conseguite nell'esercizio 2014 hanno coinvolto, da un lato, il rispetto delle norme stabilite a livello statale e regionale ai fini del contenimento della spesa per il personale, dall'altro l'aspetto contabile conseguente alla sperimentazione ex D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., con la riclassificazione e duplicazione di tutti i capitoli di bilancio, e l'analisi di tutti i residui passivi. Nel corso del 2014 sono state effettuate tutte le dichiarazioni annuali (CUD, modello 770, conto annuale) e trasmissioni agli organi competenti mediante Ascotweb personale.

## **SERVIZIO: TRIBUTI**

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' ESERCIZIO 2014**

Nel corso dell'esercizio 2014, il programma correlato alla politica tributaria dell'Ente ha riguardato le seguenti aree di intervento:

#### **- Recepimento disciplina istituzione IUC:**

Nel corso dell'esercizio 2014 il Servizio Tributi ha affrontato ed espletato tutte le attività conseguenti all'istituzione del nuovo tributo IUC, composto dalla triade IMU, TARI e TASI (tassa sui servizi indivisibili) intervenendo nell'ambito di un quadro normativo che, per la gestione 2014 è stato completato nel mese di settembre.

Il tributo TARI sostituisce la TARES, istituita per la copertura integrale dei costi, definendo un nuovo metodo di determinazione della tariffa, sulla base di parametri di calcolo stabiliti a livello nazionale dal D.P.R. n. 158/1999, e si differenzia rispetto alla TARES non prevedendo più l'applicazione della maggiorazione, di competenza statale, per i costi relativi ai servizi indivisibili dei comuni. In sede di approvazione del bilancio di previsione 2014, è stato approvato il piano finanziario TARI, con le nuove caratteristiche. Il comma 639 della legge di stabilità per il 2014 ha previsto l'istituzione della TASI, la Tariffa sui Servizi Indivisibili, che ha la finalità di sostenere le spese dei comuni per i servizi cosiddetti "indivisibili", ovvero quei servizi che per il fatto di essere usufruiti da tutti i residenti del comune, non possono essere fatti pagare direttamente al fruitore. Insieme con le aliquote della TASI il comune ha approvato l'elenco dei servizi che vengono finanziati con l'introito del nuovo tributo.

Nel nostro ente, dopo diverse simulazioni effettuate soprattutto sul portale del federalismo fiscale, calibrando l'esigenza di equilibrio finanziario ed equità fiscale in correlazione con la disciplina IMU, sono state approvate le aliquote TASI 2014 con deliberazione consiliare n. 28 dell'8 settembre 2014.

In merito al gettito quantificato a bilancio 2014 non vi sono state particolari criticità.

Per quanto concerne l'IMU, le modifiche normative intervenute nel corso del 2014 sono state recepite nel "regolamento IUC", approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 30 settembre 2014. Le aliquote IMU sono state approvate con deliberazione giunta n. 95 del 17 settembre 2014, prevedendo l'incremento dell'aliquota IMU sugli "altri immobili", al fine di coprire parzialmente il costo dell'extragettito IMU, portandola dunque allo 0,86%. La disciplina TARI e TASI e la potestà regolamentare relativa a tali tributi sono contenute nel "Regolamento IUC" approvato con la succitata deliberazione n. 34 del 30 settembre 2014.

- Miglioramento dei rapporti con il contribuente:

Il personale del Servizio Tributi ha continuato ad operare, nei rapporti con il cittadino, secondo i principi contenuti nello Statuto dei diritti del contribuente, affinché sia messo nelle condizioni di essere adeguatamente informato sulle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia tributaria, sia supportato nella compilazione delle dichiarazioni e nello scambio di informazioni che lo riguardano, per la corretta applicazione dell'imposta. Nel corso del 2014, soprattutto nel secondo semestre, sono state assunte tutte le iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, ed in generale ogni altro stampato concernente l'applicazione di riduzioni o agevolazioni tariffarie, siano messe a disposizione del contribuente e siano comprensibili anche ai cittadini sforniti di conoscenze tributarie. Molto importante a questo riguardo è stato l'ausilio del sito del Comune, dove già da tempo si possono reperire tutte le informazioni, la modulistica ed i Regolamenti e l'utilizzo della posta elettronica quale mezzo di comunicazione più veloce, diretto ed immediato, soprattutto per i contribuenti non residenti nel territorio comunale.

Le scelte effettuate in tale ambito hanno garantito l'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nelle tempistiche disposte, la normalizzazione e l'aggiornamento delle banche dati, l'equità fiscale e la gestione efficiente del rapporto con l'utenza, che anche nell'esercizio 2014, con l'istituzione della IUC, ha avuto bisogno di tutta l'assistenza possibile. A tale proposito si fa anche riferimento agli obiettivi di PEG e di PDO successivamente illustrati.

## **OBIETTIVI DI P.E.G. ASSEGNATI NELL'ESERCIZIO 2014 ALL'AREA ECONOMICO -FINANZIARIA (D.G. 154 del 12.12.2014)**

### ***ELENCO OBIETTIVI 2014***

❖ Riferiti ai Programmi “SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE” e “GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CTRL” del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2014-2016:

#### **n. 1) ARMONIZZAZIONE DEL BILANCIO 2014 CONCLUSIONE DELLA FASE FINANZIARIA**

Con delibera di G.C. n. 129 del 02/10/2013 l'Amministrazione Comunale ha aderito al terzo anno di sperimentazione del nuovo sistema contabile ex D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., recante “disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 42/2009”;

#### ***OBIETTIVO n. 1:***

#### **ARMONIZZAZIONE DEL BILANCIO 2014 CONCLUSIONE DELLA FASE FINANZIARIA**

**ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E REALIZZAZIONE DELLO STESSO, CON DISAMINA DEI SINGOLI STEP:**

- 1) E' stata effettuata l'analisi di tutte le poste di bilancio, alla luce delle modifiche normative intervenute nel corso del 2014, soprattutto il D.Lgs. 126/2014, che ha recepito l'Intesa derivante dalla Conferenza Unificata del 3 aprile 2014 sul decreto integrativo al D.Lgs. 118/2011;
- 2) E' stato effettuato il controllo con la conseguente revisione, dove necessaria, del piano dei conti integrato, parte finanziaria, a seguito delle modifiche intervenute dal D.Lgs. 126/2014;
- 3) E' stata completata la ricognizione del fondo pluriennale vincolato derivante dal riaccertamento straordinario dei residui, nonché la costituzione del fondo pluriennale vincolato derivante dalla competenza del bilancio di previsione 2014 -2016;
- 4) Nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria n. 10.6, al fine di dare corretta attuazione all'articolo 195 del TUEL, gli enti locali a decorrere dall'esercizio 2015 hanno l'obbligo di comunicare al tesoriere l'importo degli incassi vincolati alla data del 31.12.2014. A fine esercizio 2014 si è provveduto ad analizzare la cassa, procedendo con lo studio dei vincoli;
- 5) A fine esercizio, per quanto possibile è stata compiuta una fase di adeguamento e modifica del software, con relative stampe previste dalla nuova normativa derivanti dall'applicativo Ascotweb, unitamente agli informatici dell'INSIEL, con rilievo delle criticità emerse;

Tali operazioni, relative alla parte finanziaria del bilancio, poste in essere e completate nel rispetto dell'obiettivo in questione, per la parte prevista nell'esercizio 2014, sono propedeutiche all'implementazione e contestuale raccordo con la contabilità economico - patrimoniale.

#### **INDICATORI DI RISULTATO**

Conclusione di tutte le fasi per l'implementazione del piano dei conti integrato economico - patrimoniale.

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

Il responsabile d'area/servizio finanziario coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria C;
- n° 2 dipendenti di categoria B a tempo parziale.

#### **RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

#### **RISORSE FINANZIARIE**

L'obiettivo è stato RAGGIUNTO senza l'utilizzo di alcuna risorsa finanziaria.

#### ***OBIETTIVO n. 2:***

#### **ATTIVAZIONE PER L'ANNO 2015 DELLA 2^FASE RELATIVA ALLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE:**

**ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **OBIETTIVO PREVISTO PER L'ESERCIZIO 2015.**

#### ***OBIETTIVO n. 3: ANNI 2014-2015***

#### **ESTINZIONE ANTICIPATA DI MUTUI GIA' CONCESSI DALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI MEDIANTE DESTINAZIONE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.**

**ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E REALIZZAZIONE DELLO STESSO, CON DISAMINA DEI SINGOLI STEP:**

In merito a tale obiettivo è stata effettuata, come previsto dal PEG 2014-2016, la prima fase ovvero la "Verifica preliminare dei possibili mutui integralmente erogati da estinguere

anticipatamente”.

Le successive fasi:

- Ricognizione finanziaria tramite procedure on-line dal sito della Cassa Depositi e Prestiti e con successiva valutazione e applicazione della quota di avanzo di amministrazione disponibile;
- Predisposizione atti finalizzati all’ottenimento all’estinzione anticipata dei prestiti mediante procedura on-line per singolo mutuo da effettuare entro il 30 novembre 2015, in correlazione con le risultanze derivanti dall’approvazione del rendiconto della gestione 2014;

verranno espletate, come previsto, nel corso dell’esercizio 2015, dopo l’approvazione del rendiconto della gestione 2014.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

- Rispetto delle tempistiche previste dall’Istituto per l’invio delle richieste.
- Riduzione dell’indebitamento pari ad almeno il 50% del risultato di amministrazione risultante dall’approvazione del rendiconto 2014 destinabile, come da indirizzi impartiti dall’Amministrazione, a tale intervento.

Tali indicatori saranno misurabili nell’esercizio 2015.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- n° 1 dipendente di categoria D (Responsabile di Area);
- n° 1 dipendente di categoria C.

### **RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

La prima fase di tale obiettivo è stata completata senza l’utilizzo di alcuna risorsa finanziaria.

## ***OBIETTIVO n. 4: ANNO 2015***

### **PREDISPOSIZIONE ELABORATO REPORT SPESA “SOCIALE”**

**ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
SERVIZIO FINANZIARIO**

### **OBIETTIVO PREVISTO PER L’ESERCIZIO 2015.**

**❖ Riferiti al PROGRAMMA “GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI” del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2014 - 2016:**

**n. 1) GESTIONE E BOLLETTAZIONE DEL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI – TASI:**

L'introduzione del nuovo tributo TASI, istituito dalla L. 147/2013, ha previsto attività propedeutiche di definizione delle componenti essenziali, simulazioni tariffarie per la copertura dei servizi indivisibili e la predisposizione del nuovo Regolamento che disciplina la IUC, e relativa applicazione e determinazione aliquote del tributo per i servizi indivisibili.

***OBIETTIVO n. 1:***

**GESTIONE E BOLLETTAZIONE DEL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI – TASI:**

**ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
SERVIZIO TRIBUTI**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E REALIZZAZIONE DELLO STESSO, CON DISAMINA DEI SINGOLI STEP:**

In riferimento all'obiettivo di cui sopra, si è proceduto all'analisi dei dati disponibili nella banca dati ASCOTWEB nonché alla sistemazione delle posizioni sulla base delle risultanze anagrafiche e della banca dati catastale. Si è poi proceduto, a mezzo MEPA, all'individuazione della ditta a cui è stata affidata l'attività di predisposizione ed invio degli avvisi di pagamento e dei relativi modelli F24. La Ditta incaricata ha provveduto all'invio degli avvisi ai contribuenti residenti nel Comune, mentre, per quelli residenti all'estero o fuori Comune di Tavagnacco, ha provveduto il Servizio Tributi.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Invio ai contribuenti della nota esplicativa relativa all'istituzione del nuovo tributo, unitamente ai modelli F24 precompilati per il versamento, alle scadenze previste.

La spedizione degli avvisi all'interno del territorio comunale è avvenuta tramite la ditta individuata, mentre l'ufficio ha effettuato l'invio diretto ai contribuenti non residenti nel territorio comunale e di quelli residenti all'estero.

E' stato garantito un servizio di consulenza agli utenti sulle problematiche derivanti dall'istituzione del nuovo tributo comunale.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

Il responsabile d'area/servizio tributi coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria D a tempo parziale;
- n° 1 dipendente di categoria C a tempo pieno;
- n° 2 dipendenti di categoria B a tempo parziale.

**RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.



## **RISORSE FINANZIARIE**

L'obiettivo è stato raggiunto con le risorse finanziarie stanziare nel bilancio di previsione con deliberazione consiliare n. 37 del 30.09.2014 e successivamente modificate ed integrate, ed assegnate all'area economico - finanziaria con l'approvazione del P.E.G 2014-2016.

### **n. 2) RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI COMUNALI:**

La legge di stabilità 2014 (L. 147/2013) ha modificato la disciplina dei tributi locali incidendo sulle modalità di riscossione dei tributi da parte dei Comuni. Il 30.06.2015, dopo ennesima proroga, cesserà l'attività di riscossione che Equitalia svolge nell'interesse degli enti locali, per il nostro ente solo riscossione coattiva, i quali dovranno provvedere all'individuazione della modalità, e/o del soggetto al quale affidare la riscossione coattiva dei tributi.

### ***OBIETTIVO n. 2:***

#### **RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI COMUNALI:**

**ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
SERVIZIO TRIBUTI**

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E REALIZZAZIONE DELLO STESSO, CON DISAMINA DEI SINGOLI STEP:**

##### **ANNO 2014:**

Per quanto riguarda l'obiettivo 2, è stata espletata la fase prevista, ovvero nell'ambito delle offerte presenti sul mercato, sono state valutate le tipologie di attività proposte dagli operatori in relazione all'attività di recupero coattivo dei tributi comunali. Considerato l'aumento esponenziale negli ultimi anni dei mancati pagamenti di tributi, nonché dell'assenza all'interno dell'Ente della figura dell'"Ufficiale Giudiziario", si è ritenuto opportuno avvalersi del servizio di una società esterna all'Ente con provata capacità ed esperienza. Fra tutti gli operatori esaminati, la Ditta Maggioli SpA ha presentato un'offerta non commisurata ad un aggio sull'importo da recuperare, bensì un compenso fisso che si differenzia sulla base delle diverse tipologie di attività svolte per il recupero coattivo del credito.

##### **ANNO 2015 fasi previste da realizzarsi nel 2015:**

Sulla base delle valutazioni effettuate nel 2014, verranno svolte tutte le attività per il recupero coattivo dei crediti.

## **INDICATORI DI RISULTATO**

Invio ai contribuenti delle cartelle di pagamento ed eventuali solleciti con recupero più veloce degli importi in riscossione alleggerendo nel contempo il contenzioso tributario. Si prevede altresì l'introito diretto presso la Tesoreria Comunale.

Tale indicatore sarà misurabile nell'esercizio 2015.

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

Il responsabile d'area/servizio tributi coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria D a tempo parziale;

- n° 1 dipendente di categoria C;
- n° 2 dipendenti di categoria B a tempo parziale.

### **RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

La prima fase di tale obiettivo è stata completata senza l'utilizzo di alcuna risorsa finanziaria.

### **n. 3) GESTIONE APPUNTAMENTI TRAMITE SKYPE:**

#### ***OBIETTIVO n. 3:***

#### **GESTIONE APPUNTAMENTI TRAMITE SKYPE (OBIETTIVO TRASVERSALE CON SERVIZIO INFORMATICA):**

Per facilitare l'accesso dei contribuenti alle problematiche relative ai tributi comunali l'Ente attiverà il servizio su piattaforma Skype previa modifica del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016 approvato con delibera di G.C. n. 8 del 28.01.2014

**ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
SERVIZIO TRIBUTI  
E SERVIZIO INFORMATICA**

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E REALIZZAZIONE DELLO STESSO, CON DISAMINA DEI SINGOLI STEP:**

E' stata avviata la prima fase di analisi delle problematiche esistenti con il Responsabile della trasparenza ed integrità, unitamente al Responsabile del Servizio Informatica, per la gestione del sito web comunale e compatibilità con gli strumenti di servizio;

Il Servizio Informatica, in base alle segnalazioni effettuate, ha effettuato l'acquisto di n. 10 webcam.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Si prevede l'agevolazione all'accesso degli utenti, quali le aziende o contribuenti che risiedono al di fuori del territorio comunale con problematiche sui tributi

L'attivazione del servizio sarà comunque accessibile a tutti gli utenti previa richiesta e registrazione evitando code presso gli sportelli con parziale riduzione degli orari di apertura al pubblico. Soddisfazione di almeno il 50% delle richieste da parte dei contribuenti, compatibilmente con le potenzialità del server dedicato.

Tale indicatore sarà misurabile nell'esercizio 2015.

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

Il responsabile d'area/servizio tributi coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria D a tempo parziale;
- n° 1 dipendente di categoria C;
- n° 2 dipendenti di categoria B a tempo parziale.

## **RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Per quanto attiene il raggiungimento di tale obiettivo da parte del Servizio Tributi, non sono previste spese a bilancio; di fatto il Servizio Informatica, che gestisce tale obiettivo trasversale, riscontra le risorse finanziarie destinate a tale progetto, in parte nel bilancio 2014-2016, e in parte nel bilancio 2015-2017.

**n. 4) TRASMISSIONE MODELLI F24 DEI TRIBUTI A CONTRIBUENTI DOTATI DI PEC (obiettivo 2015):**

***OBIETTIVO n. 4: ANNO 2015***

**TRASMISSIONE MODELLI F24 DELL'IMU A CONTRIBUENTI DOTATI DI PEC**

**ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
SERVIZIO TRIBUTI**

**OBIETTIVO PREVISTO PER L'ESERCIZIO 2015.**

## **OBIETTIVI DI P.D.O. ASSEGNATI NELL'ESERCIZIO 2014 ALL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA (D.G. 154 DEL 12.12.2014)**

### **OBIETTIVO N. 1 (SERVIZIO FINANZIARIO):**

GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO TRAMITE SOFTWARE ESTERNO ASCOTWEB (OBIETTIVO TRASVERSALE CONDIVISO CON I RESPONSABILI DI AREA) - ESERCIZIO 2014 E 2015 - OBIETTIVO CONSEGUITO.

Considerata la complessità della lettura del Bilancio di Previsione, soprattutto del "bilancio armonizzato", in applicazione al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., già dal 2014 come Ente sperimentatore per l'anno 2014, si rende necessaria la creazione di un database in formato excel o con altro software ritenuto più idoneo, per la lettura da parte degli organi politici delle specifiche motivazioni a cui conseguono la determinazione degli stanziamenti di bilancio e, in corso d'esercizio, la gestione dei movimenti finanziari dei capitoli di bilancio. Tale progettualità deve essere gestita con software extra sistema Ascotweb da installare su server di rete, in collaborazione con tutti i Responsabili dell'Ente, assegnatari delle risorse finanziarie in quanto, gestendo i procedimenti sono i veri "conoscitori" di tutte le informazioni "amministrative" da cui discendono i movimenti contabili.

In merito a tale obiettivo, che ha come finalità la comprensione delle movimentazioni contabili e dei procedimenti amministrativi che le generano, la conoscibilità della disponibilità finanziaria di sostenere spese e delle entrate ad esse correlate, da parte dell'Amministrazione, nel 2014 è stata effettuata, come previsto da cronoprogramma, la prima parte della prima fase; dunque, relativamente a quanto programmato per il 2014, l'obiettivo è stato raggiunto.

### **OBIETTIVO N. 2 (SERVIZIO TRIBUTI):**

AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE CON NORMATIVA E MODULISTICA.

Il debutto dell'imposta unica comunale (denominata IUC), istituita dall'art. 1, commi 639 e seguenti, della L. 147/2013 e ss.mm.ii., ha implicato una revisione generale dei tributi di competenza comunale tra cui la "nuova TARI" (ex TARES) e l'istituzione della Tassa Unica sui Servizi Indivisibili (TASI). Questa riforma ha determinato un'evoluzione del sistema nel suo complesso e con l'esigenza di informare i contribuenti di tale trasformazione, in modo chiaro e univoco. L'obiettivo previsto nell'esercizio 2014 per il servizio tributi è stato quello di rendere più chiara la modifica/introduzione della normativa e delle sue applicazioni a livello di tariffe e possibili riduzioni, con un aggiornamento costante del sito web istituzionale nella parte riferita ai "Tributi", unitamente alla disponibilità di specifica modulistica per le varie comunicazioni che devono essere presentate all'ufficio.

In merito a tale obiettivo sono state espletate tutte le fasi previste dal cronoprogramma; il sito web istituzionale è stato aggiornato sulla base delle normative, nonché delle deliberazioni adottate dall'Ente. Sono stati archiviati i contenuti relativi all'ICI ed alla TARSU e sono stati introdotti gli aggiornamenti inerenti l'IMU, TASI e TARES/TARI, e quelli relativi ai calcolatori della TASI e dell'IMU forniti dall'ANUTEL, che contengono anche la possibilità di compilazione della dichiarazione di variazione ed il calcolo del ravvedimento operoso. E' stata aggiornata la modulistica, sostituendo i documenti pubblicati in formato PDF con i modelli in formato .doc e

.ods, al fine di renderli compilabili dagli utenti.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, rilevando, come da statistiche di accesso sul sito web nella sezione tributi, il riscontro positivo di oltre il 50% dell'utenza, con notevole riduzione dei tempi di attesa allo sportello.

## **RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E SUAP**

Il contesto economico-produttivo del Comune è di assoluta rilevanza, con numeri che sono di gran lunga superiori rispetto alla corrispondente classe demografica comunale. L'attività svolta dal Servizio è delicata, specie in un momento di difficoltà economica come quello attuale.

Sono anche note le ampie e diversificate competenze sulle quali il servizio opera, con l'obiettivo di consentire agli operatori economici un avvio dell'attività quanto più sollecito, senza penalizzazioni o lungaggini burocratiche, per la necessità di rispettare tempistiche procedurali previste dalla Legge e che, alla luce del numero, tipologia e complessità delle pratiche trattate, sono particolarmente ristrette (anche in relazione alla consistenza numerica del personale impiegato nella struttura e che non è certo esuberante).

Prima di scendere nel dettaglio della quantificazione degli atti e procedimenti aventi rilevanza esterna e soggetti a valutazione discrezionale, ritengo comunque necessario, brevemente, evidenziare che, nel corso del 2014, l'attività della struttura è stata caratterizzata:

1.-dalla generalizzata conferma del gran numero dei procedimenti trattati, molti dei quali sono innovativi e necessitano di studio e approfondimento particolare dal punto di vista giuridico e amministrativo per essere correttamente "inquadrati". Numerosi, in particolare, sono i procedimenti di subingresso tipici della "rotazione aziendale" dei momenti di crisi (in quanto un'attività che funziona bene, difficilmente viene ceduta). Non sono mancate le false dichiarazioni riscontrate a seguito dei controlli di legge con la necessità di adottare i provvedimenti conseguenti;

2.-dalla piena funzionalità raggiunta dallo Sportello Unico delle Attività Produttive con numerosi procedimenti trattati sia nel campo commerciale che ambientale con le A.U.A., perseguendo la volontà del legislatore di trasformare il lavoro del vecchio "Ufficio Commercio" in quello più rilevante e moderno dello "S.U.A.P.". In questo senso vanno altresì evidenziate le difficoltà (ancora non del tutto superate) che il personale dello Sportello Unico ha dovuto affrontare, anche internamente al Comune, per definire l'operatività entro una struttura già esistente ed esercitare l'attività di coordinamento prevista per legge (attività, all'inizio, accolta con molta diffidenza dalle altre strutture);

3.-dal progressivo aumento dei procedimenti amministrativi inoltrati in via telematica attraverso il portale regionale "SUAP IN RETE", al quale in Comune di Tavagnacco aderisce ed alla conseguente necessità di adeguare il modo di operare degli Uffici alle nuove tecnologie (fra non poche difficoltà di carattere tecnico, all'interno del sistema informativo e del protocollo comunale). A tal riguardo, uno dei problemi tecnici principali, ha riguardato la gestione delle PEC necessarie al suddetto procedimento telematico, legato ai limiti dei sistemi informatizzati utilizzati dai vari Enti (compresi quelli del Comune di Tavagnacco) ed alle dimensioni massime imposte per l'invio della documentazione e che sovente finisce nel classico "collo di bottiglia", costringendo l'Ufficio e gli utenti, al frazionamento delle PEC con aumento esponenziale di lavoro e rischio di errore;

4.-dalle consistenti difficoltà per portare a compimento gli atti ed i procedimenti (coinvolgenti anche Enti esterni al Comune), per collaudare il deposito di oli minerali della società Tuttogas S.p.A. operante nel territorio Comunale e classificata azienda a rischio di rilevante incidente. Le difficoltà hanno riguardato anche la nomina della Commissione collaudatrice. Rilevante anche l'impegno ai fini del rilascio dei provvedimenti autorizzativi multipli per l'apertura della stazione di rifornimento elettrico con annesso centro di assistenza stradale a nome della

soc. Germacar e degno di nota l' aumento di operatori economici asiatici nel campo della media distribuzione comunale, nonché, stante il periodo di crisi, il rilascio di una nuova autorizzazione di grande distribuzione (Autostar S.p.A.);

5.-dall'impegno per accogliere nell'Ufficio e seguire, per un periodo di 2 mesi, il tirocinio di una studentessa del Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche dell' Università di Trieste, nell' ambito di un progetto formativo e di orientamento.

Tali situazioni inserite nel contesto economico-produttivo del Comune che è di assoluta rilevanza, in un prolungato momento di difficoltà economica come quello attuale, sono state affrontate con il massimo impegno dai componenti della struttura, sia con il ricorso allo straordinario, sia limitando e ottimizzando la fruizione delle ferie, per ridurre per quanto possibile i disagi all'utenza.

Nonostante quanto sopra esposto abbia avuto come conseguenza fisiologica l'accumulo di qualche procedimento arretrato, il servizio ha raggiunto integralmente, anche se non senza difficoltà, gli obiettivi contenuti nel Piano della Prestazione (ex PRO) 2014, nonché nel Piano Dettagliato degli Obiettivi 2014, approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 154 del 12.12.2014, pur con la rilevanza numerica, complessità dei procedimenti trattati e le nuove normative che continuamente vengono emanate nel settore, precisando che gli obiettivi fissati sono stati tutti raggiunti. In merito è necessario puntualizzare che la quasi totalità dei servizi offerti dalla struttura sono in gran parte rivolti all'utenza degli operatori economici del comune nel rispetto delle tempistiche di legge e quindi, di fatto, ogni singolo procedimento rappresenta un obiettivo da raggiungere.

Nel merito della consistenza numerica e tipologica dei procedimenti aventi rilevanza esterna trattati, relativamente all'anno 2014, lo scrivente, ha portato a compimento e sottoscritto i seguenti procedimenti di carattere autorizzativo, interdittorio e decisionale, aventi rilevanza esterna e gran parte soggetti a valutazione discrezionale:

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Provvedimenti autorizzativi nel campo del commercio al minuto in sede fissa  | n. 105 |
| 2. Provvedimenti autorizzativi per sagre ed altre manifestazioni temporanee comprese attività di somministrazione e trattenimento                       | n. 16  |
| 3. Provvedimenti autorizzativi per commercio su aree pubbliche in forma esclusivamente itinerante, posteggio fuori mercato nonché bando di assegnazione | n. 6   |
| 4. Provvedimenti autorizzativi commercio elettronico ed altre forme speciali di vendita   | n. 9   |
| 5. Procedimenti riferiti a licenze, e s.c.i.a. per attività di esercizio pubblico (bar, ristoranti, trattorie, circoli privati, ecc.)                   | n. 49  |
| 6. Procedimenti di decadenza e mancato accoglimento istanze di licenze ed autorizzazioni e divieti di prosecuzione attività                             | n. 4   |
| 7. Licenza per sala giochi e gestori apparecchi intrattenimento   | n. 2   |
| 8. Autorizzazioni noleggio veicoli con e senza conducente   | n. 2   |
| 9. S.c.i.a. e licenze per attività di parrucchiere misto ed estetista   | n. 3   |
| 10. Strutture ricettive alberghiere: classificazione, riclassificazione, verifica denunce prezzi,   |        |

aggiornamento autorizzazioni, autorizzazioni di esercizio e sanitarie, inserimento dati nel programma Regionale Webtur per ogni struttura ricettiva	n.	6
11. Autorizzazioni manifestazione di sorte locali: per tombole, pesche e lotterie	n.	5
12. Operazioni di verifica e controllo manifestazione di sorte locali	n.	5
13. Licenze per locali di pubblico spettacolo e di arte varia	n.	1
14. Licenze per spettacoli viaggianti	n.	1
15. SCIA commercio cose usate e vidimazione registro operazioni di vendita	n.	17
16. Deliberazioni sottoposte ad approvazione del Consiglio Comunale, deliberazioni di Giunta , determinazioni e incarichi professionali	n.	6
17. Studio, predisposizione e aggiornamento modulistica ufficiale pubblicata sul sito web, modelli	n.	35
18. Autorizzazioni per attività agrituristiche, vendita vino propri fondi e produttori agricoli (comprese manifestazioni temporanee)	n.	1
19. Accoglimento istanze di accesso agli atti amministrativi ex L. 241/1990	n.	4
20. Ordinanze varie in materia orari, aperture domenicali, macellazione suini a domicilio	n.	1
21. Procedimenti per macellazione suini a domicilio	n.	5
22. Tenuta e monitoraggio rete distributiva con trasmissione telematica alla Direzione Regionale del Commercio (Osservatorio Regionale). Elaborazioni dati ed invii	n.	4
23. Comunicazione all'Anagrafe Tributaria	n.	1
24. Distributori carburante ad uso pubblico e privato:		
▪ Autorizzazioni per nuovi impianti, modifiche e/o potenziamenti		
▪ Autorizzazioni esercizio provvisorio		
▪ Avvio procedimento d'Ufficio per collaudo impianti privati		
▪ Revoca autorizzazione		
▪ Monitoraggio per conto CCIAA e Regione		
▪ Controllo Vidimazione orari e ferie		
▪ Operazioni di collaudo impianto stradale	n.	11
25. Sportello Unico attività produttive:		
– Deposito stoccaggio Oli Minerali, (industria soggetta a normativa a rischio di incidente rilevante):		
▪ Collaudo generale dell' impianto con il coinvolgimento di enti esterni e coordinamento lavori Commissione Comunale	n.	1
▪ Autorizzazione unica Stazione rifornimento Elettrico	n.	1



– Procedimenti unificati principali, coinvolgenti altri Uffici ed Enti:

- |   |       |
|---|-------|
| ▪ Istruttoria procedimenti ambientali conclusi favorevolmente per Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)  | n. 11 |
| ▪ Istruttoria procedimenti AUA improcedibili  | n. 7  |
| ▪ Istruttoria procedimenti AUA in corso al 31.12.2014 in corso di regolarizzazione  | n. 3  |
| ▪ Istruttoria domande ambientali di adesione all'autorizzazione a carattere generale  | n. 5  |
| ▪ Istruttoria procedimenti per, palestre, ludoteca con attività di intrattenimento e somministrazione nonché skate parking (attività di portata rilevante con implicazioni di carattere urbanistico, edilizio, ambientale, di viabilità, sicurezza e sanitarie) | n. 4  |

-----  
**Totale n. 331**

Sempre nel corso dell'anno di riferimento, l'Ufficio ha altresì provveduto alla notifica diretta nei confronti dell'utenza, di 25 provvedimenti finali adottati, mentre, dal protocollo informatizzato comunale risultano assegnati e quindi gestiti e processati in carico all'Area n. 1117 atti in arrivo (di cui 390 PEC) e n. 989 in partenza (di cui 301 PEC). Il numero delle PEC riferito ai procedimenti di competenza dell'Ufficio, risulta quindi più che raddoppiato rispetto all'anno precedente.

Di particolare evidenza anche il numero e la tipologia dei procedimenti attivati tramite il Portale "SUAP IN RETE", in modalità esclusivamente telematica: n. 76, tutti di una certa complessità e per i quali si è resa necessaria una rilevante attività di supporto nei confronti dell'utenza e dei professionisti impegnati nella compilazione, soprattutto telefonica, per giungere al corretto inoltro.

Ovviamente, detto quadro riepilogativo, seppur rilevante, non è esaustivo dell'attività svolta. Per ogni "prodotto finito" di media complessità, non di rado necessita l'adozione di **15-25 fasi di procedimento istruttorio, con la redazione dei conseguenti atti**, comportanti anche valutazioni discrezionali, con assunzione di responsabilità per l'interpretazione di leggi complesse e spesso contrastanti (basti pensare ai rapporti spesso, controversi, come detto, fra la normativa statale, comunitaria e quella regionale).

Si ritiene altresì doveroso precisare che una rilevante parte del tempo lavorativo è rivolta all'**attività informativa non cartacea** svolta dal Responsabile e dal Personale dell'Ufficio, alla quale fa carico un grosso onere di responsabilità, nei confronti di colui che intende intraprendere una nuova iniziativa economica, soprattutto nel caso, non certo raro, questa risulti incompatibile per contrasto con gli strumenti pianificatori o per mancanza di requisiti, ovvero per la necessità di trovare comunque una soluzione positiva.

Si sottolinea anche che, nonostante il numero consistente e la complessità dei provvedimenti adottati e gestiti, (sono oltre 250 le diverse tipologie di procedimenti per l'area di riferimento delle attività economiche), gran parte con rilevanti interessi economici in gioco, il contenzioso è ridotto ai minimi termini, il che rappresenta, necessariamente, un indice di accorta gestione.

Nel 2014 infatti, così come per la quasi totalità degli anni precedenti, alcun provvedimento o ricorso avverso gli atti adottati dal Responsabile dell'Area è stato inoltrato, pur in presenza di un certo numero di dinieghi, divieti di prosecuzione attività e altri atti di natura interdittiva, in

quanto, in caso di contrasto con l'utenza, le controversie, non certo rare, si sono sempre risolte con i dovuti chiarimenti da parte dell'Ufficio al diretto interessato, ovvero al legale di parte. In merito a questo aspetto, certamente non trascurabile, auspico che tale parametro valutativo sia preso nella giusta considerazione ai fini dell'attività di valutazione dei Responsabili di Area.

Per quanto attiene agli aspetti della produttività, si precisa inoltre, che, nonostante i procedimenti trattati possano apparire simili per impostazione ad un occhio superficiale, in realtà sono diversificati, presuppongono diverse cognizioni professionali e devono essere conclusi nel rispetto di rigorose tempistiche stabilite dalla legge.

Ne sono prova le attribuzioni ex legge regionale 24/2006 e 19/2012 in materia di depositi di oli minerali, le autorizzazioni uniche ambientali di cui al D.P.R. 59/2013, ed i procedimenti gestiti dal S.U.A.P. nei quali la competenza sfocia nell'aspetto tecnico dei collaudi degli impianti oltre che nell'ambito delle tematiche della prevenzione incendi (VIGILI del FUOCO), in tema ambientale (ARPA ed ente gestore acquedotto), di viabilità (Provincia e FVG Strade), igienico sanitarie (ASL), fiscali e tributarie (Agenzia delle Dogane e delle Entrate), nonché nella verifiche catastali o contabili, in presenza di aspetti aleatori e certamente discrezionali. Oltretutto vi è da evidenziare che la portata delle nuove attribuzioni ha interessato solo alcuni Uffici e di ciò dovrà necessariamente tenersi conto in sede di valutazione di cui trattasi.

Nella considerazione, peraltro già più volte manifestata, che la misura dell'indennità di posizione attribuita non è particolarmente rilevante, tenuto conto:

- della complessità delle relazioni istituzionali interne ed esterne;
- della rilevanza strategica del servizio;
- della continua evoluzione e complessità del quadro normativo di riferimento;
- dell'elevato livello di autonomia decisionale e di discrezionalità tecnica;
- del grado elevato di responsabilità formali per gli atti adottati;
- dell'elevato impatto dei servizi erogati sull'utenza esterna,

in presenza del pieno raggiungimento degli obiettivi, confido nell'attribuzione in misura adeguata del risultato premiale, nonché nel riconoscimento delle funzioni attribuite con lo Sportello Unico, con conseguente adeguamento della misura dell'indennità.

Non va infatti dimenticato che la scelta dell'Amministrazione di attivare lo Sportello Unico, in forma autonoma, all'interno dell'Ente, ha comportato un consistente risparmio finanziario, considerato che le quote associative allo sportello unico intercomunale dell' "Udinese", gestito dal Comune di Udine, sono particolarmente consistenti per i Comuni che vi aderiscono.

## **RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA POLIZIA LOCALE**

Si dà atto della completa attuazione dei programmi/progetti contenuti nel PRO 2014 e, quale documentazione a supporto, si rimanda alla acclusa relazione riportante i dati principali dell'Attività della Polizia Locale di Tavagnacco nell'anno 2014 integrata dalle osservazioni che seguono.

### **OBIETTIVO 1. Pattugliamento in servizio di polizia stradale sulla rete stradale comunale per un minimo di sei ore settimanali nel corso del 2014.**

L'attività di polizia stradale risulta ampia e in linea tendenzialmente crescente rispetto agli ultimi anni.

Rispetto agli indicatori di risultato espressamente fissati dal PRO:

- sono stati elevati 1346 verbali per violazioni alle norme in materia di circolazione stradale
- nessun ricorso al giudice di pace ed uno al prefetto
- 1534 sono state le ore dedicate al servizio in parola
- 46 gli incidenti stradali rilevati di cui 21 con feriti pur in assenza dei dati relativi agli incidenti rilevati dalle altre forze di polizia, è sensazione forte che tale dato corrisponda complessivamente alla maggiore sicurezza conseguita dalla rete stradale comunale dovuta ad azioni sinergiche sul fronte della sicurezza stradale.

L'obiettivo è stato sviluppato e completato ben oltre i termini minimi richiesti giungendo ad una media settimanale di oltre 25 ore settimanali di pattugliamento sul territorio.

### **OBIETTIVO 2. Corsi di educazione stradale nelle classi quinte della Scuola Primaria, anno scolastico 2013/14 incentrato su ambiente stradale, segnaletica, comportamento del pedone e del ciclista, principi di mobilità sostenibile, educazione ambientale, cultura della legalità e della sicurezza.**

L'obiettivo è stato completato, avendo tenuto il corso in tutte le sette classi quinte della Scuola Primaria. I corsi in parola hanno richiesto un impegno complessivo per circa 120 ore ed hanno coinvolto 115 alunni.

### **OBIETTIVO 3. Incremento dello standard qualitativo dei servizi erogati dal M.U.T. pubblicando sulla cartografia WEB, successivamente all'adozione dell'ordinanza ex artt. 6 e 7 del D.L.gs. 285/92, i dati relativi ai provvedimenti di regolazione della circolazione, sia definitivi che temporanei. Il primo livello di attuazione per l'anno 2014 è l'individuazione del form e delle informazioni per l'utenza. Nella fase successiva, da imputarsi al bilancio 2015, l'Area Segreteria conferirà incarico esterno per lo sviluppo del software.**

L'obiettivo è stato raggiunto individuando le informazioni da inserire nel form suddetto e comunicandole al CED.

Si dà altresì atto del raggiungimento dell'obiettivo del PDO per l'anno 2014 rubricato come segue **“Attività di vigilanza in materia di presenza e circolazione sulle aree pubbliche dei cani con servizio dedicato per almeno un'ora settimanale”**.

Nel corso dell'attività di vigilanza in parola, nel periodo di riferimento 17 novembre 31 dicembre 2014, sono stati controllati 9 cani accertando 2 violazioni al “ regolamento comunale per la disciplina della presenza dei cani sulle aree di uso pubblico nonché all'interno di aree private”.

## **ATTIVITA' ANNO 2014**

### **ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE**

- 1326 verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada che hanno comportato la decurtazione di 1678 punti sulle patenti di guida ed introiti complessivi per € 102.621,31
- 756 violazioni di divieto di sosta
- 162 violazioni dei limiti di velocità tutte accertate mediante apparecchio Teleser
- 60 violazioni per mancato uso delle cinture di sicurezza o dei sistemi di ritenuta
- 64 violazioni per uso di telefonino durante la guida
- 10 violazioni per circolazione senza copertura assicurativa
- 12 violazioni alle norme sulla precedenza stradale
- 36 guida senza patente o con patente scaduta
- 4 sanzioni accessorie inerenti rimozione opere abusive o di ripristino stato dei luoghi
- 01 ricorsi al Prefetto
- 00 opposizioni al Giudice di Pace
- 46 incidenti stradali rilevati (di cui 21 con feriti)
- 10 veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo
- 5 reati di guida in stato di ebbrezza o di alterazione per uso di stupefacenti
- 46 patenti ritirate
- 5 rimozioni forzate di veicoli
- 134 patenti segnalate
- 14 servizi di viabilità e sicurezza a manifestazioni sportive
- 83 servizi in occasioni di manifestazioni e cortei
- 12 servizi di scorta al gonfalone comunale.

### **GESTIONE MOBILITA' URBANA E TRAFFICO**

- 47 ordinanze di sospensione della circolazione per cantieri stradali
- 87 ordinanze per l'adozione di altri obblighi, divieti e limitazioni alla circolazione per cantieri stradali
- 12 ordinanze di sospensione della circolazione per manifestazioni sportive, culturali o per festività
- 12 ordinanze di provvedimenti di viabilità definitivi
- 5 autorizzazioni per segnaletica commerciale ed industriale
- 80 nulla osta per occupazioni di suolo pubblico
- 19 autorizzazioni e nulla osta per manifestazioni sportive su strada
- 101 contrassegni per la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide
- 24 autorizzazioni in deroga a divieti imposti da provvedimenti per la regolazione della circolazione

- 38 nullaosta per rilascio autorizzazioni passi carrabili
- 9 nullaosta per rilascio autorizzazioni specchi parabolici.

### **EDUCAZIONE STRADALE**

- 120 ore complessive di educazione stradale rivolte a 115 studenti della scuola primaria.

### **ATTIVITA' DI POLIZIA COMMERCIALE, ANNONARIA ED AMMINISTRATIVA**

- 45 controlli su esercizi commerciali e pubblici, attività artigianali, agriturismi, alberghi, mercato e commercio ambulante
- 9 violazioni amministrative accertate
- 2 chiusure di esercizi abusivi
- 27 violazioni in materia animali domestici
- 14 violazioni amministrative accertate.

L'attività del settore di polizia commerciale ed amministrativa ha comportato complessivamente introiti da sanzioni per complessivi € 11.034,81.

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

- 3 autorizzazioni/concessioni di commercio su aree pubbliche per mercato settimanale.
- 15 sorvegliabilità di P.E. di somministrazione ex D.M. 564/92.

### **ATTIVITA' DI POLIZIA URBANISTICO-EDILIZIA**

- 18 controlli eseguiti
- 12 abusi edilizia accertati
- 6 violazioni amministrative
- 6 reati.

### **ATTIVITA' DI POLIZIA AMBIENTALE**

- 18 controlli ambientali eseguiti.
- 2 sequestri penali
- 73 interventi per vegetazione incontrollata e abbandono rifiuti.
- 67 interventi in materia di animali.

### **ATTIVITA' POLIZIA GIUDIZIARIA**

- 11 reati accertati
- 2 sequestri penali
- 19 denunce/querelle ricevute
- 30 supplementi d'attività d'indagine richieste dall'Autorità Giudiziaria
- 121 segnalazioni per l'aggiornamento dell'archivio interforze SDI istituito presso il Ministero dell'Interno
- 75 notifiche di decreti sospensione di patente.

### **ALTRA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

- 32 determinazioni;
- 11 autorizzazioni all'impianto di nuovi ascensori;
- 650 accertamenti anagrafici;
- 9 accertamenti per verifiche idoneità alloggio ai fini rilascio permesso soggiorno

- 300 accertamenti su persone per variazione di dimora o irreperibili
- 168 comunicazioni di cessione fabbricato;
- 12 autenticazione atti presso la residenza;
- 25 consegne carta d'identità presso la residenza
- 50 accertamenti relativi a numeri civici (assegnazione numeri civici a nuove costruzioni e verifica numerazione civica esistente).
- 5 accertamenti di convivenza, su richiesta della Questura, ai fini del rilascio/rinnovo permesso di soggiorno
- 130 segnalazioni di pubblica utilità
- 30 accertamenti a fini tributari comunali.

# **RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA SOCIALE, CONTRATTI E CULTURA**

## **SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI**

La Pubblica Amministrazione (PA) può svolgere la propria attività nelle forme proprie del diritto pubblico, cioè in forma autoritativa attraverso atti e provvedimenti amministrativi (certificati, autorizzazioni, concessioni, ordinanze...), ma può anche svolgere la propria attività come qualsiasi soggetto di diritto comune, nelle forme del diritto privato, utilizzando in primo luogo i contratti (appalti, compravendita, locazione, ecc.).

L'attività contrattuale della PA richiede comunque precise scelte organizzative e procedurali.

La fonte normativa di riferimento è quella che comunemente è definita come "Codice dei Contratti" ovvero il decreto legislativo 163/2006, in vigore dal 01 luglio 2006 e che ha raccolto, in un unico testo, le disposizioni frammentarie che "popolavano" la materia.

Il punto di partenza fondamentale comunque è l'articolo 3 della Legge di contabilità generale (regio decreto n°2440/1923), che fornisce un criterio essenziale: tutte le attività contrattuali della PA devono essere precedute da una gara che consenta la par condicio dei privati contraenti, garantisca criteri di trasparenza e pubblicità, finalizzati ad evitare determinati rischi, quali ad esempio la collusione fra imprenditori e PA.

Il primo atto di questa procedura (definita procedura di evidenza pubblica) è la deliberazione a contrarre nella quale si predispose un progetto di contratto e con cui si predetermina il contenuto del contratto stesso, la spesa prevista e si individuano le modalità di scelta del contraente. Alla deliberazione a contrarre segue la pubblicazione del bando, la gara, l'aggiudicazione ed il contratto.

Anche nell'anno 2014 il Servizio Appalti e Contratti ha gestire la fase di sottoscrizione dei contratti e atti conseguenti (registrazione e trascrizione) nonché ha collaborato con tutti gli altri Uffici del Comune nelle fase di predisposizione della delibera a contrarre, della pubblicazione dei bandi e della gara volte all'acquisto di beni e servizi.

In particolare il Servizio Contratti ha:

- predisposto gli atti pubblici a rogito del Segretario Generale sia contratti di d'appalto di lavori che per la fornitura di beni e servizi, compravendite, convenzioni edilizie, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, ecc.;
- curato gli adempimenti per la sottoscrizione di scritture private quali contratti e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali (per concessione in uso locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, incarichi professionali, ecc.);
- curato gli adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula dei contratti: ispezioni ipotecarie (in collaborazione con gli uffici tecnici), repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione dell'atto presso gli enti competenti, calcolo delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria e reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
- curato la tenuta del repertorio degli atti soggetti, e non, a registrazione, e la relativa vidimazione;
- aggiornato l'archivio informatico dei contratti stipulati in Comune;
- raccolto i dati necessari alla liquidazione dei diritti di segreteria sui contratti rogati

- collaborato con gli Uffici Comunali interessati per la corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto;
- concordato con gli Uffici Comunali interessati la procedura di gara;
- collaborato nella redazione dei capitolati speciali
- collaborato con gli Uffici Comunali interessati, per la definizione del criterio di aggiudicazione;
- collaborato con gli Uffici Comunali interessati in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alle definizioni dei criteri di valutazione delle offerte e le loro specificazioni;
- curato gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici fino alla stipula del contratto e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa.
- redatto i bandi di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;
- assistito gli Uffici Comunali interessati e le Commissioni giudicatrici nelle fasi di selezione dei partecipanti e della migliore offerta.

Il servizio Appalti e contratti ha inoltre curato per l'intera Area gli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 "Anticorruzione" e Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza".

Più volte inoltre è stato chiamato ad assistere gli Uffici tecnici nella gestione del patrimonio.

## **SERVIZIO CULTURA**

Anche nel 2014 il Servizio Cultura si è occupato di servizi scolastici, servizi culturali veri e propri (che comprendono anche il Servizio Biblioteca) e servizi di politiche giovanili, che sebbene più affini ai servizi sociali sono inseriti in Comune di Tavagnacco all'interno dei Servizi Culturali.

### **Servizi scolastici**

Anche nel 2014 è stato mantenuto un costante e forte impegno nel sostenere le famiglie nella crescita ed educazione dei figli, attraverso un'articolata e diversificata offerta di servizi.

In particolare anche nel 2014:

- sono stati garantiti gli interventi a sostegno delle attività dell'Istituto comprensivo. Oltre a provvedere, come d'obbligo, alle spese varie di ufficio dell'Istituto comprensivo, sono stati sostenuti, nei limiti delle disponibilità di bilancio specifici progetti previsti nel POF e sono state attivate collaborazioni con associazioni per promuovere progetti all'interno della scuola;
- è stato garantito il servizio di ristorazione scolastica. Sono state introdotte per la ristorazione scolastica, a decorrere dall'anno scolastico 2014/2015, tariffe differenziate sulla base dell'Isee familiare. Per applicare tariffe differenziate sulla base degli Isee familiari sono stati sostituiti i tradizionali buoni di ristorazione scolastica cartacei con un sistema elettronico di gestione dei buoni. Al fine di agevolare la ricarica del "conto elettronico dei buoni di ristorazione", gli utenti hanno potuto ricaricare la "carta", oltre che presso la Tesoreria comunale, anche presso tre "punti di ricarica" situati negli esercizi commerciali siti nel territorio di Colugna, Tavagnacco, Cavalicco. Gli Uffici Comunali hanno provveduto a raccogliere le iscrizioni al servizio mentre il servizio vero e proprio è stato gestito tramite appalti;



- è stato garantito il servizio di trasporto scolastico. Sono state attivate due linee di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado (linea 1 per gli alunni dalle frazioni di Branco, Cavalicco e Tavagnacco; linea 2 per gli alunni di Adegliacco) e due linee di trasporto per le scuole primarie (linea 3 per gli alunni che da Branco si recano alla Scuola di Tavagnacco; linea 4 per gli alunni che da Adegliacco, Cavalicco e Molin Nuovo si recano alla scuola di Adegliacco). Sono stati inoltre acquistati gli abbonamenti alla linea n. 2 del servizio pubblico di trasporto locale per gli alunni residenti a Feletto Umberto che hanno dovuto iscriversi alla scuola primaria di Colugna e per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado che dalla frazione di Colugna si recano a Feletto Umberto. E' stato garantito un servizio di trasporto per gli alunni delle scuole primarie o secondarie di primo grado che necessitano di trasporti speciali. E' stata attivata una collaborazione con la Provincia per alunni delle scuole secondarie di secondo grado che necessitano di un servizio di trasporto speciale. Per il servizio di trasporto scolastico gli Uffici comunali hanno provveduto alla raccolta delle domande di iscrizione al servizio e alle relative ammissioni e dismissioni mentre il servizio concreto è stato realizzato attraverso appalti di servizi ed il servizio pubblico locale. Anche per l'anno 2014 il servizio è rimasto gratuito per tutti;
- è stato garantito il servizio di accompagnamento durante il trasporto scolastico. Il servizio in parola è stato realizzato attraverso contratti di appalti;
- è stata sostenuta la spesa per l'acquisto dei libri di testo degli alunni residenti iscritti alle scuole primarie. Come già nel corso degli anni precedenti si è provveduto a pagare i libri di testo acquistati per gli alunni che frequentano le scuole primarie di Tavagnacco, a rimborsare agli altri Comuni le spese che hanno dovuto sostenere per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni iscritti alle scuole primarie presenti sul loro territorio e naturalmente a richiedere agli altri Comuni il rimborso delle somme versate dal Comune di Tavagnacco per i libri di testo degli alunni non residenti a Tavagnacco ma iscritti presso le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco;
- è stato garantito il servizio di pre e post accoglienza scolastica. Come negli anni precedenti, è stato attivato il servizio a favore degli alunni della scuola primaria di Feletto Umberto, Adegliacco e Colugna. Anche in questo caso gli Uffici comunali hanno provveduto alla raccolta delle domande di iscrizione al servizio e alle relative ammissioni e dismissioni e alla riscossione delle tariffe -che per l'anno 2014 sono rimaste invariate. Il servizio effettivo è stato realizzato attraverso appalti di servizi;
- è stata sostenuta economicamente l'unica Scuola dell'Infanzia paritaria presente sul territorio comunale;
- sono stati sostenuti economicamente i Comitati genitori delle scuole primaria di Colugna, Adegliacco e Tavagnacco per il servizio di "tempo integrato";
- È continuata la collaborazione con il Laboratorio dell'Immaginario Scientifico Società Cooperativa (LIS) per la realizzazione di attività laboratoriali tematici per le scuole (in particolare sui temi della biologia, della chimica, dell'ecologia ecc. da 6 a 19 anni) e di attività ludo-didattiche per bambini da 5 a 10 anni nei fine-settimana, mettendo a disposizione del LIS la struttura comunale denominata "ex Mulino di Adegliacco" e l'adiacente parco "area Binutti";
- sono stati sostenute economicamente le famiglie degli alunni delle scuole medie di primo grado e gli alunni meritevoli delle scuole secondarie di secondo grado in disagio economico. In particolare è stato approvato un nuovo regolamento per la concessione di questi sostegni ed è stato pubblicato il bando per la presentazione delle domande.

## Servizi culturali e biblioteca

Nell'anno 2014 si è cercato di consolidare le attività più significative svolte negli anni precedenti organizzandole direttamente o, nel rispetto del principio della sussidiarietà, sostenendo economicamente le iniziative organizzate e realizzate da associazioni. E' stata quindi organizzato direttamente la rassegna autunnale denominata "Invito a Teatro" ed in cooperazione i privati è stato organizzata la tredicesima edizione della rassegna di Multivisione. Sono state sostenute diverse manifestazione. decima rassegna primaverile di Musica da Camera, rassegna estiva di "Cinema all'aperto", rassegna musicale di Natale, l'incontro musicale "Un mondo d'operetta", l'incontro musicale denominato "Sinfonietta" nonché la serata in friulano dedicata alla "Notte dei morti".

Una attenzione particolare è stata riservata alle manifestazioni sul territorio per il centenario della Prima Guerra Mondiale finanziando l'iniziativa denominata " la Prima guerra mondiale nelle immagini e nelle poesie" realizzata dall'associazione Historia di Pordenone. Il servizio ha inoltre organizzato gli incontri dell'autrice Chiara Carminati, per la presentazione del suo libro "fuori fuoco" con i ragazzi delle classi terze della scuola secondaria di primo grado.

Nei limiti dettati dalla normativa vigente in materia di personale e dei fondi disponibili anche provenienti dalla Regione è stato mantenuto lo Sportello del Friulano che ha anche curato l'inserito del periodico comunale e le comunicazioni radiofoniche istituzionali (8 interviste) nonché la cerimonia di premiazione del concorso "Estroverso".

Nei limiti dei fondi disponibili in bilancio sono state inoltre sostenute le attività/manifestazioni culturali promosse dalla Fondazione L.Bon

E' stato mantenuto l'archivio fotografico online già realizzato negli anni scorsi è stata organizzata "Festival del cinema di famiglia" ed è stato incrementato ulteriormente il patrimonio video del progetto "Cinema in famiglia".

Per quanto riguarda la Biblioteca comunale va ricordato che la stessa opera già dall'anno 2011 all'interno del Sistema Bibliotecario dell'Hinterland Udinese (SBHU) con l'impegno di cooperare con gli altri soggetti del sistema al fine di implementare il catalogo collettivo e di sviluppare politiche culturali comuni e realizzare servizi coordinati basati sull'ottimizzazione delle risorse economiche, su politiche di acquisto comuni o coordinate, sulla condivisione di strumenti e di risorse umane, sull'armonizzazione e sulla promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio librario e documentale.

Nel 2014-sono state realizzate diverse iniziative di promozione della lettura anche in collaborazione/paternariato con altri soggetti pubblici e privati (istituto comprensivo, scuola paritaria, associazione, studio pediatrico, lettori volontari, ) tra questi vanno ricordati:

- 1) il progetto "La strada per il teatro passa dalla biblioteca",
- 2) il progetto nati per leggere dalle pediatre;
- 3) l'attività di lettura ad alta voce presso le scuole dell'infanzia realizzata nell'ambito del progetto "nati per leggere" in primavera ed in autunno;
- 4) gli incontri di lettura ad alta voce, ad utenza libera, in piazza d'estate il mercoledì mattina,
- 5) il progetto regionale "crescere leggendo" con gli alunni delle scuole primarie
- 6) il progetto regionale "Youngster" con gli alunni scuola secondaria di primo grado
- 7) il "laboratorio teatrale" con gli alunni scuola secondaria di primo grado
- 8) l'iniziativa "A bottega dallo scrittore" finanziata da SBHU;
- 9) il ciclo di incontri "Cresciamoli bene".

In attesa degli arredamenti della nuova biblioteca si è cercato di utilizzare gli spazi della nuova biblioteca in collaborazione con altri soggetti per esposizioni o manifestazioni che riguardino la storia economica, artistica e più in generale la cultura della Comunità.

E' stata pertanto organizzata in paternariato con l'associazione Culturale "Venti d'arte" la mostra denominata "Grafiche Chiesa un'impresa per l'arte a Tavagnacco" ed ad ottobre nell'ambito della Festa d'autunno è stato promosso un incontro con l'autrice Elisabetta Pozzetto per la presentazione del libro "La mia patria è il mondo intero"

## **Servizi di politica giovanile**

In continuità con gli anni precedenti, sono stati realizzati i seguenti servizi, attività ed interventi:

- 1) servizio di coordinamento e organizzazione di attività educative, ricreative e culturali, libere o strutturate, a favore di giovani: il servizio è stato gestito tramite servizi di appalti e ha voluto concorrere alla promozione ed al potenziamento delle attività formative e di aggregazione della popolazione giovanile attraverso il pieno coinvolgimento dei giovani in prima persona.
- 2) servizio informagiovani: il servizio, realizzato tramite appalti, si è rivolto in particolare ai giovani dai 14 ai 30 anni. La finalità del servizio è stata quella di fornire ai giovani del Comune di Tavagnacco un punto di riferimento per il reperimento di ogni informazione utile per la vita sociale e civile del giovane, che possa metterlo nella condizione di prendere consapevolmente le decisioni per la costruzione del proprio futuro;
- 3) corso di chitarra volto a promuovere la socializzazione ed ad intrattenere i giovani valorizzandone il protagonismo e la responsabilità ;
- 4) progetto denominato "smart generation" volto a promuovere il volontariato giovanile e a valorizzare le conoscenze e le doti peculiari dei giovani, i quali, da veri protagonisti, sviluppando un senso più profondo di appartenenza civica, sono destinati a diventare i primi responsabili del Bene Comune,;
- 5) sostegno, nei limiti delle risorse comunali, alle attività di aggregazione rivolte ai giovani: sono stati concessi contributi a A.S.D. Gli Amici di Roby e al Comitato Provinciale A.I.C.S. di Udine

## **SERVIZI SOCIALI**

Il Comune attraverso i servizi sociali svolge un ruolo di supporto nei confronti dei cittadini che vivono momenti difficili per condizioni fisiche, psichiche o più in generale personali.

Fermo restando il ruolo della famiglia, quale nucleo originario della sussidiarietà, vengono seguiti dai servizi sociali i cittadini più fragili, le famiglie più bisognose, i bambini che vivono situazioni di disagio, gli anziani, i disabili, tutti coloro che non hanno gli strumenti personali, culturali e/o economici per risolvere i propri problemi. Sono quindi persone che hanno necessità di essere aiutate per trovare una propria capacità di autonomia di crescita personale e culturale.

La profonda crisi economica che attraversa l'economia ha indebolito le strutture familiari più vulnerabili (è dimostrato che crisi economica e crisi familiari sono statisticamente correlati) ed aggravato i compiti assistenziali del Comune.

Tenendo conto della utenza quattro sono le aree di intervento dei servizi sociali: area minori, area anziani, area disabili, area famiglia ed adulti. Fa parte del Servizio sociale anche il Centro di ascolto e consulenza delle donne. Delle Politiche Giovanili, facenti parte del Servizio sociale, se né è occupato, come abbiamo visto il Servizio Cultura. In Comune di Tavagnacco rientrano inoltre tra le attività gestite dal Servizio Sociale anche gli interventi a sostegno del reddito e della occupazione.

## **Area minori**

Il servizio di assistenza domiciliare ed in ambito scolastico, l'inserimento di minori in comunità, convitti, l'affidi familiare che sono obblighi di legge primari ed inderogabili di assistenza ai minori e sono stati delegati all'Ambito socio-Assistenziale.

Nel 2014 sono stati invece garantiti dagli uffici comunali i seguenti interventi e servizi:

- 1) servizio di nido di infanzia: il servizio è rivolto ai bambini dai tre mesi ai tre anni ed offre alle famiglie sostegno e collaborazione per favorire un armonico sviluppo dei bambini piccolissimi. Il servizio è stato erogato sia attraverso il Nido d'infanzia comunale "Bruco Nido" sia attraverso convenzioni con Nidi privati. Con le convenzioni i minori che non hanno trovato posto nel Nido comunale hanno potuto accedere a nidi di infanzia privati alle stesse condizioni anche economiche riservate ai minori che sono stati ammessi al Nido comunale. Per quanto riguarda il Nido comunale gli Uffici comunali hanno gestito le iscrizioni, le ammissioni e le dismissione dal Nido, mentre il servizio è stato svolto in appalto da un operatore economico che ha garantito, oltre al servizio educativo in senso stretto, anche la gestione ordinaria della struttura e le attività ausiliare come la refezione, la pulizia. Le tariffe sono state variate a fine novembre.
- 2) "Controllo sui servizi dell'infanzia: si tratta dei controlli previsti dalla Legge regionale 18 agosto 2005, n. 20 "Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia" e dal D. P. Reg. 4 ottobre 2011 n. 230 "Regolamento recante requisiti e modalità per la realizzazione, l'organizzazione, il funzionamento e la vigilanza, nonché modalità per l'avvio e l'accreditamento, dei nidi d'infanzia, dei servizi integrativi e dei servizi sperimentali e ricreativi, e linee guida per l'adozione della Carta dei servizi, ai sensi dell'articolo 13, comma 2, lettere a), c) e d) della legge regionale 18 agosto 2005, n. 20 (Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia). Attualmente oltre al Nido comunale sul territorio sono presenti due nidi privati ed un servizio sperimentale per l'infanzia soggetti a controllo.
- 3) Servizio di centri estivi per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria: il servizio è stato realizzato tramite appalto, con l'obiettivo di favorire la socializzazione dei bambini/e, nonché lo sviluppo delle potenzialità individuali, l'esplorazione e la conoscenza del territorio. Nel servizio era compreso anche il servizio di ristorazione che è stato realizzato dallo stesso operatore economico che si occupa della ristorazione scolastica. Gli Uffici comunali hanno provveduto alla riscossione delle tariffe dovute (che per l'anno 2014 sono rimaste invariate) e, tramite appalti, alla pulizia dei locali.
- 4) Servizi ricreativi-didattici e di inclusione sociale rivolti ad alunni delle scuole secondarie di primo grado: il servizio è stato attivo fino a giugno 2014, per due/tre giorni pomeriggi alla settimana. E' stato realizzato tramite appalti con lo scopo di offrire un sostegno didattico, tramite l'affiancamento di educatori che accompagnano i ragazzi nell'esecuzione dei compiti assegnati, e di fornire, nel contempo, l'opportunità di condividere momenti ricreativi e occasioni di socializzazione. Sono rimaste in capo al Servizio Sociale le attività di ammissione al servizio e alla riscossione delle tariffe che per l'anno 2014 sono

rimaste invariate.

- 5) Servizio di attività estive per i ragazzi delle scuole delle scuole secondarie di primo grado: il servizio è stato attivato per sei settimane nel periodo estivo allo scopo di proporre ai ragazzi attività di natura educativa e ricreativa. Il servizio educativo è stato affidato in appalto mentre sono rimaste in capo al Comune le attività di ammissione al servizio e di riscossione delle tariffe. Le tariffe non hanno subito variazioni rispetto agli anni precedenti.
- 6) Concessione, nei limiti della disponibilità di bilancio, di contributi economici a favore di minori che si trovano in condizioni di indigenza e/o disagio sociale o temporaneo disagio economico (applicazione del regolamento comunale approvato con delibera C.C. n. 30 del 29.06.2007).
- 7) Attivazione delle prestazioni INPS favore della maternità in applicazione dell'art.66 della legge n.448/98, del D.P.C.M. 21 dicembre 2000 n.452 e dell'art.74 del D.Lgs.151/2001 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità.
- 8) Attivazione delle prestazioni INPS favore delle famiglie numerose in applicazione dell'art. 65 della legge 23 dicembre 1998, n. 448.

Sono state inoltre avviate collaborazioni con associazioni ( vedi i progetti "La famiglia che nasce: accompagnamento alla neo-genitorialità in accordo di partenariato con l'Associazione Amigdala di Udine e "Dire fare scambiare - di famiglia in famiglia" in partenariato con l'associazione Interazioni - Psicologia E Dintorni Di Udine...) volti ad aiutare i neo-genitori in un momento particolarmente importante della loro vita ed al tempo stesso favorire la crescita dei bambini da realizzarsi solo subordinatamente al finanziamento regionale.

## **Area disabilità**

In continuità con quanto già attivato negli anni scorsi sono stati garantiti, in applicazione all'articolo 6 della L.R. n. 41/1996, attraverso la delega all'ASL, i servizi di accesso a centri socio-riabilitativi ed educativi diurni per persone disabili e ai centri residenziali per gravi e gravissimi e attraverso delega all'Ambito socio-Assistenziale 4.5 dell'Udinese il servizio di sostegno socio-educativo a favore dei minori disabili, il servizio di integrazione lavorativa (SIL) e il servizio di trasporto collettivo da e per il Centro di Riabilitazione "La Nostra Famiglia", "Santa Maria dei Colli" di Tricesimo ed eventuali altri Centri.

Ai fini di promuovere l'integrazione delle persone disabili nell'ambiente familiare, lavorativo e sociale di appartenenza:

- 1) è stato attivato il servizio "buoni taxi" per una mobilità autonoma in applicazione delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale ;
- 2) è continuato, ed è giunto a termine il progetto, di attività di inclusione sociale e lavorativa di persone con disabilità e delle persone in condizione di svantaggio sociale residenti nel Comune (in collaborazione con Hattiva cooperativa sociale);
- 3) è continuato il progetto di aggregazione a favore di disabili (in collaborazione con soggetti del terzo settore);
- 4) è proseguito il servizio di rilascio di abbonamenti a tariffe agevolate (in attuazione della deliberazione giunta n. 67 del 21.03.2005 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2724 dd. 11.12.2008).

- 5) sono stati concessi, i contributi per il superamento delle barriere architettoniche (applicazione articolo 16 della l.r. 41/1996 e articoli 8, 9, 10 e 11 della L n. 13/1989)
- 6) sono stati concessi i contributi a favore di soggetti mutilati, invalidi del lavoro (in applicazione del Decreto del Presidente della Regione 15 ottobre 2007, n. 0326/Pres.Regolamento per la determinazione dei criteri di riparto e delle modalità procedurali per l'accesso ai contributi finalizzati all'erogazione delle prestazioni assistenziali a favore di soggetti mutilati e invalidi del lavoro e audiolesi di cui all'articolo 4, commi 22, 23, 24 e 25 della legge regionale 23 gennaio 2007 n. 1);
- 7) sono stati concessi i contributi per la rieducazione fonetica e didattica per disabili sensoriali in applicazione del Decreto del Presidente della Regione 15 ottobre 2007, n. 0326/Pres. Regolamento per la determinazione dei criteri di riparto e delle modalità procedurali per l'accesso ai contributi finalizzati all'erogazione delle prestazioni assistenziali a favore di soggetti mutilati e invalidi del lavoro e audiolesi di cui all'articolo 4, commi 22, 23, 24 e 25 della legge regionale 23 gennaio 2007 n. 1).

## **Area anziani**

Nel corso del 2014 si è continuato ad adempiere agli obblighi di legge primari ed inderogabili di assistenza alla persona anziana che si attuano attraverso:

- a) il servizio di assistenza domiciliare e di pasti a domicilio: in particolare gli Uffici Comunali hanno provveduto a gestire le iscrizioni al servizio ed alla riscossione delle relative tariffe e l'Ambito socio assistenziale 4.5 dell'Udinese ha garantito il servizio vero e proprio;
- b) l'inserimento in strutture protette: il Comune ha provveduto ad assumere gli oneri connessi alla eventuale integrazione economica della retta dovuta;
- c) la promozione dei ricorsi per la nomina dell'amministratore di sostegno ai sensi degli articoli 404 e seguenti del codice civile.

Pur in carenza di risorse sono state confermate tutte le iniziative non obbligatorie già svolte negli anni precedenti e rivolte agli anziani per garantire il mantenimento della salute psico-fisica (attività motoria) e conservare l'indipendenza dei soggetti attraverso attività ricreative di svago e di socializzazione (organizzazione del pranzo degli anziani in occasione delle "Festa degli asparagi" e delle festività natalizia, organizzazione, attraverso l'Ambito socio - assistenziale 4.5, di soggiorni per anziani non autosufficienti o parzialmente autosufficienti). E' stata inoltre sostenuta l'attività del Munus, per tutta l'attività che svolge nei confronti degli anziani e dei disabili del territorio e del Comitato anziani per l'organizzazione dei soggiorni estivi.

## **Area famiglie ed adulti**

Nel corso del 2014 è stata garantita la continuità degli interventi già attivati negli anni scorsi e che riguardano:

1. la concessione, nei limiti della disponibilità di bilancio, di contributi economici a favore di persone che si trovano in condizioni di indigenza e/o disagio sociale o temporaneo disagio economico (applicazione del regolamento comunale approvato con delibera C.C. n. 30 del 29.06.2007);

2. la concessione di contributi sull'energia elettrica (in applicazione dell'articolo 10 della LR 11/2006 "Interventi regionali a sostegno della famiglia e della genitorialità e dal relativo regolamento di attuazione D.P.Reg. 30 ottobre 2007, n. 0347/Pres. e sue s.m.i.) nei limiti dei trasferimenti regionali;
3. la realizzazione di interventi comunali a favore dei titolari di "Carta Famiglia"( in applicazione dell'articolo 10 della LR 11/2006 e del DPR 30/10/2007 n. 347 modificato dal dpr 287/09) nei limiti dei trasferimenti regionali;
4. l'attivazione di contributi nazionali sull'energia elettrica in attuazione del decreto interministeriale 28 dicembre 2007 e della deliberazione dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas 6 agosto 2007, ARG/elt 117/08;
5. l'attivazione di contributi nazionali sul Gas naturale in attuazione del decreto legge 184/08, convertito con la Legge 2/09 e della Autorità per l'energia elettrica e il gas delibera ARG/gas/88/09;
6. la concessione di contributi per il primo rientro migranti (in attuazione del Decreto del Presidente della Regione FVG 10 agosto 2007, n. 0248/Pres." Regolamento per l'attuazione degli interventi regionali in materia di emigrazione previsti dalla Legge Regionale 26 febbraio 2002, n. 7");
7. la concessione di contributi a favore dei conduttori e dei proprietari per l'accesso alle abitazioni in locazione in applicazione dell'art. 11 della L. n. 431/1998, dell'art. 6 della L.R. n. 6/2003 e del relativo regolamento di attuazione emanato con D.P.R. n. 0149/Pres. del 27.05.2005 e sue .s.m.i.) prevedendo almeno per l'anno 2014 un cofinanziamento Comunale;
8. l'attivazione di sostegni economici riservati agli assegnatari di alloggi di edilizia sovvenzionata (ATER) per il pagamento di canoni e servizi e spese di manutenzione a carico dell'utente, di trasferimento e trasloco, di acquisto attrezzature per disabili, di attivazione e gestione servizi di telesoccorso in applicazione dell' articolo 16, 4° comma, legge regionale 27 agosto 1999, n. 24;
9. la collaborazione con l'Ambito Socio Assistenziale dell'Udinese per offrire gli spazi affinché sia presente anche a Tavagnacco lo sportello volto a prestare assistenza alla famiglie che ricercano un alloggio;
10. il servizio alloggi sociali di via Carnia (applicazione del regolamento comunale approvato con delibera C.C n. 22 del 22/03/2004 e della deliberazione giunta n. 211 del 10/10/2005 come da ultimo modificata dalla deliberazione giunta n.199 del 14/10/2009);
11. gli interventi alloggiativi d'urgenza con l'inserimento delle persone negli alloggi sociali di Via Carnia e qualora non ci siano alloggi disponibili con inserimento in strutture alberghiere o di accoglienza. In quest'ultimo caso sono state cercate nuove collaborazioni con l'Ambito Socio assistenziale anche nell'ottica di utilizzare tutte le risorse disponibili;
12. inserimento, nei limiti della disponibilità di bilancio, in borsa lavoro di residenti disoccupati per i quali la condizione disagio personale, socio-economico e, familiare o psicologico rappresenta la causa o la mancata realizzazione nel mondo del lavoro ( in attuazione alle deliberazioni giuntali n 245 dd 25.10 2007, n, 73 del 26/03/2008 e n. 203 del 29.10.2009).

## **Centro di ascolto e consulenza delle donne**

Con l'obiettivo di prevenire la violenza sulle donne e di dare supporto alle donne che sono rimaste vittime di violenza o prevaricazione sono state attivate, nei limiti delle possibilità lasciate della normativa sugli incarichi, da gennaio ad aprile e da ottobre a dicembre, i servizi di assistenza legale e assistenza psicologica/psicoterapia a favore delle donne in difficoltà.

Il servizio di assistenza legale si è rivolto alle donne residenti nel Comune di Tavagnacco, per un massimo di n. 4 incontri, salvo deroghe per gravi motivi. Il servizio legale si è inoltre rivolto nei limiti di 4 incontri (senza deroghe), a donne residenti nei Comuni della Provincia di Udine nel cui territorio non era presente un Ente, un Centro o un'Associazione pubblica o privata, diverso dal Consultorio Familiare, che fornisse consulenza o informazioni di carattere giuridico-legale.

Il servizio di assistenza psicologica/psicoterapia si è rivolto a donne residenti nel Comune di Tavagnacco, per un massimo di n. 6 incontri individuali salvo deroghe per gravi motivi. L'assistenza psicologica/psicoterapia si è rivolta rivolta, nei limiti di 6 incontri (senza deroghe), a donne residenti nei Comuni della Provincia di Udine nel cui territorio non era presente un Ente, un Centro o un'Associazione pubblica o privata, diverso dal Consultorio Familiare, che fornisse consulenza psicologica o psicoterapia. Sono stati previsti anche incontri di psicoterapia di gruppo rivolti a tutte le donne residenti nella Provincia di Udine, purché avessero effettuato il colloquio individuale preliminare con la psicoterapeuta conduttrice, per valutare l'opportunità di inserimento nel gruppo stesso.

Nell'anno 2014 è stato inoltre portato a termine il progetto di iniziative di socializzazione iniziato nel 2013.

Per cercare comunque di integrare al meglio tutte le risorse presenti sul territorio ed offrire un migliore servizio si è cercato di sviluppare collaborazioni con l'Ambito socio assistenziale dell'Udinese 4.5 e con il Comune di Udine soprattutto per quanto riguarda la formazione del personale. Si è chiesto di entrare a far parte del "Tavolo di lavoro sul contrasto della violenza sulle donne e sui minori", che fa capo alla Prefettura di Udine, al fine di perseguire strategie a carattere sovracomunale sia per gestire servizi più efficienti e più mirati, sia per dare risposte a tematiche complesse che le singole amministrazione non saranno più in grado di affrontare

## **Servizi a sostegno dell'occupazione e del reddito**

Ponendosi in continuità con gli anni precedenti si è continuato anche nel 2014 il progetto "voucher" volto a consentire ai cittadini residenti disoccupati e non di integrare il proprio reddito attraverso un lavoro occasionale di tipo accessori.

Sono stati inoltre attivati specifici interventi a sostegno dell'occupazione valevoli su specifici programmi regionali ( vedi Lavori di pubblica utilità. Lsu e Cantieri lavoro).



## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

Due erano gli obiettivi che sono stati affidati all'Area: Il primo obiettivo riguardava la creazione di un Calendari d'Area, il secondo i pagamenti on-line del servizio ristorazione scolastica e dei servizi di accoglienza scolastica.

Il primo obiettivo è proseguito con le modalità ed i tempi previsti.

Per il secondo obiettivo che riguardava i pagamenti on-line del servizio ristorazione scolastica e dei servizi di accoglienza scolastica si rileva che l'obiettivo intermedio di attivazione del pagamento on line della ristorazione è stato raggiunto solo il 19 gennaio 2015 anziché il 31 dicembre 2014 . I tempi, stimati inizialmente in un mese, si sono allungati perché il contratto inviato a novembre dalla Banca di Cividale a Carta Si (che gestisce tutti i pagamenti con carte elettroniche) era incompleto.

## **PIANO DELLE PRESTAZIONI**

Due erano gli obiettivi assegnati all'Area. Il primo obiettivo riguardava i dati sulla chiusura delle borse lavoro ed il secondo l'informativa privacy sulle istanze e sulle autocertificazioni rivolte ai servizi dell'Area Sociale Contratti e Cultura.

Il primo obiettivo è proseguito nei tempi previsti. Come indicato nelle istruzioni elaborate ed inviati a tutti a fine dicembre per non perdere informazioni interessanti che possano servire in futuro alle assistenti sociali che hanno in carico la persona, o alla Commissione che potrebbe essere chiamata ad attivare a favore della medesima persona un'ulteriore borsa lavoro è stato deciso di non riportare i però i motivi di chiusura nella casella a testo libero dedicata alla conclusioni finali, come inizialmente previsto, ma di inserire tali motivazioni nella casella dedicata al protocollo di chiusura pratica, in quanto si tratta di un campo alfanumerico di 21 caratteri fino ad ora inutilizzato e comunque facilmente recuperabile attraverso il protocollo comunale.

Il secondo obiettivo è proseguito con e le modalità ed i tempi previsti.

## **RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE ED ENERGIA**

La situazione operativa dell'area di competenza ha visto consolidarsi i temi delineati nella relazione dello scorso anno, ovvero:

- conseguenze dei vincoli di Patto di stabilità sulla gestione delle spese per investimenti;
- nuova prassi di acquisizione di beni e servizi sul mercato elettronico (CONSIP - MEPA);
- riorganizzazione dell'area conseguente all'accorpamento dei settori Lavori Pubblici e Manutenzioni-Patrimonio.

Aspetto di novità rilevante è rappresentato dall'armonizzazione del bilancio che, soprattutto negli ultimi mesi dell'anno, ha profondamente condizionato l'attività del settore, sia in termini di carico di lavoro (l'area risponde di oltre 300 capitoli di spesa, per un totale di più di 7 milioni di euro, e 60 capitoli di entrata), che in termini di incertezza nella gestione della spesa.

Come già evidenziato nelle precedenti relazioni, l'area soffre la mancanza di personale amministrativo di supporto per i sempre crescenti adempimenti burocratici che richiedono, oltre a conoscenze specifiche non propriamente tecniche, anche un continuo aggiornamento (bilancio, appalti, liquidazioni, monitoraggi ANAC, contenziosi, ecc.).

### **Entrando nel dettaglio dell'attività svolta,**

per il **SETTORE LAVORI PUBBLICI**, di seguito si illustra un sintetico elenco dei principali lavori in corso:

Opera	importo	situazione
realizzazione struttura residenziale e semiresidenziale anziani -1° lotto	€ 1.650.000,00	dopo il fallimento del primo esecutore, l'opera è stata affidata a un altro consorziato. Eseguito il 90% dei lavori, attualmente in sospensione per perizia di variante.
realizzazione struttura residenziale e semiresidenziale anziani -2° lotto	€ 1.600.000,00	come sopra
realizzazione struttura semiresidenziale anziani LR 4/2001 (Alzheimer)	€ 1.793.969,45	come sopra
costruzione nuova scuola materna di Feletto Umberto -1° lotto	€ 1.400.000,00	fallita la ditta capogruppo dell'ATI appaltatrice, in corso trattative per il completamento dei lavori a carico della mandante (manca il 10%). Concluso iter con curatore fallimentare
costruzione nuova scuola materna di Feletto Umberto -2° lotto	€ 1.000.000,00	come sopra (manca il 33% di lavori)
riqualificazione, ampliamento e adeguamento polisportivo Colugna-2° lotto	€ 464.000,00	lavori sospesi per il Patto di Stabilità, eseguiti al 70%
lavori per la messa in sicurezza delle aree scolastiche e dei percorsi casa-scuola in ambito urbano	€ 175.690,00	lavori sospesi per il Patto di Stabilità, eseguiti al 40%?

Lavori di costruzione parcheggio a uso cimitero Tavagnacco	€ 20.000,00	Lavori ultimati, CRE in corso di approvazione
--	-------------	---

Sono in corso di espletamento le seguenti gare d'appalto:

Opera	importo	situazione
messa in sicurezza edifici scolastici: miglioramento statico scuola elementare di Colugna	€ 108.000,00	opera beneficiaria di contributo statale
Incremento dell'efficienza negli usi finali dell'energia su edifici comunali: sostituzione serramenti scuola media di Feletto Umberto	€ 100.000,00	opera finanziata con mutuo agevolato (fondi Kyoto)

Attendono di essere appaltati i seguenti lavori/servizi:

Opera	importo	situazione
rinforzo strutturale impalcato cavalcavia via Marconi km134+071 S.S.n.13	€ 287.000,00	progetto preliminare-definitivo-esecutivo approvato. Appalto sospeso per il Patto di Stabilità
restauro e ampliamento ex poliambulatorio da destinare a biblioteca -3° lotto	€ 300.000,00	progetto esecutivo approvato. Appalto sospeso per il Patto di Stabilità
affidamento in concessione del servizio di gestione della piscina comunale e costruzione con successiva gestione delle opere nell'area esterna	///	in corso stesura bando di gara
interventi sulla viabilità per la messa in sicurezza delle strade residenziali	€ 110.000,00	progetto esecutivo approvato. Appalto sospeso per il Patto di Stabilità
Sistemazione viabilità in via Boezio e via Cattaneo a Feletto Umberto	€ 24.000,00	progetto esecutivo approvato. Procedura espropriativa quasi conclusa. A breve affidamento lavori.

Si ricorda inoltre l'attività dell'Ufficio Progettazione e Direzione Lavori interna che ha dato corso alle seguenti attività, con evidente risparmio economico per l'Amministrazione:

Opera	importo	situazione
riqualificazione e adeguamento antincendio della scuola elementare di Adegliacco	€ 370.000,00	direzione lavori
Ristrutturazione dell'auditorium di Feletto Umberto	€ 640.722,01	progettazione esecutiva (in corso)
Ristrutturazione e ampliamento dell'auditorium di Feletto Umberto -2° lotto	€ 1.112.037,27	progettazione esecutiva (in corso)

Nel corso del 2013 sono inoltre stati portati a compimento i seguenti lavori non citati nei precedenti paragrafi:

Opera	importo	situazione
restauro e ampliamento ex poliambulatorio da destinare a biblioteca -1° lotto	€ 1.150.000,00	lavori collaudati. Agibilità rilasciata.
restauro e ampliamento ex poliambulatorio da destinare a biblioteca -2° lotto	€ 725.000,00	come sopra
restauro e ampliamento ex poliambulatorio da destinare a biblioteca -2° lotto: realizzazione impianto fotovoltaico	€ 100.000,00	lavori collaudati
interventi sulla viabilità per la trasformazione delle strade urbane a regime 30km/h (via Verdi, incrocio via Manzoni-via Colugna, piazza Garbaldi)	€ 300.000,00	lavori collaudati
riqualificazione, ampliamento e adeguamento polisportivo Colugna-1° lotto	€ 950.000,00	lavori ultimati e collaudati, agibilità rilasciata
realizzazione di un percorso per ipovedenti presso l'ippovia a Tavagnacco	€ 70.000,00	lavori ultimati e collaudati
lavori di riqualificazione, ampliamento e adeguamento alle norme di sicurezza del centro polisportivo di Colugna -1° lotto	€ 76.930,00	lavori ultimati e collaudati. Agibilità rilasciata.
riqualificazione e adeguamento antincendio della scuola elementare di Adegliacco	€ 370.000,00	lavori ultimati e collaudati
adeguamento e ristrutturazione dell'area esterna alla biblioteca comunale	€ 52.200,00	lavori ultimati e collaudati
Ristrutturazione di un fabbricato denominato ex latteria di Cavalicco per la realizzazione di n.11 alloggi ATER	€ 700.000,00 (Q.P.)	lavori ultimati e certificato di regolare esecuzione approvato

Per il **SETTORE SERVIZI CIMITERIALI**, gli standard di svolgimento permangono secondo gli obiettivi prefissati. A tal fine si allegano degli esempi:

<b>RICHIESTA</b>	<b>ESPLETAMENTO SERVIZIO CIMITERIALE</b>	<b>EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO</b>	<b>RICEVIMENTO BONIFICO</b>
Domanda di tumulazione salma in Tomba di Famiglia G.L..tramite Fax ore 10:44 dd.29/01/2014	ore 11:30 dd. 31/01/2014	31/01/2014	17/02/2014
Domanda di inumazione salma in campo comune D.G. tramite mano 12:00 del 21/02/2014	ore 15:30 dd.22/02/2014	22/02/2014	08/04/2014
Domanda di tumulazione in area riservata nuova D.L.L. a mano ore 11:35 dd.26/03/2014	ore 16:30 dd.27/03/2014	27/03/2014	18/04/2014
Domanda di inumazione salma in campo comune F.N..tramite Fax ore 8:19 dd.22/04/2014	ore 11:30 dd.23/04/2014	23/04/2014	19/05/2014
Domanda di tumulazione salma in Area Riservata F.A.. tramite mano in data 28/05/2014	ore 17:00 dd.29/05/2014	29/05/2014	19/06/2014
Domanda di tumulazione salma in loculo U.L. tramite mano in data 12/06/2014	ore 12:00 dd.13/06/2014	13/06/2014	23/07/2014
Domanda di tumulazione salma in loculo S.F. tramite fax ore 14:29 del 21/07/2014	ore 17:00 dd.22/07/2014	22/07/2014	31/07/2014
Domanda di tumulazione salma in area riservata A.A. tramite fax 8:58 del 07/08/2014	ore 18:00 dd. 08/08/2014	08/08/2014	01/09/2014
Domanda di inumazione salma in Campo Comune T.L. Fax ore 10:03 dd.16/09/2014	ore 18:00 dd. 17/09/2013	17/09/2014	24/09/2014
Domanda di tumulazione salma in loculo B.G. tramite mano dd.21/10/2014	ore 16:00 dd. 22/10/2014	22/10/2014	08/11/2014
Domanda di tumulazione salma in Tomba di Famiglia G.L. tramite fax 14:23 del 12/11/2014	ore 16:00 dd. 13/11/2014	13/11/2014	09/12/2014
Domanda di tumulazione salma in loculo S.M. tramite mano in data 01/12/2014	ore 16:00 dd. 02/12/2014	02/12/2014	09/12/2014

Per il **SETTORE AMBIENTE**, si segnalano le seguenti attività svolte:

Per quanto riguarda il **servizio di raccolta rifiuti**:

1. Gestione annuale servizio di raccolta rifiuti. A fine anno assieme al Gestore del servizio (Net Spa) è stato realizzato e inviato a tutte le famiglie e ditte del Comune, il calendario/promemoria rifiuti per l'anno 2015. Sono state definite e fissate pertanto le varie date delle raccolte.
2. aggiornamento/caricamento dati in Ascot per quanto attiene le pratiche contenitori rifiuti per volture, cambi di residenza etc.
3. inserimento dati nell'Osservatorio dei Rifiuti Sovraregionale (ORSO) che ha come obiettivo il monitoraggio del flusso dei rifiuti.
4. Compilazione e invio annuale del MUD (Modello Unico di Dichiarazione ambientale, istituito con la Legge n. 70/1994). Modello attraverso il quale sono stati denunciati i rifiuti prodotti e i rifiuti raccolti dal Comune, nell'anno precedente la dichiarazione.
5. Acquisto di composter, cassonetti, carrellati, cestini portarifiuti/differenziati e contenitori per la raccolta di olio vegetali esausti di tipo domestico, tramite contributi della Provincia di Udine ai sensi della L.R. 30/2007 art. 3, commi 34-35-36 e s.m.i. – raccolta differenziata dei rifiuti urbani superiore al 50% dei rifiuti urbani complessivamente raccolti (anni di concessione 2009 e 2010).

**Gestione pratiche AUA** - Autorizzazione Unica Ambientale: l'AUA è un provvedimento disciplinato dal DPR 59/2013 in vigore dal 13 giugno 2013, che ricomprende tutti i titoli abilitativi in campo ambientale di cui un'impresa ha bisogno per iniziare e/o proseguire la sua attività. Il legislatore ha individuato la Provincia quale "Autorità competente" e ha dato al procedimento di rilascio dell'AUA di carattere, di fatto, di un percorso interno all'interno di quello più ampio, disciplinato dall'art. 7 del DPR 160/2010, in capo allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) del Comune competente per territorio, che rilascia il provvedimento finale. L'AUA incorpora in un unico atto diverse autorizzazioni ambientali previste dalla normativa di settore; a tal fine si è affinato un percorso gestionale interno.

**Classificazione Industrie Insalubri** ai sensi del Regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265.

**Verifiche coperture in Eternit** (strutture domestiche e attività industriali) tramite supporto dell'Azienda Sanitaria – Dipartimento di Igiene Ambientale.

**Procedimenti relativi a rimozione e smaltimento/recupero rifiuti ai sensi dell'art. 192 dlgs 152/2006 e s.m.i. con stesura di avvio del procedimento e successiva ordinanza.**

**Affidamento e gestione del servizio disinfezione da zanzara tigre e derattizzazione aree comunali con relativa predisposizione di domanda di contributo regionale.**

**Affidamento e gestione del servizio di custodia del centro di raccolta intercomunale** – Via Rizzolo.

**Affidamento e gestione servizio di noleggio spazzatrice stradale.**

Anche per il 2014 si mette in evidenza la delicata e complessa problematica relativa alla **Gestione della pratica relativa all'inquinamento acustico della ditta R.Casini Srl**. Oltre ai vari ricorsi presentati dalla Ditta, si riassumono le azioni principali relative al caso:

- in data 08.08.2014 il Comune emette ordinanza 108/2014 per inibizione attività sul piazzale nord ad eccezione dell'area sud-ovest dello stesso, come da indicazioni impartire con parere tecnico da ARPA.
- in data 22.10.2014, con ordinanza 00122/2014 sul ricorso della R. Casini srl, il TAR "ritiene opportuno che l'Amministrazione intimata riesamini il provvedimento impugnato, previa effettuazione, in contraddittorio tra le parti, di una nuova indagine fonometrica volta a verificare la rumorosità attualmente prodotta dall'attività della società ricorrente nello stabilimento sito in Comune di Tavagnacco. Accoglie l'istanza cautelare contenuta nel ricorso e, per l'effetto, sospende l'esecuzione dell'atto impugnato.
- a fine anno(22.12.2014) il Comune su richiesta di ARPA indice un incontro preliminare fra le parti costituite, al fine di definire le modalità operative e quindi la stesura di un protocollo da seguire circa l'indagine fonometrica, un tanto al fine di evitare contrattempi e incomprensioni tra gli interessati.

Per il **SETTORE ENERGIA**, si segnalano le seguenti attività:

**Gestione rapporti e portale GSE relativamente a incentivi e situazione dei pagamenti.**

**PAES(Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile):**

1. È stato attivato un nuovo progetto di attivazione del Servizio Civico Comunale Smart Generation per la realizzazione di iniziative per la Smart Community;
2. si è provveduto alla stesura di una "relazione d'intervento senza IME" a due anni dalla sottoposizione de PAES come previsto dal regolamento di adesione al Patto dei Sindaci;

Il progetto rimane di notevole complessità e portata. Rimane la necessità di trovare le risorse economiche per dare attuazione ai vari procedimenti riguardanti numerose azioni previste, oltre che di Consulenza e Studi vari.

**Tramite ESCO Azzero CO2 si è provveduto alla gestione di ulteriori Titoli di efficienza energetica (Illuminazione) spettanti al comune per gli interventi realizzati.**

**Adeguamento degli impianti di generazione distribuita attivi** come da prescrizioni dell'Allegato A.70 al codice di rete terna e DPR 151 del 2011. Tenuto conto che alcuni impianti del Comune rientrano tra quelli di cui all'art. 5bis.1 della delibera 84/2012/R/eel e che, come stabilito dall'art. 5bis.2 della suddetta delibera, risulta obbligatorio provvedere all'invio di comunicazione al Gestore di Rete competente (Enel Distribuzione) in merito all'adeguamento dello stesso alle prescrizioni dell'Allegato A.70 al Codice di Rete di Terna, si è provveduto ad incaricare ditta specializzata che provvederà ad adeguare gli impianti (inverter/interfaccia..) e predisporre la relativa comunicazione e registrazione sul portale ENEL, compilando tutta la modulistica con creazione dell'anagrafica, necessaria e richiesta dal GSE. Si è previsto inoltre l'inserimento del dispositivo comando di emergenza Palestra/Materna Cavalicco come richiesto dal *D.P.R. n. 151 dell'agosto 2011* (guida del Ministero dell'Interno prot. 0001324 dd 07.02.2012).

**Premio SAVE:** vincitori del Premio “SAVE- Sustainable Actions Versus Energy” ex aequo con il Comune di Forni di Sopra, per “Vari interventi sulle fonti rinnovabili, l’efficienza energetica, la mobilità sostenibile e il Green Procurement”, ottenendo il punteggio totale più alto, 43 su 50. Al Premio hanno partecipato 15 soggetti rappresentanti dei seguenti settori: amministrazioni pubbliche, società private, organizzazioni non governative e ONLUS. Il Comune di Tavagnacco è stato premiato per il suo modello di governance energetica che ha promosso la partecipazione attiva dei residenti tramite Gruppi di Acquisti sull’energia, i piani e le azioni di mobilità sostenibile, audit energetico e una vasta campagna di coinvolgimento di più settori della popolazione in azioni di risparmio energetico attraverso corsi, concorsi e eventi. Ha inoltre attivato uno sportello Energia e adottato il Green Procurement nei regolamenti Comunali.

**Partecipazione al Klimaenergy Award**, il premio per i Comuni e le Province di tutta Italia, più virtuosi nell’applicazione di soluzioni energetiche efficienti in ambito pubblico. Il Klimaenergy Award è promosso da Fiera Bolzano e dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Bolzano con il patrocinio dell’Acri.

Per il **SETTORE VERDE**, si segnalano le seguenti attività:

- sistemazione aree esterne alla nuova biblioteca con inserimento di nuove aiuole e relativo impianto di irrigazione;
- controllo su tutto il territorio e manutenzione del verde con riqualificazione di alcune aree (rotatoria via Udine/via Mazzini con effetti scenografici e soluzioni innovative di composizione delle tipologie di essenze utilizzate, ecc.)

Le attività del settore hanno avuto un riconoscimento a livello nazionale con l’assegnazione del premio “Città per il verde” -2^ categoria comuni dai 5.000 ai 15.000 abitanti: 1° Premio speciale per la manutenzione in cui la giuria ha evidenziato e valorizzato l’impegno mostrato “da una cittadina di modeste dimensioni, pur in un periodo di congiuntura economica difficile per gli enti locali”.

Per il **SETTORE PROTEZIONE CIVILE**, si segnalano le seguenti attività principali:

1. gestione amministrativa e contabile (Quali: acquisti, manutenzione di materiali ed attrezzature in dotazione - prestazioni di servizio, assunzioni di spesa per addestramenti, corsi etc.).
2. supporto tecnico - amministrativo - autorizzativo in maniera che, durante le varie operazioni in caso di rischi ambientali e calamità naturali o nell’ordinario, la Squadra sia pronta ad intervenire sia a livello locale che in supporto agli interventi di urgenza a livello provinciale, regionale e statale.

In particolare per l’anno 2014 si segnalano:

- assunzione impegno di spesa per appalto triennale di revisione dpi individuali della Squadra comunale
- acquisto di diversi dispositivi di sicurezza per il potenziamento della dotazione finalizzata all’operatività in sicurezza dei Volontari tramite Mepa
- aggiornamento composizione squadra (n. 6 delibere Giunta comunale)
- trasmissione mensile a Palmanova dei fogli del registro assicurazione delle attività svolte
- monitoraggio sanitario dei volontari facenti parte del gruppo comunale di protezione civile



come previsto dal decreto n.439/PC/2013 del 09 aprile 2013

- manutenzione elettropompa e motopompa
- fornitura carburante e olii per motosega
- attività di prevenzione su terreno di proprietà comunale adiacente l'alveo del Cormor da parte del gruppo comunale di protezione civile (richiesta autorizzazioni ai diversi enti interessati per la materia di competenza e redazione Documento d'impianto
- supporto a Ufficio Manutenzioni per messa in sicurezza alberature
- esercitazione "uscita di sicurezza 2014" presso la scuola primaria di Colugna.

Per il **SETTORE MANUTENZIONI**, si segnalano le seguenti attività principali:

relativamente alla gestione parco automezzi/carburanti:

1. sono stati acquistati n.8 treni di pneumatici estivi
2. sono stati acquistati n.5 treni di pneumatici invernali
3. si è proceduto ad installare uno spargisale di medie dimensioni già di proprietà comunale sull'autocarro Mitsubishi in modo tale da garantire un intervento più tempestivo in caso di neviccate, trattandosi di un mezzo più versatile e meno ingombrante rispetto allo spazzaneve allestito
4. sono stati eseguiti inoltre tutti gli interventi di manutenzione sui 2 ponti sviluppabili e sulla gretta che vengono annualmente sottoposti a verifica periodica da parte dell'ASS.
5. si è proceduto a monitorare i consumi, la scadenza dei collaudi e la manutenzione di tutti i mezzi comunali oggetto dei due contratti triennali di manutenzione degli automezzi pesanti e leggeri
6. tramite Consip si è proceduto all'acquisto del carburante necessario ad alimentare gli automezzi comunali per l'anno 2014 sia tramite fuel-card che con buoni prepagati
7. si è proceduto ad organizzare il corso di formazione gratuito per addetto antincendio rischio medio tenuto da Ecosyn e rivolto ai volontari delle associazioni del Comune
8. è stato assunto impegno di spesa per appalto triennale di revisione dpi individuali gli operai comunali e revisione delle linee vita degli edifici comunali.

Per il **SETTORE PATRIMONIO**, si segnalano le seguenti attività principali:

l'ufficio di competenza, ha prodotto nel 2014 atti amministrativi, bozze e stipule di nove contratti di locazione, comodato, convenzioni e gestione d'uso di locali. Il settore Patrimonio, in collaborazione con l'Ufficio Contratti (sig.ra Desy Ermacora), ha prodotto ben 20 gare d'appalto per forniture con procedura MEPA, tutte concluse entro il 15 dicembre 2014. Inoltre, il settore Patrimonio ha provveduto a fare altre 25 pratiche di acquisto materiale e/o servizi senza procedura MEPA.

La gestione dei condomini con quote di proprietà comunale (Indipendenza 1 e 2, Pertinenza A-B e pertinenza E, Giaide 1) si riassume in sei riunioni condominiali (fra ordinarie e straordinarie) e 8 determine per la liquidazione di spese ordinarie e/o straordinarie.

Il settore ha seguito settimanalmente l'operato della ditta appaltatrice delle pulizie degli edifici comunali, comprensivo anche dei vari sopralluoghi pre e post pulizie straordinarie per le elezioni ed i centri vacanza estivi.

Per quanto riguarda l'attività di gestione delle sale nel corso dell'anno, gli interventi si suddividono in : 136 appuntamenti presso l'Auditorium, 36 eventi presso la sala del Centro Civico di Tavagnacco, 56 conferenze o riunioni presso la Sala Egidio Feruglio, 75 appuntamenti e 2 mostre di pittura presso l'ex sala consiliare e 4 mostre di pittura ed oggettistica e n. 2 convegni/presentazioni presso la sala del piano terra della Nuova Biblioteca di via Mazzini, per un totale di 305 eventi e 6 mostre ospitati nelle sale di proprietà comunale, comprensive di tutte le visite di sopralluogo, supervisione per montaggi, spiegazioni ed invii schede informative sulle sale autorizzate e l'invio di comunicazione alle relative ditte di servizi che operano per conto Comune all'interno delle sale.

Il settore Patrimonio ha gestito tutta la preparazione, posa e rimozione della segnaletica stradale e delle suppellettili (allacciamenti idrici, elettrici, montaggio gazebi, transennature varie, posa di sedie e montaggio di schermo proiezione in traliccio metallico) messe in opera a servizio di tutti gli appuntamenti cinematografici e ludici organizzati dal Comune, tutte le sagre frazionali, e la maratonina della città di Udine, per un totale di oltre 30 appuntamenti.

Il settore Patrimonio tiene i contatti giornalieri con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, procedimento che occupa un tecnico con una media di un'ora al giorno, visto che le mail per corrispondenza fra i due uffici (Patrimonio e Direzione Didattica) quest'anno sono state in totale 277 (133 ricevute e 124 inviate).

L'ufficio ha coordinato la posa ed il successivo lievo dei tabelloni elettorali sul territorio comunale ed organizzato completamente l'allestimento e lo sgombero degli 11 seggi utilizzati per la consultazione elettorale che si è tenuta nell'anno 2014.

Inoltre il settore Patrimonio effettua la gestione dell'accensione ordinaria e straordinaria degli impianti di riscaldamento con un carico considerevole di comunicazioni (108 mail inviate).

Nell'ambito del Settore Patrimonio è stato inoltre individuato nell'anno 2013 un tecnico, adibito alla gestione della sicurezza nei fabbricati (rispetto del D.Lgs. n. 81/2008, Ottenimento Segnalazioni Certificate Inizio Attività e Certificati Prevenzione Incendi di cui al D.Lgs 151/11, verifica staticità edifici), nonché per la gestione degli appalti di servizi relativi alla sicurezza.

Nell'anno 2014 gli adempimenti di questo ufficio hanno riguardato:

1. continuazione delle ricerche d'archivio, iniziate nell'anno 2012 che seppur oramai di minore complessità e mole hanno riguardato 6 fabbricati dei 42 totali, raccolta e scannerizzazione di tutti i documenti riguardanti i fabbricati stessi (tavole grafiche, certificazione materiali ed impianti, verifica messa a terra edifici e protezione contro scariche atmosferiche, collaudi statici e comunque tutta la documentazione riguardante la storia di un fabbricato);
2. analisi della documentazione reperita e formazione scadenziario adempimenti per ogni singolo fabbricato;
3. affidamento incarichi professionali per l'ottenimento delle S.C.I.A. per ogni fabbricato ed in particolare:
4. affidamento Incarico professionale per adempimenti obbligatori di prevenzione incendi D.P.R. 151/2011 per ottenimento CPI e S.C.I.A. per la scuola elementare di Adegliacco;
5. appalto manutenzione, revisione e collaudo estintori in dotazione negli edifici ed automezzi comunali per l'anno 2014 e formazione atti relativi all'appalto triennale 2015 - 2017 + una procedura di acquisto materiali per estintori;
6. appalto manutenzione ordinaria triennale delle piattaforme elevatrici per disabili installate negli edifici di proprietà comunale + una procedura per riparazione straordinaria di impianto;
7. appalto manutenzione ordinaria triennale degli impianti elevatori (ascensori) installati negli edifici di proprietà comunale + quattro procedure per riparazioni straordinarie di altrettanti impianti;

8. appalto servizio di ispezione, manutenzione periodica e collaudo dei naspi e manichette in dotazione negli edifici comunali + una procedura di acquisto materiali per ricambi naspi e manichette;
9. affidamento Incarico professionale per adempimenti obbligatori di prevenzione incendi D.P.R. 151/2011 per rinnovo ed ottenimento CPI e S.C.I.A. per il Palazzo Comunale (Certificato ottenuto per centrale ala vecchia, imminente per archivi comunali e procedure in corso per regolarizzazione autorimesse e Sala Consiliare);;
10. affidamento Incarico professionale per adempimenti obbligatori di prevenzione incendi D.P.R. 151/2011 per ottenimento CPI centrale termica Centro Studi (Certificato ottenuto);
11. appalto triennale di manutenzione periodica degli impianti di rilevazione incendi ed antintrusione presenti negli edifici di proprietà comunale;
12. predisposizione atti d'appalto che hanno richiesto molti mesi di sopralluoghi riguardo l'appalto triennale di manutenzione attrezzature ed impianti antincendio (porte tagliafuoco, maniglioni antipánico, cupolini evacuazione fumi). Attualmente manca la rilevazione di n. 5 scuole per ultimare gli elaborati tecnici di progetto;

Inoltre il medesimo tecnico ha gestito anche l'istruttoria, il rilascio e le esecuzioni n. 73 manomissioni sedi stradali comunali ai sensi del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 - art. 21 e 25 - titolo II°.

In allegato si riportano i dati degli atti prodotti nel 2014 a confronto con l'anno precedente da cui si desume in modo puntuale l'attività sopraindicata.

Sempre in allegato si riporta in modo riassuntivo lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati alla propria area per 2014, tutti eseguiti senza scostamenti particolari.

**ELENCO ATTI AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTE ED ENERGIA - ANNO 2014**

<b>DELIBERE DI GIUNTA</b>				
	2013		2014	
N. totale delibere prodotte dall'Ente	184	100%	168	100%
N. totale delibere area di riferimento	<b>48</b>	<b>26%</b>	<b>35</b>	<b>21%</b>

di cui:

approvazione progetti preliminari	5
approvazione progetti definitivi o definitivi/esecutivi	1
approvazione perizie di variante	1
varie settore Ambiente e Protezione Civile	12
varie settore Manutenzioni e Patrimonio	10
varie attività di settore non comprese nelle precedenti categorie	6

<b>DETERMINAZIONI RESPONSABILE DI SETTORE</b>				
	2013		2014	
N. totale determine prodotte dall'Ente	1135	100%	875	100%
N. totale determine area di riferimento	<b>447</b>	<b>39%</b>	<b>315</b>	<b>36%</b>

di cui:

atti inerenti incarichi professionali	29
approvazione progetti esecutivi, gare d'appalto e atti conseguenti	41
approvazione stati d'avanzamento lavori	21
approvazione perizie di variante	9
approvazione certificati di regolare esecuzione	10
atti vari gestione opere pubbliche	32
affidamento lavori, servizi e forniture in economia	125
atti vari settore Espropriazioni	3
atti vari settore Ambiente - Protezione Civile non rientranti nelle precedenti categorie	6
atti vari settore Cimiteri non rientranti nelle precedenti categorie	3
atti vari settore Manutenzioni - Patrimonio non rientranti nelle precedenti categorie	32
varie attività di settore	4

<b>CONTRATTI</b>				
	2013		2014	
N. totale contratti stipulati dall'Ente	24	100%	15	100%
N. totale contratti area di riferimento	<b>16</b>	<b>67%</b>	<b>12</b>	<b>80</b>

<b>PAGAMENTI</b>				
	2013			
Pagamenti	Titolo I	Titolo II	totale	
Importo totale pagamenti effettuati dall'Ente	€ 11.997.586,80	€ 3.698.519,55	€ 15.696.106,35	100%
Importo totale pagamenti effettuati dall'area di riferimento	<b>€ 3.053.492,10</b>	<b>€ 3.639.597,81</b>	<b>€ 6.693.089,91</b>	%
	<b>25%</b>	<b>98%</b>	<b>43%</b>	
	2014			
Pagamenti	Titolo I	Titolo II	totale	
Importo totale pagamenti effettuati dall'Ente	11.459.640,41	2.828.980,83	14.288.621,24	100%
Importo totale pagamenti effettuati dall'area di riferimento	<b>3.111.600,71</b>	<b>2.747.882,28</b>	<b>5.859.482,99</b>	%
	<b>27%</b>	<b>97%</b>	<b>41%</b>	

## **Piano risorse e obiettivi affidati all'Area tecnica Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzioni e Protezione Civile, Ambiente ed Energia.**

### **Stato di attuazione**

#### **Obiettivo n.1: messa in esercizio programma telecamere**

L'obiettivo consisteva nell'installazione, cablaggio e messa in esercizio di n.11 telecamere in ambienti chiusi e in spazi aperti nel territorio comunale e relativa certificazione, in attuazione del "Piano della videosorveglianza" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 27/03/2013.

Gli indicatori di risultato prevedevano l'inizio lavori entro settembre e la fine dei lavori, con relativa certificazione, entro dicembre 2014.

I siti prescelti erano:

- ingresso municipio (1)
- esterno municipio nuovo al secondo piano Feletto (1)
- esterno municipio vecchio 1° piano sopra BCC Feletto (1)
- su palo pubblica illuminazione fronte auditorium Feletto (1)
- su palo pubblica fronte centro civico Branco (1)
- su palo pubblica esterno scuola primaria di Tavagnacco (2)
- su parete scuola primaria Feletto secondo piano lato via Dalmazia (1)
- su parete scuola primaria secondo grado Feletto lato cortile (1)
- su palo pubblica fronte scuola primaria Adegliacco (2)

I lavori di installazione sono stati eseguiti tra settembre e l'11 dicembre, data di fine lavori.

Con determinazione n.797 del 12.12.2014 è stato assunto l'impegno di spesa a favore di una ditta specializzata per il rilascio della certificazione ai sensi di legge; le certificazioni sono state effettuate in data 23.12.2014.

#### **Obiettivo n.2: riqualificazione e adeguamento antincendio della scuola elementare di Adegliacco**

L'obiettivo prevedeva di iniziare e portare a termine l'opera pubblica finanziata con contributo Legge 9 agosto 2013 n.98 (Decreto del Fare) per l'edilizia scolastica. L'opera, dell'importo complessivo pari a € 340.000,00, aveva uno stringente cronoprogramma attuativo, dettato dal decreto di contributo.

Gli indicatori di risultato prevedevano l'espletamento dell'appalto entro il 28 febbraio, mentre la fine e il collaudo lavori erano fissati entro il 31 dicembre 2014.

I termini sono stati ampiamente rispettati:

- con determinazione n.22 del 31.01.2014 è stata effettuata l'aggiudicazione definitiva e i lavori sono stati affidati alla ditta risultata miglior offerente.
- con determinazione n.795 del 12.12.2014 è stato approvato il certificato di regolare esecuzione dei lavori.

#### **Obiettivo n.3: appalto adeguamento tecnologico illuminazione pubblica (convenzione Consip)**

Il Comune si è posto l'obiettivo di avvalersi della possibilità stabilita dalla convenzione Consip

che pone in carico al Gestore una quota di efficientamento degli impianti di pubblica illuminazione.

Il programma di efficientamento, consistente nella telegestione punto-punto di 770 punti luce e la riqualificazione delle lampade a vapori di sodio con corpi a LED, doveva avere inizio entro maggio 2014 e ultimazione entro agosto.

I lavori hanno avuto inizio in data 18 dicembre 2013, come da relativo verbale di consegna.

I lavori sono quindi stati ultimati in data 5 agosto 2014, nei termini utili contrattuali.

#### **Obiettivo n.4: adeguamento PAES- Piano d'Azione per l'Energia**

Per tale obiettivo gli indicatori di risultato erano l'inizio e la fine della stesura di una "relazione d'intervento senza IME" a due anni dall'approvazione del PAES, ovvero il monitoraggio e la verifica in itinere degli impegni presi. I termini erano fissati al 15.10.2014 per l'inizio, mentre la fine doveva essere certificata entro dicembre 2014.

Il risultato è stato raggiunto in quanto l'incarico al professionista individuato per tale procedura è stato affidato con determina n.533 del 07.10.2014, mentre in data 06.11.2014 il tecnico incaricato ha comunicato il completamento delle procedure di registrazione on line del monitoraggio.

**Obiettivi gestionali affidati all'Area tecnica Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzioni e Protezione Civile, Ambiente ed Energia.**

**Stato di attuazione anno 2014**

<b><u>Denominazione obiettivo</u></b>	<b><u>Stato di attuazione</u></b>	<b><u>Elementi di scostamento</u></b>	<b><u>Motivi di scostamento</u></b>
Riqualificazione e adeguamento antincendio della scuola elementare di Adegliacco	Gara espletata, lavori eseguiti e collaudo effettuato nei termini previsti.	Non ci sono elementi di scostamento	
Progetto CONSIP gestione calore	Progetto completato nei termini previsti	Non ci sono elementi di scostamento	
Partecipazione a concorso "SAVE"	Progetto completato nei termini previsti	Non ci sono elementi di scostamento	



# **RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA TECNICA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

## **PROGETTO "URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO"**

Alla data del 31 dicembre, gli obiettivi di competenza dell'area, inseriti nel P.R.O. 2014, preordinati ad attuare il progetto "Urbanistica e gestione del territorio" si intendono conseguiti.

### **OBIETTIVO 1 - RISPETTO E MIGLIORAMENTO TEMPISTICA PREVISTA DA NORMATIVA**

Considerato che l'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per l'80% degli indicatori (4 su 5) e che l'obiettivo si intende raggiunto all'80% se si rientra nella tempistica prospettata per il 60% degli indicatori (3 su 5), sulla base della scheda ricognitiva di seguito riportata si desume che:

L'obiettivo si intende raggiunto (rispettati 5 indicatori su 5).

	DATI	DATI 2014	DATI 2014
INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
PERMESSI DI COSTRUIRE Tempo intercorrente tra Domanda e Comunicazione possibile rilascio in giorni	75	<b>42</b>	75
SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ Tempo intercorrente tra presentazione della SCIA e conclusione istruttoria	30	<b>16</b>	25
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA Tempo intercorrente tra presentazione della richiesta e rilascio	30	<b>6</b>	15
CERTIFICATI DI AGIBILITÀ Tempo effettivo intercorrente tra Domanda e Certificazione	30	<b>26</b>	30
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA Tempo intercorrente tra Domanda e rilascio ovvero preavviso di diniego	60	<b>53</b>	60

(\*) Il tempo intercorrente, al netto delle sospensive per pareri o richieste integrazioni, potrà essere calcolato a campione (campioni rappresentativi)

## **OBIETTIVO N.2 - UTILIZZO DELLE PROCEDURE GESTIONALI TRAMITE SOFTWARE HALLEY: RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO DI PERMESSO DI COSTRUIRE**

E' stata predisposta specifica modulistica di base aggiornata ed emesso specifico provvedimento di Permesso di Costruire utilizzando in modo completo le procedure gestionali tramite software Halley.

Si allega la stampa del permesso di costruire.

L'obiettivo si intende raggiunto.

**Allegato:**  
**Obiettivo N.2 - PROVVEDIMENTO DI PERMESSO DI COSTRUIRE**

Prot. n. @04@

**PERMESSO DI COSTRUIRE N. @73@/@594@**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA  
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

ai sensi dell'art. 73 lett. h del vigente Statuto Comunale ed art. 22 del L.R. 11/11/2009 n.19

\*\*\*\*\*

VISTA l'istanza presentata in data @2@ al protocollo generale n. @4@ dalla Ditta:

#50  
@501@, nato a @503@ il @504@, residente/con sede nel Comune di @507@, @505@ @506@ - C.F./p.IVA  
@502@ @519@ legale rappresentante @30@  
#50

intesa ad ottenere il permesso di costruire per l'esecuzione dei lavori aventi ad oggetto:  
@18@,  
sull'area/immobile, distinto al catasto al:

#121  
@650@  
#121

sito in @8@ @9@  
area di pertinenza \_\_\_\_\_;

VISTI gli atti progettuali allegati alla domanda;

VISTO il parere del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art.24 della L.R. 11/11/2009 n.19;

VISTO il parere @145-----@ espresso dall'Azienda per i Servizi Sanitari n.4  
"Medio Friuli" in data @146-----@ prot. @148@;

VISTO il parere @153-----@ espresso dal Comando Provinciale dei Vigili del

Fuoco di Udine in data @154-----@;

#15  
VISTA l'autocertificazione del Progettista in data @138@ ai sensi del 1° comma dell'art. 24 della L.R.  
11/11/2009 n.19 "Codice regionale dell'edilizia";

#15  
VISTA la Legge Regionale 11/11/2009 n.19 "Codice regionale dell'edilizia";  
VISTO il D.Lgs 22/01/2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";  
VISTO il D.L.vo 03 aprile 2006 n.152 e s.m.i.;  
PRESO ATTO che il richiedente dichiara di avere titolo al rilascio del Permesso di costruire;  
ACCERTATA la conformità dell'opera in progetto alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente e ai vigenti  
regolamenti di Polizia Urbana e Rurale;  
VISTO il parere della Commissione Locale per il paesaggio in data \_\_\_\_\_;  
VISTA l'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA di data @282-----@, prot. n.@283-----@, ai sensi della  
L.R. 5/2007 e s.m.i. e del Regolamento emanato con Decreto Presidente della Regione del 10/07/2012 n.  
0149/Pres.;

ACCERTATO che ai sensi dell'art.1 L.R. 09/05/1988 n.27, il progetto osserva il disposto dell'art.84,  
1° comma, lett. a) e b) del Testo Unico dell'edilizia D.P.R. n.380/2001 riguardante le costruzioni in zone sismiche;

VISTA la normativa vigente in materia di superamento delle barriere architettoniche (L.13/89 e D.M. 236/89);  
DATO ATTO che il procedimento per il rilascio del presente provvedimento si è concluso nei termini e condizioni previsti dall'art. 24 della Legge Regionale 11/11/2009 n. 19 e s.m.i.;  
VISTO il vigente Statuto Comunale;

## RILASCIA IL PERMESSO DI COSTRUIRE

alla Ditta:

#50  
@501@, nato a @503@ il @504@, residente/con sede nel Comune di @507@, @505@ @506@ - C.F./p.IVA @502@ @519@ in qualità di @652@  
#50

per l'esecuzione dei lavori aventi ad oggetto:  
@18@, in conformità al progetto allegato al presente atto, redatto da:

#52  
@500@ @501@ con studio in @507@, @505@ @506@ - C.F. @502@  
#52

nel rispetto di leggi, regolamenti vigenti, condizioni e prescrizioni tutte contenute nel presente e negli atti che, allegati e collegati ad esso, ne fanno parte integrante.

Il presente permesso di costruire si intende rilasciato **fatti salvi e riservati i diritti di terzi** e sotto l'osservanza di tutte le norme statali e regionali e dei relativi regolamenti speciali nonché sotto l'osservanza delle norme contenute nei vigenti Regolamenti Comunali di Edilizia, d'Igiene, e di Polizia locale e delle eventuali prescrizioni impartite dagli organi competenti.

Il permesso di costruire è trasferibile, insieme all'immobile, ai successori o aventi causa. Esso non incide sulla titolarità della proprietà od altri diritti reali relativi agli immobili oggetto di intervento, né comporta limitazione dei diritti dei terzi e, qualora rilasciato è irrevocabile, fatti salvi i casi di decadenza previsti dalle vigenti leggi.

\*\*\*\*\*

### I. PERMESSO DI COSTRUIRE A TITOLO GRATUITO:

Il Permesso di Costruire viene rilasciato a titolo gratuito, ai sensi di:

### II. CONTRIBUTO PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE:

Il contributo che il titolare del Permesso di Costruire deve corrispondere ai sensi dell'art.29 della L.R. 11/11/2009 n. 19 "Codice regionale dell'edilizia", è determinato nella misura di €. @56@ di cui:

€. @54@ quale contributo commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione  
€. @64@ quale contributo commisurato al costo di costruzione.

All'atto del rilascio del presente permesso di costruire dovrà essere versata la somma di €. \_\_\_\_\_, pari al 40% della quota relativa agli oneri di urbanizzazione; la rimanente quota di contributo potrà essere versata in due rate, di cui il 30% dell'importo all'inizio dei lavori ed il 30% a saldo alla fine dei lavori, ma comunque non oltre 30 gg. dall'ultimazione delle opere.

La quota relativa al contributo commisurato al costo di costruzione, dovrà essere versato alla scadenza del Permesso di Costruire e comunque non oltre 30 gg. dall'ultimazione delle opere.

A garanzia di tali versamenti viene prestata fidejussione bancaria o assicurativa Agenzia assicurativa \_\_\_\_\_ polizza cauzionale con n. \_\_\_\_\_ di €. \_\_\_\_\_ stipulata il \_\_\_\_\_.-

Si da' atto che il titolare del Permesso di Costruire ha versato i seguenti importi:

- **quota relativa agli oneri di urbanizzazione** per €. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ presso la tesoreria comunale con ricevuta n. \_\_\_\_\_, esibita in visione.
- **quota relativa al costo di costruzione** per €. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ presso la tesoreria comunale con ricevuta n. \_\_\_\_\_, esibita in visione.

### III. INIZIO DEI LAVORI

Il/i titolare/i del permesso di costruire sono obbligati, ai sensi del 6°c., art.21 della L.R. 19/09, a comunicare al Comune l'effettivo inizio dei lavori ai fini delle verifiche previste dalla legge;

### IV. TERMINI PER ULTIMAZIONE DEI LAVORI E DECADENZA:

Ai sensi dell'art. 23 della L.R. 11/11/2009 n.19 "Codice regionale dell'edilizia", il termine di ultimazione dei lavori, entro il quale l'opera deve essere completata, decorre dalla data di ritiro del presente titolo abilitativo e non può superare i 3 anni dal ritiro dello stesso. \_\_\_\_\_

Il Permesso di Costruire decade di diritto:

- per omesso ritiro decorso un anno dalla pubblicazione nell'albo comunale dell'avviso di avvenuto rilascio;
- per la parte non eseguita qualora decorso il termine per l'ultimazione dei lavori non sia stata presentata al Comune motivata istanza di proroga seguita da emissione, da parte del Comune, del relativo atto di proroga indicante il nuovo termine di fine lavori;
- entrata in vigore di contrastanti previsioni degli strumenti urbanistici e dei regolamenti edilizi comunali, salvo che i lavori siano già iniziati e vengano completati entro il termine di tre anni dall'efficacia delle previsioni contrastanti.

Entro il termine di 30 giorni dall'ultimazione dei lavori l'intestatario del presente titolo abilitativo è tenuto a presentare al Comune la domanda di rilascio del Certificato di Agibilità ai sensi degli articoli 27 e 28 della L.R. 11/11/2009 n. 19 "Codice regionale dell'edilizia".

### PRESCRIZIONI GENERALI:

Il presente permesso di costruire è comunque subordinato all'osservanza delle seguenti prescrizioni:

1. Il committente titolare del permesso di costruire, il direttore dei lavori e l'assuntore dei lavori (impresa esecutrice) sono responsabili in solido di ogni inosservanza così delle norme generali di legge e di regolamento come delle modalità esecutive che siano stabilite nel permesso di costruire.
2. Dovranno osservarsi le disposizioni sulle costruzioni in zona sismica di cui alla Legge 02/02/1974 n. 64 e relativi decreti di attuazione e quelle di cui alla L.R. 09/05/1988 n. 27.
3. Dovranno essere rispettate le destinazioni d'uso indicate negli elaborati di progetto di cui al presente permesso di costruire.
4. Chi fabbrica non deve mai ingombrare le vie e gli spazi pubblici adiacenti e deve osservare tutte le cautele atte a rimuovere ogni pericolo di danno a persone o a cose e ridurre per quanto possibile gli incomodi che i terzi possono risentire per l'esecuzione dei lavori.
5. Il luogo destinato all'opera dovrà essere chiuso con idonee mascherature lungo i lati prospicienti le vie pubbliche e dovranno essere assunti tutti gli accorgimenti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento Edilizio Comunale;
6. Per eventuali occupazioni di aree pubbliche, si dovrà ottenere speciale autorizzazione dell'Ente proprietario previa separata domanda. E' proibita, sotto qualsiasi forma, l'occupazione e manomissione di aree pubbliche, senza preventivo assenso dell'autorità comunale che, caso per caso, stabilirà norme e condizioni. Il richiedente sarà comunque tenuto a sostenere tutte le spese di un corretto ripristino sia del suolo che delle opere del sottosuolo; egli sarà inoltre tenuto a pagare al Comune le eventuali tasse per temporanea occupazione di spazi e aree pubbliche, secondo la tariffa in vigore;
7. L'allineamento stradale e degli altri eventuali rilievi riguardanti il nuovo fabbricato saranno concordati previo sopralluogo con il Direttore dei Lavori.
8. Il presente Permesso di Costruire deve rimanere depositato nel cantiere di lavoro sino ad avvenuta ultimazione dell'opera a disposizione degli organi di controllo.

### PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI:

1. La data di inizio lavori, ai sensi dell'art. 21, comma 6 della L.R. 11/11/2009 n. 19, dovrà essere comunicata dal titolare del permesso di costruire agli uffici comunali prima del loro effettivo inizio, trasmettendo contestualmente il nominativo del direttore dei lavori e del tecnico incaricato del calcolo delle strutture in c.a.; dovrà essere presentato il nominativo delle imprese esecutrici dei lavori unitamente alla documentazione prevista dall'art.90, 9° comma, lett. c) del D.Lgs. 09/04/2008 n.81 e s.m.i. di seguito indicata: documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) di data non anteriore a 3 mesi; dichiarazione del committente o del responsabile dei lavori attestante l'avvenuta verifica della ulteriore documentazione di cui alle lett. a) e b) del 9° comma dell'art.90 del D.Lgs. 09/04/2008 n.81 e s.m.i.; copia della notifica preliminare, qualora dovuta, di cui all'art.99 del D.Lgs. 09/04/2008 n.81 e s.m.i. La mancata presentazione della suddetta

documentazione comporta la sospensione dell'efficacia del titolo abilitativi ad eseguire i lavori ai sensi del comma 10 dell'art. 90 del D.lgs 09/04/2008 n. 81 e s.m.i.;

2. Prima di dare corso alle opere relative al presente permesso di costruire, dovrà essere presentata se necessaria, copia dell'asseverazione del progettista delle opere strutturali e copia della relazione geologica e geotecnica, munita dell'attestazione di avvenuto deposito presso la Direzione Provinciale dei Servizi Tecnici della Regione Friuli Venezia Giulia ai sensi del T.U. D.P.R. 380/2001 e L.R. 27/88.
3. Contestualmente all'inizio dei lavori dovrà essere apposto il "cartello di cantiere" in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento edilizio Comunale per non incorrere nell'applicazione della sanzione amministrativa di cui all'art.55, comma 1, della L.R. 11/11/2009 n.19 "Codice regionale dell'edilizia";
4. Dovrà essere inoltrato il parere di conformità per le attività di cui al D.P.R. n. 151/2011, rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Udine.

#### DURANTE L'ESECUZIONE DEI LAVORI:

1. Per le attività temporanee, quali cantieri edili, qualora comportino l'impiego di macchinari ed impianti rumorosi, si rende necessaria l'eventuale richiesta di autorizzazione in deroga ai rumori, da presentarsi presso l'ufficio ambiente, il quale, a seguito rilascio di parere da parte dell'ARPA, stabilirà le opportune prescrizioni per limitare l'inquinamento acustico.

#### DOPO LA COMUNICAZIONE DI ULTIMAZIONE DEI LAVORI:

1. L'intestatario del presente titolo edilizio è tenuto a presentare domanda di rilascio del Certificato di Agibilità, ai sensi degli articoli 27 e 28 della L.R. 11/11/2009 n.19 "Codice regionale dell'edilizia", entro il termine tassativo di 30 giorni dall'ultimazione dei lavori, per non incorrere nell'applicazione della sanzione amministrativa di cui all'art.55, comma 2, della L.R. 11/11/2009 n.19 "Codice regionale dell'edilizia".
2. Il proprietario dovrà presentare copia dell'attestazione dell'avvenuta presentazione di accatastamento del fabbricato (cfr Regio Decreto legge 13/04/1939 n. 652).

\*\*\*\*\*

Al presente si allegano, in restituzione un esemplare di ciascuno degli elaborati presentati, munito di regolare visto.

### PRESCRIZIONI SPECIALI

@13@

@107-----@

#15#

@139@

#15#

@147-----@

@155-----@

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA  
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO  
Arch. Lidia Giorgessi

Il presente Permesso di Costruire viene rilasciato in Tavagnacco il @72@.

Il/i sottoscritto/i si obbliga/no all'esecuzione delle prestazioni ed alla osservanza di tutte le prescrizioni contenute nel Permesso di Costruire.

DATA

L'INTESTATARIO

## P.D.O. 2014

Alla data del 31 dicembre l'obiettivo gestionale affidato al settore, inserito nel P.D.O. 2014, è stato raggiunto:

- **Obiettivo n.1:** Aggiornamento dello strumento urbanistico generale
  - Attività n.1+2: Predisposizione Variante al PRGC e adozione
  - Indicatore di risultato: DCC di adozione entro il 30/04/2014.
  - Tempistica attività: DCC di adozione n.9 del 07.04.2014
  
- Attività n.3: Approvazione Variante al PRGC
  - Indicatore di risultato: DCC di approvazione entro il 31/12/2014.
  - Tempistica attività: DCC di approvazione n.44 del 26.11.2014