



**Comune di Tavagnacco**

*Provincia di Udine*

## **Relazione bilancio consuntivo 2015**

Il rendiconto di bilancio 2015 rappresenta il primo effettivo risultato di gestione del mandato amministrativo inauguratosi con le elezioni di maggio del 2014. Infatti, per questioni temporali, nel 2014 si sono sommate le attività e gli impegni dell'attuale amministrazione e di quella precedente.

Anche il 2015 è stato 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 nel 2014, è risultata difficoltosa e spesso causa di ritardi procedurali.

In particolare, le maggiori difficoltà ed i ripetuti ritardi nella produzione della necessaria documentazione, che si sono verificati anche nell'approvazione del presente rendiconto, sono da imputare prevalentemente al software gestionale attualmente in uso che più volte è risultato inadeguato nel produrre i necessari schemi di bilancio. La sperimentazione sostenuta dal nostro Ente si può quindi dire che sia stata reale e complessa ma è certo che l'esperienza maturata nella gestione della nuova contabilità ha permesso al Comune di Tavagnacco di essere ancora una volta precursore dei tempi e degli obiettivi rispetto agli altri Comuni.

Effettuando una rapida analisi dell'esercizio trascorso, in termini generali si può notare come anche l'anno 2015 sia stato caratterizzato da una significativa contrazione delle risorse rispetto agli esercizi precedenti.

Dal punto di vista delle entrate, si può notare come l'esercizio 2015 si sia qualificato come un anno di stabilizzazione delle stesse imposte del 2014 con il tributo IUC, composto dalla triade IMU, TARI e TASI, che ha mantenuto le stesse aliquote dell'anno precedente. Tale scelta, operata al fine di non aggravare il carico tributario dei cittadini, ha permesso comunque di recuperare le risorse necessarie ad attivare tutti i servizi di qualità già definiti dal Comune di Tavagnacco.

Con un'analisi più dettagliata delle entrate, si può notare come, in linea purtroppo con questi ultimi anni, anche nel 2015 si è verificato un mancato incasso di tributi, soprattutto della TARI. D'altra parte proprio in questa direzione sono stati impostati gli obiettivi dell'area economico finanziaria già dal 2014, con l'intento di operare per recuperare i crediti del caso, ridurre l'evasione fiscale e far rispettare il principio di equità tributaria.

Nel corso del 2015 si sono già iniziati a vedere alcuni risultati dell'attività di recupero dei crediti avviata e sicuramente ancora migliori risultati saranno raggiunti con la maggiore attività di accertamento e di recupero dei crediti previsti per il 2015 ed il 2016.

In merito alla spesa sostenuta nell'esercizio 2015, 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 più adeguati livelli di intervento, ha portato ad un leggero livellamento delle spese di quasi tutte le missioni ed i programmi. Analizzando più nel dettaglio il rendiconto, si può notare come, con l'utilizzo delle entrate, oltre a garantire il pagamento dell'extra-gettito IMU alla Regione per una cifra pari quasi a 900.000 euro, l'Amministrazione ha saputo mantenere tutti i livelli dei servizi erogati ai cittadini e, dove è stato possibile, è riuscita anche ad innovarli e a renderli più equi.

Nello specifico si può notare come, anche nel 2015, l'Amministrazione sia stata in grado di investire le maggiori risorse a sostegno di 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 4 - Istruzione e diritto allo studio, MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia, 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 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche.

Purtroppo, dal punto di vista delle spese per investimenti, a causa del patto di stabilità, molti interventi anche nel 2015 hanno subito un rallentamento ma nessun ritardo dei pagamenti delle opere avviate. Per questo è possibile indicare con fiducia che, chiuso questo esercizio, nel 2016 finalmente molte opere arriveranno a termine incrementando il già elevato patrimonio di beni pubblici a disposizione dei cittadini.

Feletto Umberto, 22 luglio 2016

***dott. Marco Duriavig***  
***Assessore al Bilancio***

# 1. RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA AFFARI GENERALI

Nell'anno 2015 all'Area Affari Generali è stato assegnato un programma, suddiviso nei seguenti tre macro-progetti denominati da molteplici anni:

1. *Organi istituzionali, partecipazione e decentramento*
2. *Segreteria generale, personale e organizzazione*
3. *Servizio Demografico.*

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 giunta n. 150 del 18 dicembre 2015, 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

A parere del sottoscritto, anche nell'anno 2015, è stata mantenuta l'efficienza e l'efficacia che da anni caratterizza l'attività posta in essere dagli Uffici dell'Area Affari Generali, di cui ora fa parte anche il Servizio Demografico. Tutte le attività descritte qui di seguito sono state realizzate secondo i tempi e le modalità previste e gli obiettivi sono stati portati a termine regolarmente malgrado l'Area Affari Generali abbia continuato a soffrire della perdurante grave ed oggettiva carenza di risorse umane quale conseguenza di una molteplicità di cause.

Un elemento fondamentale che ha caratterizzato l'anno 2015 è stato senza dubbio la riorganizzazione dei Servizi dell'Area Affari Generali i quali, oltre che quale conseguenza delle decisioni assunte dalla Giunta comunale con la deliberazione n. 60/2015, sono stati giocoforza oggetto di alcuni provvedimenti di mobilità interna disposti dal sottoscritto in quanto resisi necessari ed indifferibili per assicurare il buon funzionamento degli Uffici.

A tal proposito, si ritiene doveroso sottolineare con particolare enfasi come i primi mesi dell'anno 2015 siano stati segnati dall'episodio che ha visto tutti i dipendenti di categoria B assegnati al Servizio Demografico rinunciare alla delega di Ufficiale dello Stato Civile.

Questa decisione, di cui anche il Sindaco non ha potuto far altro che prenderne atto, ha fatto sì che durante il primo quadrimestre dell'anno le incombenze legate allo Stato Civile siano state assolte, con la solita precisione e tempestività, dall'unico Ufficiale di Stato Civile rimasto in servizio, inquadrato nella categoria C, peraltro in un momento storico particolare che ha visto entrare in vigore la Legge n. 162/2014 che consente al cittadino di concludere accordi di separazione e divorzio dinanzi al Sindaco quale Ufficiale di stato Civile.

Al fin di arginare l'emergenza venutasi a creare, a fine marzo 2015, il sottoscritto ha disposto la mobilità interna di una risorsa di categoria C amm.vo dal Servizio Segreteria al Servizio Demografico provvedendo immediatamente a formare tale risorsa umana attraverso l'iscrizione a corsi di formazione specifica organizzati dall'ANUSCA e, per quanto concerne l'utilizzo del software in dotazione, da Insiel spa.

Meritevoli di una menzione *ad hoc* sono comunque tutte le attività poste in essere dal personale del 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.

In tale delicato contesto, si ricorda inoltre che in vista del collocamento in quiescenza una risorsa di categoria B amm.vo assegnata al Servizio Segreteria, a partire dall'autunno, ha usufruito di tutte le giornate di ferie residue e che, in conseguenza di ciò, il Servizio Segreteria ha potuto contare per lunghi periodi dell'anno solo sul sottoscritto Responsabile d'Area e su un'altra risorsa umana di categoria B amm.vo.

Infine si evidenzia anche il fatto che due dipendenti erano titolari di un rapporto di lavoro a tempo parziale a 30 ore settimanali (83,33% del tempo pieno).

A fine anno 2015 (mesi di novembre e dicembre) il sottoscritto ha disposto ulteriori mobilità interne a 18 ore di due risorse umane di categoria B amm.vo in uscita dal Servizio Demografico: una di esse verso il Servizio Segreteria ed una verso il Servizio Istruzione e Cultura

Malgrado un anno così travagliato dal punto di vista dell'organizzazione del lavoro e dell'assegnazione di nuove competenze ad alcuni colleghi si ritiene di poter affermare senza timore di smentita che, 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-informativa.

*Considerato che l'attività ordinaria dei Servizi afferenti l'Area Affari Generali è caratterizzata in buona misura da attività ricorrenti, nel rendicontare l'attività svolta nell'anno 2015 si ritiene utile, al fine di assicurare comodità di lettura e praticità di confronto con gli anni passati, proporre un'esposizione che ricalca quella dell'anno precedente.*

## **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. 157 deliberazioni di Giunta, con la gestione di n. 57 sedute;
- n. 102 deliberazioni di Consiglio Comunale a fronte di n. 9 sedute.

Il personale ha curato tutti gli adempimenti correlati alla convocazione della Giunta, del Consiglio Comunale nonché la fase di pubblicazione dei relativi atti all'Albo Pretorio on line nonché l'invio degli stessi ai Capi gruppo.

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. 837 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 alla gestione dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori stante il perdurare dell'assenza del personale assegnato all'Ufficio di Staff precedentemente assunto ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000.

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.

#### **Informazione sull'attività comunale**

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 Affari Generali ha curato l'adempimento previsto dall'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 che consiste nell'elaborazione e nella pubblicazione on line 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, in ottemperanza alla delibera dell'ANAC.

A inizio 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 alla fine del mese di gennaio 2015.

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.

Sulla base delle direttive fornite dal Segretario Generale, nominato sia Responsabile della prevenzione della corruzione che della trasparenza, si è provveduto inoltre a organizzare operativamente 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. I corsi di formazione si sono regolarmente svolti a partire dal mese di dicembre 2015 ed hanno coinvolto la totalità del personale in servizio.

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.

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 è stata garantita, attraverso l'apposito software ADWEB, la pubblicazione sul sito Internet degli atti.

Passando all'analisi delle attività abitualmente svolta dall'Ufficio Protocollo si ricorda la quotidiana attività informativa svolta nei confronti dell'utenza fornendo informazioni attraverso il servizio di centralino telefonico e orientando il cittadino all'accesso ai servizi offerti dai vari uffici comunali.

A tale riguardo si forniscono i seguenti dati principali:

- n. 24.166 registrazioni di protocollo in entrata;
- n. 194 registrazioni di ordinanze.
- n. 258 registrazioni di segnalazioni money transfer pervenute ai sensi art. 1 comma 20 della Legge 15 Luglio 2009 n.94;
- n. 81 registrazioni di denunce di infortunio e successivi n. 35 invii tramite PEC alla competente Direzione provinciale del lavoro;

- n. 10.400 circa contatti ricevuti (utenti allo sportello informazioni, telefonate ed email).

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 ogni anno il Servizio Segreteria ha gestito 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 sottoscritto 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, sempre su indicazione del Segretario Generale, sono state predisposte le 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, in continuità con gli anni precedenti, ha gestito l'iter amministrativo per la concessione dell'utilizzo delle varie sale comunali e del patrocinio degli eventi in base alle richieste pervenute all'Amministrazione.

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

- n. 112 determinazioni per conto dell'Area Affari Generali;
- n. 23 determinazioni per conto della Segreteria Generale;
- n. 45 proposte di deliberazione alla Giunta per conto dell'Area Affari Generali;
- n. 25 proposte di deliberazione al Consiglio per conto dell'Area Affari Generali (il numero comprende tutte le proposte discusse, ivi compresi gli ordini del giorno).

Il personale assegnato all'Ufficio Segreteria ha organizzato anche le attività e gli eventi sulla inerenti la tematica dello "sport".

L'Area Affari Generali infine, anche nell'anno appena concluso, 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.

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 2015:

1. sono state eseguite n. 466 notifiche di atti;
2. sono stati pubblicati n. 396 documenti all'Albo pretorio on line
3. sono stati regolarmente gestiti i depositi di oltre 4.200 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.

## **Riordino archivio comunale**

L'Ufficio Segreteria ha affidato il servizio di rilegatura degli atti determinativi e deliberativi, finalizzato alla conservazione degli atti ed alla semplificazione della loro consultazione. Alla data attuale, quindi, risultano rilegati tutti gli atti deliberativi, sia di Giunta che di Consiglio, e tutte le determinazioni adottate fino alla data del 31 dicembre 2015.

L'anno 2015 è stato inoltre contraddistinto da un imponente lavoro di riordino dell'archivio corrente finalizzato a mantenere lo stesso facilmente consultabile in quanto esso non era stato oggetto di un significativo riordino da alcuni anni dovuto, principalmente, a mancanza di fondi a disposizione.

Nell'anno 2015, grazie anche alla sinergia ed alla disponibilità dimostrata da una risorsa umana assegnata al Servizio Demografico e da un LSU, l'archivio corrente è stato oggetto di un importante intervento di riordino volto a consentire la salvaguardia e la fruibilità della documentazione amministrativa giacente nonché alla riorganizzazione dei locali e degli spazi individuati oltre che allo scarto degli atti ormai privi di valore, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

A seguito della ricezione del nulla osta allo scarto, pervenuto in data 16.12.2015, alla fine dell'anno è stato effettuato lo scarto del materiale privo di valore avvalendosi di una ditta specializzata che ha provveduto al ritiro in loco, trattamento e distruzione della documentazione amministrativa secondo le indicazioni fornite dalla Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia.

Si evidenzia inoltre come successivamente il materiale conservato sia stato oggetto di mappatura tramite apposizione di un codice a barre su ciascun faldone conservato e mediante definizione di ciascun scaffale con idonei cartelli di "fila", "colonna" e "ripiano".

### **Progetti di alternanza scuola/lavoro**

Nell'anno 2015 è stato eseguito il censimento delle convenzioni gestite dal Servizio Segreteria attivate ed in essere con Università e Istituti scolastici di secondo grado. Da questo censimento è emerso che, al momento, è possibile ospitare in progetti di alternanza scuola - lavoro ragazzi/e frequentanti:

- Università di Udine;
- Università di Trieste;
- Istituto Malignani;
- Istituto Stringher di Udine;
- Istituto Deganutti di Udine;
- Istituto Zanon di Udine;
- Centro solidarietà Micesio Onlus di Udine.

Durante l'anno appena concluso il Servizio Segreteria ha ospitato per tre settimane un frequentante l'Istituto Deganutti di Udine dando la possibilità di cimentarsi nelle attività tipiche di un ufficio di segreteria della Pubblica Amministrazione, utile per consentire al tirocinante di acquisire un'esperienza pratica direttamente spendibile nel proprio curriculum vitae e di sviluppare una maggiore consapevolezza riguardo le scelte per cui si sta formando.



### **Progetto Borse Lavoro Giovani**

Come negli anni passati, il progetto ha promosso l'aggregazione giovanile attraverso diverse esperienze ed attività svolte 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 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 nella loro attività all'interno del Consiglio Comunale dei Ragazzi sono stati affiancati da un Tutor appositamente individuato a seguito di selezione pubblica.

Durante l'anno il personale del Servizio Segreteria si è occupato dell'organizzazione dei vari eventi partecipativi dei ragazzi e degli impegni di spesa finalizzati agli acquisti necessari alla loro attività. Questa attività si può ormai definire di tipo continuativo ed è stata pienamente realizzata.

### **Bimbibici**

Il Comune di Tavagnacco ha aderito anche nell'anno passato 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.

Il personale dell'Ufficio, come nelle precedenti edizioni, ha lavorato in sinergia con gli altri 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.

### **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.

### **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.

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

Come di consueto 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 piano occupazionale del personale, 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..

### **Ricorrenze e Festività Nazionali**

L'Area Affari Generali 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 materiale ludico-didattico da consegnare presso i plessi scolastici e ai bambini delle Scuole dell'Infanzia.

Insieme all'Assessorato alle Politiche Giovanili, è stata curata una parte dell'organizzazione della tradizionale Festa dei diciottenni.

L'Ufficio Segreteria ha infine curato le procedure di affidamento necessarie per l'acquisto di beni di rappresentanza da donare ai cittadini residenti centenari nonché agli insegnanti ed ai collaboratori scolastici in servizio da molteplici anni presso l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco che alla fine dell'anno scolastico vengono collocati in quiescenza.

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

Come da prassi, si è provveduto a garantire un'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**

E' proseguita sempre con notevole successo presso l'utenza 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 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.

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

dall'impossibilità ad affrontare per lunga parte dell'anno le spese di investimento.

Per ovviare almeno parzialmente a tale difficoltà, il Servizio ha attivato per la prima volta, mediante ricorso ad una richiesta di offerta sul Mepa di Consip, un contratto di noleggio e assistenza per ben n. 20 personal computer completi di sistema operativo e software.

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.

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.

E' 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 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'allora AVCP (ovvero la generazione di un *file XML* da pubblicare sul sito web istituzionale);
- ✓ 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.

Come affermato in premessa, l'inizio dell'anno 2015 è stato caratterizzato da due eventi che hanno comportato una profonda riorganizzazione del servizio: la rinuncia da parte del personale dipendente di categoria B alla delega di Ufficiale dello Stato Civile e l'entrata in vigore della Legge n. 162/2014 che consente al cittadino di concludere accordi di separazione e divorzio dinanzi al Sindaco.

Tali circostanze e l'evoluzione della normativa di settore hanno fatto sì che il servizio dovesse essere riorganizzato mediante l'assegnazione attraverso l'istituto della mobilità interna di una risorsa di categoria C dal Servizio Segreteria al Servizio Demografico. Dopo alcuni mesi di inevitabile formazione e di apprendimento delle molteplici peculiari attività caratterizzanti il Servizio, la riorganizzazione interna intrapresa ha portato senza ombra di dubbio i benefici attesi.

Nei mesi di novembre e di dicembre 2015, in esito alla riorganizzazione intrapresa dall'Ente con deliberazione giunta n. 60 del 22.05.2015, sono state quindi disposte ulteriori due mobilità interne a 18 ore di due risorse umane di categoria B amm.vo: una di esse verso il Servizio Segreteria ed una verso il Servizio Istruzione e Cultura.

Malgrado questi repentini cambiamenti e l'evoluzione normativa il Servizio Demografico ha continuato ad assolvere con estrema precisione e disponibilità nei confronti dell'utenza a tutte le incombenze che quotidianamente si sono presentate. Al fine di rendere palese la mole di lavoro svolta dal Servizio Demografico, si ritiene utile riportare la tabella che segue che ha la funzione di evidenziare la crescita della mole di lavoro conseguente alle novità legislative introdotte a fine anno 2014:

**ATTI STATO CIVILE ANNO 2014**

	Parte I	Parte I Serie A	Parte I Serie B	Parte II Serie A.	Parte II Serie B	Parte II Serie B bis	Parte II Serie C	TOTALE
cittadinanza	70	/	/	/	/	/	/	70
nascita	/	121	/	4	81	/	/	206
matrimonio	31	/	/	6	25	/	33	95
morte	23	/	/	6	2	/	90	121
<b>TOTALE</b>	<b>124</b>	<b>121</b>	<b>/</b>	<b>16</b>	<b>108</b>	<b>/</b>	<b>123</b>	<b>492</b>

**ATTI STATO CIVILE ANNO 2015**

	Parte I	Parte I Serie A	Parte I Serie B	Parte II Serie A.	Parte II Serie B	Parte II Serie B	Parte II Serie C	TOTALE
cittadinanza	105	/	/	/	/	/	/	105
nascita	/	102	/	5	77	/	/	184
matrimoni o morte	18	/	/	4	28	/	74	124
morte	36	/	/	4	2	/	93	135
<b>TOTALE</b>	<b>159</b>	<b>102</b>	<b>/</b>	<b>13</b>	<b>107</b>	<b>/</b>	<b>167</b>	<b>548</b>

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.

Notevole è anche la mole di lavoro che continua a gravare sui Comuni chiamati a gestire le iscrizioni anagrafiche dei cittadini comunitari ai sensi del D. Lgs. n. 30/2007 e il 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 telematicamente 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).

Fondamentale è ricordare anche l'esito dell'ispezione effettuata dalla Prefettura di Udine il 15 dicembre 2015 la quale si è conclusa con la constatazione che **“i relativi registri sono tenuti con lodevole regolarità e precisione”** e che **“sono stati sempre prodotti tutti i documenti richiesti dalla legge”**.

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.

Un'altra 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 **“Cittadini e Tempo libero”**).

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 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.

E' proseguito costantemente e con la consueta precisione il lavoro di riordino alfabetico dei cartellini cartacei delle carte di identità intrapreso l'anno precedente.

E' proseguita anche 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.

Il Servizio Demografico ha svolto le incombenze correlate alla gestione dell'Anagrafe Canina (L.R. n. 20/2012), garantendo la registrazione delle movimentazioni di quasi 2.000 cani registrati e presenti sul territorio comunale.

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 mediante 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.

Parallela all'attività sopra descritta è anche quella di attivazione della Carta Regionale dei Servizi. 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 2015 CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)

## PREMESSA

Nell'anno 2015 all'Area Affari Generali, con il **Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)** approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione 150 del 18 dicembre 2015, sono stati assegnati n. 2 obiettivi di sviluppo in riferimento ai quali, qui di seguito, si descrive l'attività svolta e il relativo grado di raggiungimento.

### OBIETTIVO N. 1

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

#### Descrizione dell'obiettivo da conseguire:

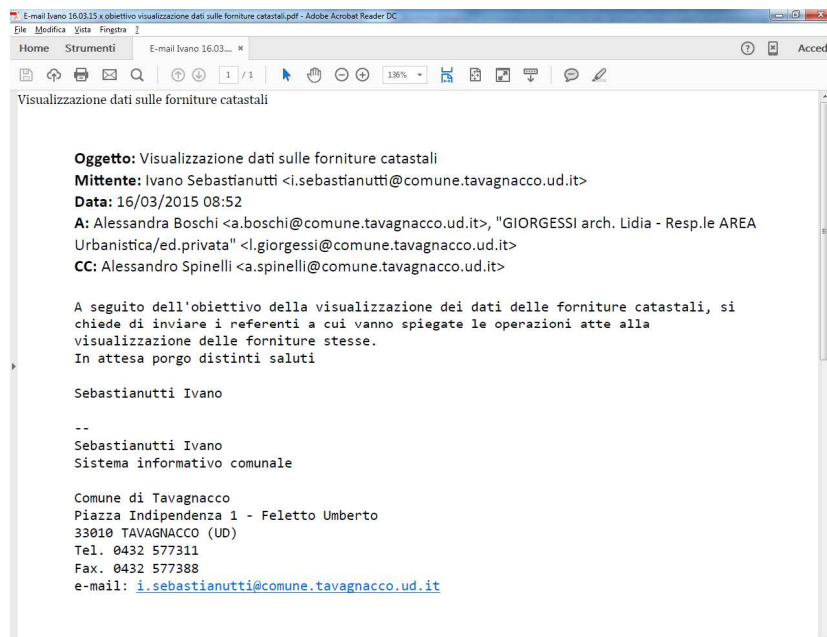
L'obiettivo dell'Amministrazione era quello di implementare le informazioni e i dati catastali all'interno del sistemi informatici in uso presso gli Uffici dell'Area Edilizia Privata.

#### Commento:

L'obiettivo è stato realizzato come di seguito indicato:

inizialmente è stata contattata l'Agenzia del Territorio e la Società Sogei (ditta di supporto informatico) per verificare le modalità tecnico/informatiche di visualizzazione dei dati disponibili sulle postazioni informatiche del Comune.

Contestualmente è stata cercata la sinergia dei colleghi appartenenti alle altre Aree dell'Ente interessate:

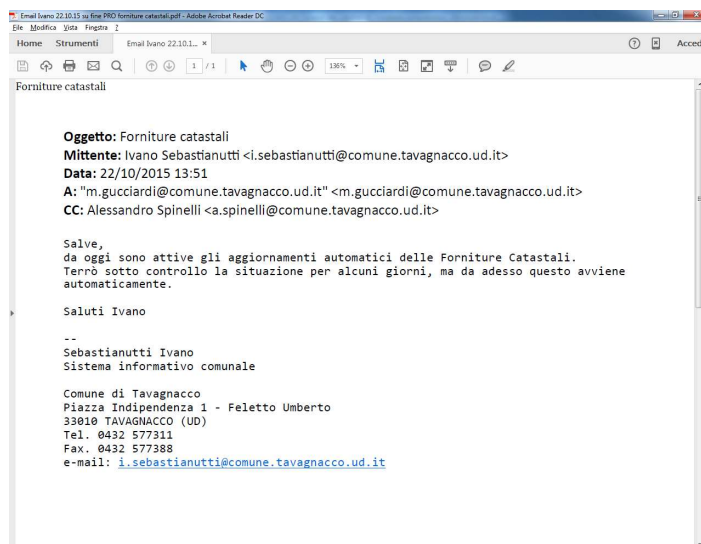


Successivamente il collega con profilo informatico che seguiva questa specifica progettualità ha



definito con i colleghi dell'Area Edilizia Privata le procedure di aggiornamento dei dati per la visualizzazione dei dati forniti dall'Agenzia del Territorio sulle singole postazioni.

Infine sono state compiute numerose verifiche e il sistema è stato di volta in volta tarato sulle esigenze che emergevano fino ad arrivare al 22.10.2015 (quindi in anticipo rispetto ai tempi preventivati), data in cui il collega con profilo informatico ha comunicato che il sistema era a regime con gli aggiornamenti automatici delle forniture catastali.



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.

Gli ultimi mesi dell'anno il collega incaricato, prima di terminare il suo servizio presso l'Ente a seguito di passaggio in mobilità esterna presso un'altra Amministrazione comunale del Comparto Unico, ha curato la formazione dei colleghi.

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

## **OBIETTIVO N. 2**

### **“SISTEMA DI PRENOTAZIONI ON LINE PRATICHE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO”**

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

L'obiettivo dell'Amministrazione era quello di semplificare il rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione e offrire all'utenza la possibilità di prenotare on line un appuntamento presso gli uffici competenti.

#### **Commento:**

L'obiettivo sopra descritto è stato realizzato in anticipo rispetto ai tempi inizialmente previsti e ora consente al cittadino di prenotare on line un appuntamento per svolgere la maggior parte delle pratiche presso gli uffici afferenti il Servizio Demografico.

Preliminarmente sono stati analizzati insieme al personale del Servizio Demografico i principali procedimenti che potevano costituire oggetto di prenotazione on line. Per ciascun procedimento è stato predefinito un arco temporale prenotabile ed è stata predisposta la modulistica che viene inviata automaticamente al cittadino contestualmente all'e-mail di conferma e di presa in carico della prenotazione.

Dopo una fase di test interna, è stata creata un'apposita pagina web, raggiungibile direttamente dall'home-page del sito istituzionale, e sono state predisposte le istruzioni del servizio e l'informativa privacy da rendere al cittadino.

Il raggiungimento dell'obiettivo consente al cittadino di recarsi presso gli Uffici in orari posti anche all'inizio della giornata lavorativa o in corrispondenza della pausa pranzo e solo per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle pratiche.

Contestualmente, agevolando tale afflusso, gli orari di apertura al pubblico tradizionale sono stati decongestionati da file e attese prolungate e il personale ora può disporre di un adeguato arco temporale utile per dedicarsi all'espletamento delle molteplici incombenze back-office oltre che per approfondire la normativa di settore sottoposta, soprattutto in tale periodo, a notevoli e repentini cambiamenti.

Visto il notevole successo e il beneficio atteso sia a favore degli utenti che per l'organizzazione del servizio, su suggerimento dell'Amministrazione, il sistema di prenotazione on line è stato immediatamente esteso anche al Servizio Tributi.

Alcuni giorni prima dell'inizio dell'operatività è stata fornita comunicazione all'utenza dell'imminente disponibilità del servizio innovativo tramite un articolo su un quotidiano locale, affissione di manifesti presso la sede comunale, news sul sito istituzionale, servizio di messaggistica SMS e inoltro di e-mail agli iscritti al servizio [tavagnaccoinform@zione](mailto:tavagnaccoinform@zione).

Il link è stato quindi pubblicato sull'home page del sito istituzionale e reso operativo a partire dal 02 dicembre 2015:

servizi — Comune di Tavagnacco - Windows Internet Explorer

http://www.comune.tavagnacco.ud.it/prenotazioni/index.html

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

servizi — Comune di Tavagnacco

Utilità

- Mappa del sito
- Contatta l'amministrazione
- Lingua
- Versione mobile
- Cerca
- Stampa questa pagina
- Share: Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube
- Luoghi di interesse

servizi

Accesso ai servizi di prenotazione per l'ufficio Anagrafe e per l'ufficio Tributi

Se sei già iscritto clicca qui

A partire dal 1° dicembre 2015 il Servizio Demografico e il Servizio Tributi garantiscono l'orario di apertura al pubblico secondo le seguenti due modalità:

- previa prenotazione on line;
- apertura al pubblico direttamente allo sportello.

Il servizio di prenotazione permette di fissare direttamente un appuntamento allo sportello per l'espletamento delle seguenti pratiche:

Servizio Demografico

- ANAGRAFE Rilascio certificati (10 minuti)
- ANAGRAFE Autentiche di firma (10 minuti)
- ANAGRAFE Carte di identità (10 minuti)
- ANAGRAFE SANITARIA - scelta del medico curante (10 minuti)
- ANAGRAFE Cambio di residenza (20 minuti)
- ANAGRAFE Passaporto (20 minuti)
- ANAGRAFE Dichiarazione di nascita (20 minuti)
- ANAGRAFE Richiesta pratiche per matrimonio (20 minuti)
- ANAGRAFE Richiesta informazioni acquisto Cittadinanza (30 minuti)
- ANAGRAFE Richiesta pratiche per Separazioni e divorzi (30 minuti)
- ANAGRAFE Altro - da specificare a cura del cittadino (20 minuti)

Servizio Tributi

- TARI Apertura/variazione dell'utenza domestica (20 minuti)

Fine

Internet | Modalità protetta: attivata

100%

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

**RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA  
AMMINISTRATIVA PER L'ANNO 2015 CON IL  
PIANO DELLA PRESTAZIONE**

**PREMESSA**

Con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e correlato Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e della prestazione 2015 – 2017, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione 150 del 18/12/2015, sono stati assegnati n. 7 (sette) obiettivi di in riferimento ai quali, qui di seguito, si descrive l'attività svolta e il relativo grado di raggiungimento.

Considerato quindi che gli obiettivi 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 successivo.

## OBIETTIVO n. 1

### “REVISIONE MODULISTICA E PUBBLICAZIONE DELLE FAQ SUL SITO WEB COMUNALE”

#### INDICATORE DI RISULTATO ATTESO

Gli indicatori consistono nell'esecuzione delle seguenti azioni:

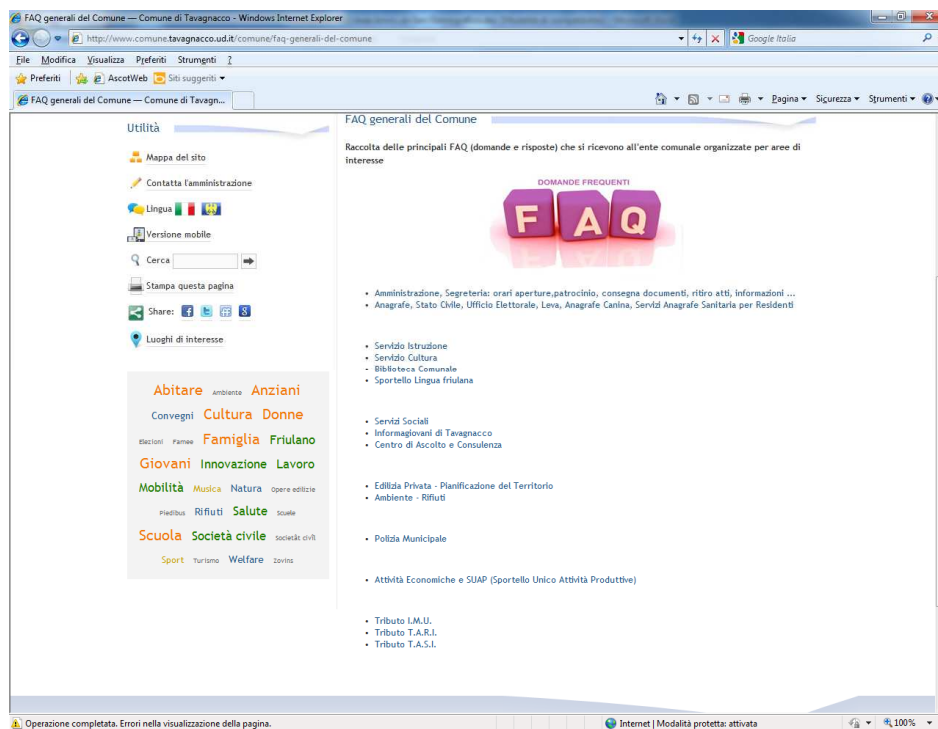
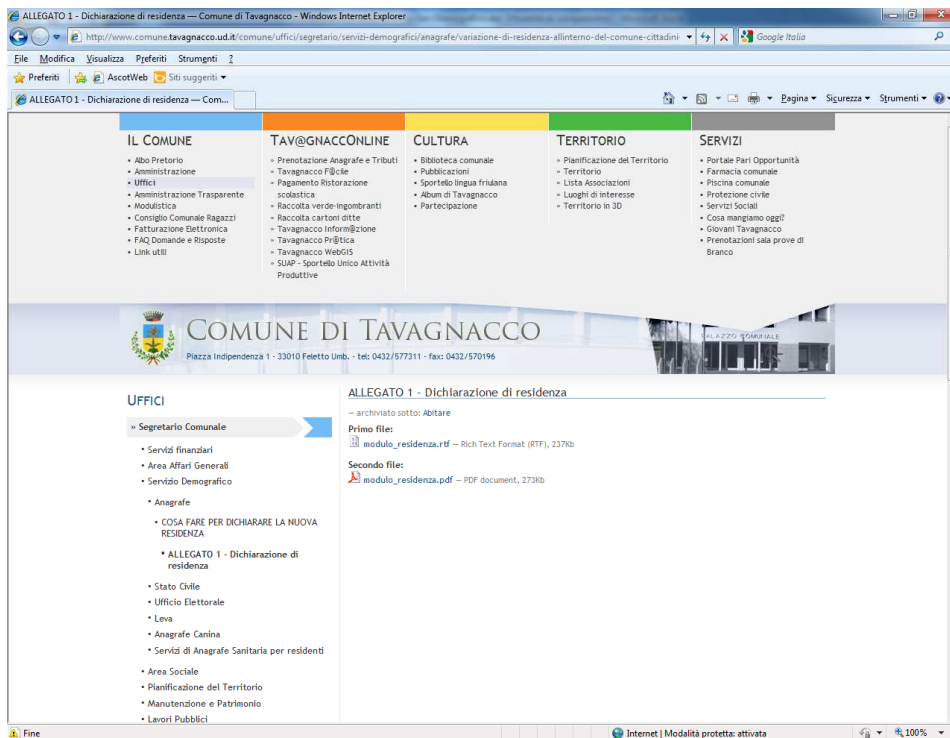
<b>INDICATORE</b>	<b>DISPOSIZIONE NORMATIVA</b>	<b>INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)</b>
Modifica modulistica in ingresso relativa all'Area Affari Generali	D. Lgs. n. 82/2005 (CAD)	Entro 30.09.2015
Modifica modulistica in uscita relativa all'Area Affari Generali	D. Lgs. n. 82/2005 (CAD)	Entro 31.12.2015
Predisposizione e pubblicazione FAQ relative all'Area Affari Generali	D. Lgs. n. 82/2005 (CAD)	Entro 31.12.2015

#### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Al fine di favorire e promuovere la comunicazione attraverso l'offerta di servizi on line, facilitando e diffondendo un'informazione aggiornata, efficace ed omogenea nel linguaggio oltre al miglioramento del sito web istituzionale dell'Ente, a seguito del lavoro intrapreso in sede di Unità di progetto per l'Agenda Digitale, è stata predisposta:

- modulistica dalla veste grafica uniforme in entrata ed in uscita pubblicata sul sito internet in formato aperto (ad esempio PDF, RTF e/o ODT);
- FAQ “domande e risposte”, specifiche e ricorrenti.

A dimostrazione di quanto sopra vedasi, a titolo esemplificativo, quanto segue:



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

## OBIETTIVO n. 2

### **“RIORDINO, VERIFICA CONSISTENZA, VALORIZZAZIONE E DISTRIBUZIONE GRATUITA AL CITTADINO DELLE PUBBLICAZIONI DI INTERESSE LOCALE PROMOSSE DALL’AMMINISTRAZIONE E DEPOSITATE PRESSO L’ARCHIVIO COMUNALE”**

#### **INDICATORE DI RISULTATO ATTESO**

L’obiettivo si proponeva di divulgare al cittadino la conoscenza della storia della Comunità locale e del territorio comunale.

Esso quindi prevedeva inizialmente il riordino presso l’archivio corrente delle pubblicazioni di interesse locale che sono state promosse e finanziate negli anni passati dall’Amministrazione Comunale al fine di conoscerne l’effettiva attuale consistenza. Successivamente è stata prevista la distribuzione gratuita dei volumi alla cittadinanza, con predisposizione di spazi dedicati all’esposizione all’interno dei due ingressi principali dell’edificio comunale, e rotazione dei titoli in omaggio.

Produzione con strumenti e materiale interno di brochure e segnalibri finalizzati alla promozione dell’iniziativa.

Per l’anno era previsto quanto segue:

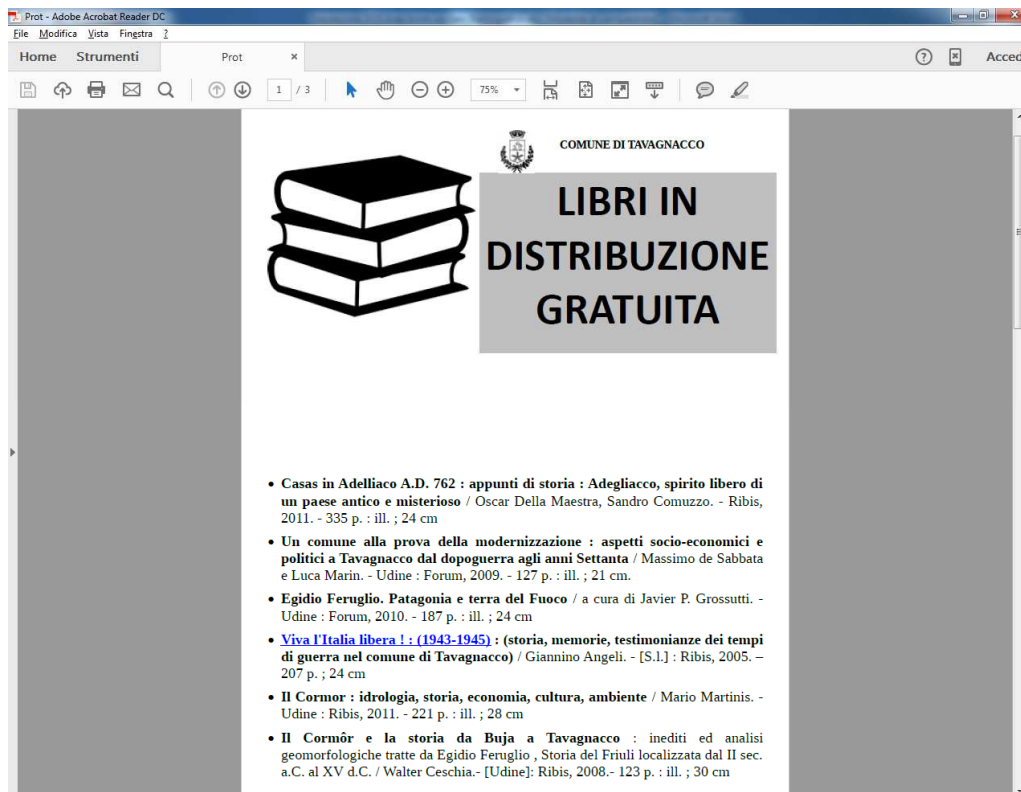
	<b>DATI 2015</b>
<b>INDICATORE</b>	<b>INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)</b>
Valorizzazione delle pubblicazioni promosse nel corso degli anni dall’Amministrazione Comunale.	Riordino
Sensibilizzazione della cittadinanza alla storia del proprio territorio e degli autori e artisti locali.	Consistenza con indicazione all’Assessore alla Cultura del numero di pezzi disponibili per titolo  Avvio della distribuzione gratuita alla cittadinanza

#### **VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO**

Inizialmente è stato eseguito il riordino fisico di tutti gli scatoloni giacenti presso l’archivio corrente della sede comunale e l’inventario della consistenza del patrimonio librario; successivamente è stata fornita comunicazione all’Assessore alla Cultura ed al Sindaco con i quali sono state concordate le modalità e i tempi di distribuzione al cittadino.

All’inizio della distribuzione erano presenti ben 7.973 volumi.

Successivamente l'addetta incaricata ha predisposto il volantino sottostante a favore della popolazione per la promozione dell'iniziativa:



Prima del periodo delle Festività Natalizie è iniziata la distribuzione gratuita dei volumi alla cittadinanza, con predisposizione di spazi dedicati all'esposizione all'interno dei due ingressi principali dell'edificio comunale (atrio fronte Ufficio Protocollo/Anagrafe e atrio al piano terra fronte vecchia sala consiliare) e rotazione dei titoli in omaggio.

Per quanto sopra esposto, si attesta che la 1<sup>a</sup> fase da realizzarsi entro il 31/12/2015 è stata raggiunta nella misura del 100%.



### OBIETTIVO n. 3

#### “PRIMO APPROCCIO DEI CITTADINI DEL FUTURO AI PROPRI DIRITTI E DOVERI. UNA GITA ALL’UFFICIO ANAGRAFE”

#### INDICATORE DI RISULTATO ATTESO

Ospitare una o più classi della Scuola Primaria dell’Istituto Comprensivo di Tavagnacco presso gli Uffici del Servizio Demografico.

	<b>DATI 2015</b>
<b>INDICATORE</b>	<b>INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)</b>
Presenza di una o più classi della Scuola Primaria dell’Istituto Comprensivo di Tavagnacco presso il Servizio Demografico	Entro il 31/12/2015: ferma restando la facoltà dell’Istituto Comprensivo di accettare o meno la proposta di visita presso gli uffici dell’Ente, <b>si intende ospitare almeno una classe presso gli Uffici del Servizio Demografico</b>

#### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

La prima esperienza di “*educazione civica*” si è svolta alla fine del mese di novembre 2015 e si è rivolta ai bambini frequentanti una classe III<sup>a</sup> della Scuola Primaria di Feletto appartenente all’Istituto Comprensivo di Tavagnacco che si è recata in visita di istruzione presso gli uffici del Servizio Demografico alla scoperta dell’importanza delle molteplici funzioni svolte in nome e per conto dello Stato per la registrazione dei principali eventi della vita di ogni persona e per assicurare l’esercizio di una delle conquiste più importanti: il diritto elettorale riconosciuto a tutti i cittadini maggiorenni.

L’incontro è stato l’occasione per fare anche un accenno al valore delle fonti (in questo caso scritte) quale testimonianza del passato della Comunità locale, delle singole persone e delle loro famiglie e per un primo invito alla partecipazione attiva alla vita della Comunità locale a partire già dall’esperienza che i ragazzi possono maturare in seno al Consiglio Comunale dei Ragazzi, rivolto ai bambini frequentanti le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> della Scuola Primaria e 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> della Scuola secondaria di primo grado.

L’incontro si è concluso con la consegna di una copia del testo della Costituzione Italiana, di una bandiera italiana e della cartina con gli antichi toponimi del Comune di Tavagnacco in modo tale da fornire agli insegnanti materiale e spunti di riflessione da sviluppare successivamente in classe.

Tale iniziativa è stata anche pubblicata quale best practice anche sul sito dell’Istituto comprensivo di Tavagnacco al link: <http://www.ictavagnacco.it/istituto/identita-consapevole/>

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la 1<sup>a</sup> fase da realizzarsi entro il 31/12/2015 è stata raggiunta nella misura del 100%.**

## OBIETTIVO n. 4

### “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 2015 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Predisposizione delle postazioni informatiche su cui ricevere videochiamate tramite web (skype)	Entro 31/10/2015: parziale rinnovo della dotazione informatica in dotazione presso gli uffici comunali con alcuni personal computer maggiormente performanti aventi caratteristiche tecniche adeguate per l'effettuazione di videochiamate di buona qualità.

#### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Sulla base delle risorse finanziarie messe a disposizione con il bilancio di previsione 2015/2017, il Servizio Sistemi Informativi si è attivato per l'affidamento, mediante Richiesta di Offerta n. 950123 sul Mepa di Consip (CIG Z22162BC56), del servizio di noleggio ed assistenza di n. 20 personal computer completi di sistema operativo (rif. determina di aggiudicazione definitiva e di impegno n. 544 del 14.10.2015).

Alcuni di tali computer a noleggio saranno messi a disposizione dei dipendenti sulle cui postazioni l'Ente desidererà attivare il servizio di videochiamata.

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la fase da realizzarsi entro il 31/12/2015 è stata raggiunta nella misura del 100%.**

## OBIETTIVO n. 5

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

#### INDICATORE DI RISULTATO ATTESO

INDICATORE	DATI 2015 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Creazione sul sito istituzionale di un modulo destinato alla prenotazione delle sale di proprietà comunale	Entro il 31/01/2015: condivisione con il Servizio Manutenzioni e Patrimonio delle esigenze relative alle informazioni da inserire nella prima versione del modulo  Entro il 30/09/2015: pubblicazione del “format” sul sito istituzionale al fine di invitare le Associazioni operanti sul territorio ad un graduale utilizzo di modelli standard nonché al rispetto delle tempistiche necessarie per l’evasione delle loro richieste

#### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

In accordo con i colleghi del Servizio Manutenzioni e Patrimonio sono stati predisposti i modelli per la richiesta di utilizzo delle sale di proprietà comunale. A tal fine sono state analizzate le informazioni imprescindibili che il richiedente deve fornire ponendo particolare attenzione sugli aspetti legati alla sicurezza da assicurare in sala nonché sull’esplicitazione delle motivazioni della richiesta che possono rilevarsi utili agli Uffici qualora pervenga per la medesima iniziativa anche una richiesta di Patrocinio dell’Ente.

Al fine di diffondere quanto più possibile l’utilizzo dei modelli predisposti e di consentire agli uffici la possibilità di istruire una pratica senza dover richiedere integrazioni documentali, i moduli per la richiesta di contributo e per la richiesta di Patrocinio sono stati integrati con l’indicazione del link diretto anche al modello per la prenotazione della sala.

Tali modelli sono stati quindi pubblicati sul sito istituzionali e divulgati alle Associazioni locali per il tramite del Consigliere Comunale incaricato all’associazionismo.

I modelli sono reperibili sul sito istituzionale ai seguenti link:

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

<http://www.comune.tavagnacco.ud.it/comune/uffici/segretario/servizio-affari-generaliservizio%20Istruzione%20e%20Cultura/contributi-e-sovvenzioni-a-enti-e-associazioni>

Dettaglio del modulo per la richiesta di contributo appositamente integrato con il link diretto al modello per la richiesta di sale di proprietà comunali:

The image shows a screenshot of a PDF document titled "CUL\_20160316\_Domanda\_contributo\_Attrivita\_Culturali[1].pdf" opened in Adobe Acrobat Reader. The document is a form for a cultural contribution request. At the top, there is a checkbox labeled "Dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 dal quale risulti la" followed by a large empty space and the number "1". Below this, there is a section for the quality of the signatory as a legal representative of the beneficiary, with two checkboxes: "Copia carta d'identità del legale rappresentante;" and "Copia dell'iscrizione alla C.C.I.A.A. o dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa a tale iscrizione (per le persone giuridiche)". This is followed by the heading "CHIEDE INOLTRE" and a list of checkboxes: "il patrocinio per la presente manifestazione;", "l'utilizzo dello stemma del Comune di Tavagnacco sul materiale promozionale dell'iniziativa;", "l'utilizzo gratuito di una sala comunale come da apposita domanda allegata (scaricabile dal sito web: <http://www.comune.tavagnacco.ud.it/comune/uffici/segretario/manutenzione-e-demanio/riciesta-sale-comunali>);", "l'utilizzo a titolo oneroso di una sala comunale come da apposita domanda allegata (scaricabile dal sito web: <http://www.comune.tavagnacco.ud.it/comune/uffici/segretario/manutenzione-e-demanio/riciesta-sale-comunali>);", and "l'utilizzo delle seguenti attrezzature di dotazione comunale:" followed by a blank line. At the bottom, there is a checkbox "che il Comune provveda a dare adeguata pubblicazione all'iniziativa mediante i consueti canali di informazione a disposizione;" and a note "che ogni comunicazione inerente la presente domanda venga trasmessa a (compilare solo se diverso dal sottoscrittore):".

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la fase da realizzarsi entro il 31/12/2015 è stata raggiunta nella misura del 100%.**

## OBIETTIVO n. 6

### “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 in modo da dare certezza ai tempi di pubblicazione rispetto a quanto richiesto dalla normativa (al momento è prevista genericamente una pubblicazione “tempestiva”).

INDICATORE	DATI 2015 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Pubblicazione degli elenchi di cui all’art. 23, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 nella sezione <i>“Amministrazione Trasparente”</i>	Entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza del semestre di riferimento

#### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

Gli elenchi relativi alle deliberazioni nei semestri precedenti sono stati regolarmente pubblicati nella relativa sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al seguente link:  
<http://www.comune.tavagnacco.ud.it/comune/amministrazione-trasparente/provvedimenti/provvedimenti-organ-di-indirizzo-politico>

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, anche nell’anno 2015 si è ritenuto efficace ed efficiente sfruttare allo scopo 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*”.

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la 1<sup>a</sup> fase da realizzarsi entro il 31/12/2015 è stata raggiunta nella misura del 100%.**

## OBIETTIVO n. 7

### “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 Affari Generali (artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013).

INDICATORE	DATI 2015 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Pubblicazione atti di concessione istruiti dall’Area Amministrativa (artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013) nella sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”	Entro 25 (venticinque) giorni dalla data della loro efficacia

#### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

Malgrado la carenza di personale di cui ha sofferto il Servizio Segreteria, in modo particolare a partire dalla fine del mese di marzo 2015 quando, a seguito dell’attivazione forzata della mobilità interna, una risorsa umana di categoria C è stata assegnata al Servizio Demografico, gli atti sono stati regolarmente pubblicati nella relativa sezione denominata “Amministrazione Trasparente” entro la tempistica prevista.

Anche in questo caso, come nell’anno precedente, 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>

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la fase da realizzarsi entro il 31/12/2015 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 ARCHIVIO DEGLI ATTI DEPOSITATI DA TERZI PRESSO LA CASA COMUNALE”**

### INDICATORE DI RISULTATO ATTESO

INDICATORE	DATI 2015 INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
(A) Creazione del database riepilogativo delle pubblicazioni effettuate all’Albo Pretorio	Entro il 31/12/2015: creazione della struttura del DB
(B) Razionalizzazione dell’archivio degli atti in deposito alla Casa Comunale	Entro il 31/12/2015: affidamento del servizio di riordino e scarto dell’archivio di deposito comunale e richiesta alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia del nulla osta finalizzato allo scarto della documentazione per la quale sono scaduti i termini di conservazione previsti dalle leggi di riferimento

### VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

#### Per quanto concerne il sotto obiettivo (A):

Dopo aver effettuato l’analisi delle informazioni identificative delle pubblicazioni all’Albo Pretorio on-line ritenute indispensabili per una immediata individuazione degli atti e dei relativi periodi di pubblicazione, è stata costruita la struttura del database che successivamente dovrà essere alimentato con l’inserimento delle seguenti informazioni:

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.

**Per quanto concerne il sotto obiettivo (B):**

Per quanto riguarda la razionalizzazione dell'archivio degli atti in deposito alla Casa Comunale, fermo restando che tutti gli atti sono già stati archiviati di volta in volta, secondo l'ordine cronologico di deposito alla Casa Comunale, all'interno di faldoni identificati con un n. progressivo, si attesta che con determinazione n. 626 dd. 04/11/2015 è stato affidato il servizio di selezione e scarto atti archivio corrente nonché redazione e aggiornamento elenco di consistenza e mappatura delle unità d'archivio.

A seguito dell'invio della proposta di scarto formulata in data 02.12.2015 (ns prot. 36140), è stato ricevuto il nulla osta allo scarto della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia (protocollo dell'Ente in data 16/12/2015 al n. 37492).

Successivamente, con determinazione n. 838 del 29.12.2015, si è provveduto allo scarto e al successivo smaltimento del materiale dichiarato ormai privo di valore.

Una volta recuperato lo spazio fisico necessario, i faldoni relativi agli atti lasciati in deposito da Enti terzi presso la Casa comunale saranno spostati nell'archivio corrente di deposito.

*(Per ulteriori elementi di dettaglio si può fare riferimento alla parte generale della presente relazione)*

**Per quanto sopra esposto, si attesta che la 1<sup>a</sup> fase da realizzarsi entro il 31/12/2015 è stata raggiunta nella misura del 100%.**

## 2. RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' ESERCIZIO 2015

Nel corso dell'esercizio 2015 sono state espletate tutte le attività specifiche del Servizio Finanziario, in sperimentazione contabile ex D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., tra cui tre decreti correttivi nel corso del 2015, rappresentando quanto segue:

- Sperimentazione armonizzazione sistemi contabili ex D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.:

Dovendo recepire integralmente la nuova disciplina contabile, il nostro ente ha dovuto predisporre gli elaborati del rendiconto 2014 ai sensi dei nuovi principi contabili, in particolare l'allegato 8 al DPCM 28.12.2011 e ss.mm.ii.

Nonostante l'applicazione dei nuovi principi contabili abbia richiesto un notevole sforzo all'intera struttura, e ribadendo l'evidente mancanza degli automatismi del gestionale contabile utilizzato INSIEL, necessari per l'elaborazione dei prospetti e degli allegati obbligatori del rendiconto sperimentale 2014 previsti dalla succitata normativa, sia per quanto concerne la parte finanziaria che quella economico-patrimoniale, si è proceduto con la chiusura del rendiconto della gestione 2014.

L'elaborazione della reportistica indispensabile per la predisposizione dei documenti facenti parte dell'allegato 8, nonché la predisposizione dei prospetti fondamentali quali "il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità", con un carico notevole di estrapolazioni, controlli e incrocio di dati, è avvenuta manualmente da parte del servizio finanziario che, al fine di rendere formali tali documenti e poter dimostrare la parificazione dei suddetti con le scritture contabili, ha chiesto ripetutamente alla software house di riferimento l'implementazione del correlato automatismo, mettendosi a disposizione per la costruzione condivisa delle procedure ma, ad oggi, non ha avuto sufficiente riscontro, in quanto anche per l'esercizio 2015 parte della gestione finanziaria e l'integrale gestione della contabilità economico-patrimoniale deve essere elaborata manualmente extra ambiente.

Le carenze informatiche rilevate hanno comportato il raddoppio del lavoro, tenendo anche in debita considerazione che è stato altresì necessario farsi carico delle istruttorie gestite dall'istruttore direttivo del Servizio Personale, assente giustificata dal servizio a decorrere dal mese di maggio. Alla fine, lavorando con molto impegno, motivazione e senso di responsabilità, tutte le procedure sono state elaborate, chiudendo il primo rendiconto armonizzato e perfezionando, conseguentemente, la sperimentazione della nuova contabilità.

- Riorganizzazione dell'assetto gestionale e normativo: nell'esercizio 2015 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 delle obbligazioni giuridicamente perfezionate".
- Gestione finanziaria e monitoraggio degli equilibri di bilancio: anche l'anno 2015 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 gestione a regime della contabilità 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 2015 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 2015 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 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.

- 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 2015 è stata effettuata una peculiare ricognizione in tal senso, oggetto di obiettivo di P.E.G. 2015/2016, 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, il seguente investimento:

- 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.

Non è stato possibile effettuare ulteriori investimenti, in recepimento dei nuovi principi contabili, in quanto dall'esercizio 2015 vi è l'obbligo di gestire e 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, e da maggio 2015, con l'assenza dell'istruttore direttivo al

Servizio personale, sono state nuovamente redistribuite. 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 2015, il reperimento dei fondi è avvenuto con l'approvazione dell'assestamento di bilancio, dunque le istruttorie sono state gestite nell'ultimo bimestre 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 2015 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, con particolare riferimento alla nuova gestione dei beni mobili, per la redazione dello stato patrimoniale armonizzato, da elaborare secondo i dettami del principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Oltre alle attività ordinarie di gestione della cassa economale e alle procedure di approvvigionamento, 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.

L'aggiornamento dell'inventario di beni mobili è stato effettuato impostando la struttura secondo la contabilità armonizzata.

- 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 2015 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 2015 sono state effettuate tutte le dichiarazioni annuali (CUD, modello 770, conto annuale) e trasmissioni agli organi competenti mediante Ascotweb personale. La difficoltà rilevata in questo esercizio è stata determinata dall'assenza prolungata motivata dell'istruttore direttivo del Servizio Personale; di fatto buona parte delle istruttorie gestite dalla persona in questione sono state ripartite tra l'istruttore del Servizio Personale e il responsabile d'Area.

## SERVIZIO TRIBUTI

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' ESERCIZIO 2015**

Nel corso dell'esercizio 2015, il programma correlato alla politica tributaria dell'Ente ha riguardato le seguenti aree di intervento:

- Recepimento disciplina istituzione IUC:

Nell'anno 2015 il Servizio Tributi ha affrontato ed espletato tutte le attività conseguenti all'applicazione del tributo IUC, composto dalla triade IMU, TARI e TASI (tassa sui servizi indivisibili), intervenendo nell'ambito di un quadro normativo completato, per la gestione 2014, nel mese di settembre ed integrato per l'anno 2015, con la legge di stabilità 2015 (L. 190/2014).

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 2015, è stato approvato il piano finanziario TARI, con le nuove caratteristiche, in perfetta linea con i costi previsti a bilancio e con le modifiche di imputazione contabile richieste dai principi ex D.Lgs. 118/2011. 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, per il 2015 sono state confermate le aliquote TASI 2014, approvate con deliberazione consiliare n. 28 dell'8 settembre 2014.

In merito al gettito dei tributi locali quantificato per l'anno d'imposta 2015 non sono emerse criticità dalla chiusura dell'esercizio.

Per quanto concerne l'IMU, le modifiche normative intervenute nel corso del 2015 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%, e sono state confermate per l'esercizio 2015. 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 e ss.mm.ii.

- 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 2015 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. A tale proposito si fa anche riferimento agli obiettivi di PEG e di PDO successivamente illustrati.



**OBIETTIVI DI P.E.G. 2015-2017**  
**ASSEGNATI ALL'AREA**  
**ECONOMICO-FINANZIARIA**  
**(D.G. 150 del 18.12.2015)**

**ELENCO OBIETTIVI 2015**

- Riferiti ai Programmi “SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE” e “GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CTRL” del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2015-2017:

**OBIETTIVO n. 1:**

**BILANCIO ARMONIZZATO - 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 a fine 2014 e nel corso del 2015 (l'ultima modifica è stata apportata in data 01 dicembre 2015 con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno e la Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- 2) E' stato effettuato il controllo, con la conseguente revisione del piano dei conti integrato, della parte finanziaria, a seguito delle modifiche intervenute nel corso del 2015;
- 3) E' stata completata la ricognizione del fondo pluriennale vincolato derivante dal riaccertamento straordinario dei residui, nonché costituzione del fondo pluriennale vincolato derivante dalla competenza del bilancio di previsione 2015 -2017 e ridefinizione a seguito di riaccertamento ordinario dei residui, nell'ambito della predisposizione del rendiconto della gestione 2014, operazioni effettuate in contabilità extra ambiente ascot in quanto, nel gestionale utilizzato Insiel ad oggi il modulo del fondo pluriennale vincolato non è stato ancora attivato;
- 4) Nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria n. 10.6, al fine di dare corretta attuazione all'articolo 195 del TUEL, è stata effettuata l'analisi di cassa, con lo studio dei vincoli ex L.243;
- 5) E' stato adeguato il software e sono state modificate le relative stampe previste dalla nuova normativa derivanti dall'applicativo Ascotweb, per quanto possibile e compatibile

con le modifiche strutturali disposte dagli informatici dell'INSIEL, con evidenza delle criticità rilevate.

Tali operazioni relative alla parte finanziaria del bilancio sono state effettuate parallelamente all'implementazione e contestuale raccordo con la contabilità economico – patrimoniale, ribadito che quest'ultima è stata espletata extra ambiente Ascot, in assenza dell'attinente modulo di gestione.

Oltre all'assenza del modulo di gestione della contabilità generale (economico-patrimoniale) si rileva che, anche nella gestione finanziaria, in assenza di adeguato sviluppo software, sono stati gestiti extra ambiente i sottomoduli “fondo crediti di difficile esazione” e “fondo pluriennale vincolato”.

## **INDICATORI DI RISULTATO**

Conclusione di tutte le fasi di aggiornamento esposte – FASI CONCLUSE.

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

Il responsabile d'area/servizio finanziario coadiuvato da:

- n° 1 dipendenti di categoria C;
- n° 1 dipendente 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

L'obiettivo è stato raggiunto senza l'utilizzo di alcuna risorsa finanziaria, ad esclusione di quelle relative alla spesa del personale stanziata nel bilancio di previsione 2015 - 2017.

## **OBIETTIVO n. 2:**

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

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

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

Il piano dei conti integrato, ispirato a comuni criteri di contabilizzazione, è costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali, definito in modo da evidenziare, attraverso i principi contabili applicati, le modalità di

raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali, nonché consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali.

Partendo dalla realizzazione dell'obiettivo 1, illustrato precedentemente, che è stato realizzato in contemporanea con l'obiettivo in questione, nella prima fase si è proceduto con la riclassificazione del piano dei conti integrato economico e patrimoniale, che comprende i conti necessari per le operazioni di integrazione, rettifica e ammortamento, effettuate secondo le modalità e i tempi necessari alle esigenze conoscitive della finanza pubblica.

Il nostro piano dei conti è stato articolato, fermo restando la riconducibilità delle predette voci alle aggregazioni previste dal piano dei conti integrato parte finanziaria, con la struttura impostata in tale documento.

L'elaborato costituisce la base di partenza per la predisposizione del conto economico e stato patrimoniale sperimentale ex D.Lgs. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. 126/2014 e ss.mm.ii..

## **INDICATORI DI RISULTATO**

Nonostante l'assenza del modulo software Ascot per la gestione della contabilità economico-patrimoniale, come anticipato precedentemente, extra ambiente si è proceduto con la predisposizione del piano dei conti integrato parte economico – patrimoniale, del conto economico e dello stato patrimoniale ex D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. – FASI CONCLUSE.

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

Il responsabile d'area/servizio finanziario.

### 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

L'obiettivo è stato raggiunto senza l'utilizzo di alcuna risorsa finanziaria, ad esclusione di parte del costo del responsabile d'area, dunque spesa del personale stanziata nel bilancio di previsione 2015 - 2017.

## **OBIETTIVO n. 3: ANNI 2015 – 2016**

### **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:**

- 1) E' stata effettuata la verifica preliminare dei possibili mutui integralmente erogati da estinguere anticipatamente – FASE PREVISTA PER IL 2015 CONCLUSA;
- 2) 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 – DA ESPLETARSI NEL 2016, come disposto nel PEG 2015 - 2017;
- 3) Predisposizione atti finalizzati all'ottenimento dell'estinzione anticipata dei prestiti mediante procedura on-line per singolo mutuo da effettuare entro il 30 novembre 2016, in correlazione con le risultanze derivanti dall'approvazione del rendiconto della gestione 2015 - DA ESPLETARSI NEL 2016, come disposto nel PEG 2015 – 2017.

## **INDICATORI DI RISULTATO**

- Rispetto delle tempistiche previste dall'Istituto per l'invio delle richieste.
- Riduzione dell'indebitamento pari ad almeno il 15% del risultato di amministrazione risultante dall'approvazione del rendiconto 2015 destinabile, come da indirizzi impartiti dall'Amministrazione, a tale intervento.

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

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

### **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**

Riferimento ai capitoli del Bilancio di Previsione 2015-2017, compatibilmente con le risultanze derivanti dall'approvazione del rendiconto della gestione 2015.

## **OBIETTIVO n. 4: ANNO 2016**

### **PREDISPOSIZIONE ELABORATO REPORT SPESA/ENTRATA "SOCIALE"**

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

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

Le specifiche di tale obiettivo riguardano l'osservazione e l'analisi finanziaria/statistica dei seguenti centri di costo/stakeholder, sulla base degli indirizzi impartiti dall'Assessorato di riferimento:

- Asili nido;
- Illuminazione pubblica;
- Gestione rifiuti (piano finanziario con analisi spesa afferente e contestuale verifica del trend di gettito relativo alle diverse categorie dei contribuenti TARI);
- Analisi trend del gettito derivante dall'applicazione del tributo TASI, per la consapevolezza del mantenimento dell'equità fiscale.

## **INDICATORI DI RISULTATO**

Predisposizione della reportistica di sintesi statistico-finanziaria relativa ai centri di costo/stakeholder evidenziati, da presentare entro l'approvazione del rendiconto della gestione 2015.

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

Il Responsabile d'Area, coadiuvato da:

- n° 1 dipendente di categoria D del servizio tributi – part time;
- n° 1 dipendente di categoria C del servizio tributi;
- n° 4 dipendenti di categoria B del servizio finanziario – part time e tempo pieno.

### 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

Riferimento ai capitoli del Bilancio di Previsione 2015-2017, compatibilmente con le risultanze derivanti dall'approvazione del rendiconto della gestione 2015 per l'analisi dei centri di costo/stakeholder evidenziati.

## **OBIETTIVO PREVISTO PER L'ESERCIZIO 2016.**

- Riferiti al PROGRAMMA “GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI” del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2015 - 2017:

### **n. 1) RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI COMUNALI:**

La legge di stabilità 2014 (L. 147/2013) che ha modificato la disciplina dei tributi locali, incidendo sulle modalità di riscossione dei tributi da parte dei Comuni, nonché la nuova contabilità armonizzata, con l'obbligo dell'istituzione e finanziamento a bilancio del fondo crediti di dubbia esigibilità e la situazione socio-economica del momento, per cui vi è una contrazione degli incassi derivanti dalle entrate tributarie, hanno determinato una forte esigenza di monitorare costantemente i “residui attivi” derivanti dalle entrate tributarie,

improntando una forte azione di riscossione coattiva degli stessi.

## **OBIETTIVO n. 1:**

### **RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI COMUNALI ANNI 2015-2016:**

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

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

Premesso che nell'anno 2014 è stata effettuata la valutazione dell'attività da intraprendere per l'affidamento della riscossione coattiva dei tributi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ricorrendo ad una società esterna e con determinazione n. 573 del 20.10.2015 è stato affidato il servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie.

#### **ATTIVITA' ESPLETATE NELL'ANNO 2015:**

- 1) Svolgimento dell'attività con elaborazione cartelle di pagamento da inviare ai contribuenti;
- 2) Accertamento ed invio diretto dei solleciti di pagamento tramite ruolo o l'ingiunzione fiscale previsti dall'art. 52 del decreto legislativo 446/1997.

#### **INDICATORI DI RISULTATO**

Invio ai contribuenti delle cartelle di pagamento e solleciti con recupero più veloce degli importi in riscossione, alleggerendo nel contempo il contenzioso tributario. E' stato previsto l'introito diretto presso la Tesoreria 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;
- 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**

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle

stanziare nel bilancio di previsione 2015-2017 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

## **OBIETTIVO n. 2:**

### **GESTIONE APPUNTAMENTI TRAMITE SKYPE:**

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.

## **OBIETTIVO 2016 TRASVERSALE DA RIDETERMINARE CON PEG 2016-2018 a seguito mobilità istruttore informatico**

## **OBIETTIVO n. 3:**

### **TRASMISSIONE MODELLI F24 DELL'IMU A CONTRIBUENTI DOTATI DI PEC – ANNO 2016:**

Per agevolare i contribuenti che non si avvalgono di assistenza fiscale, a scopo collaborativo, in quanto trattandosi di tributo in autoliquidazione la responsabilità sul "quantum" rimane al contribuente, si vuole trasmettere l'F24 a chi lo richiede, purchè dotato di posta elettronica certificata.

Condizione necessaria per il raggiungimento di tale obiettivo è che il Servizio Tributi venga a sua volta dotato di una casella di PEC dedicata ed esclusiva.

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

## **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.

## **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

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione 2015-2017 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

#### **OBIETTIVO PREVISTO PER L'ESERCIZIO 2016.**

<p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVI DI P.D.O. 2015 – 2017 ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA (D.G. 150 del 18.12.2015)</b></p>
--

OBIETTIVO N. 1 (SERVIZIO FINANZIARIO): GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO TRAMITE SOFTWARE ESTERNO ASCOTWEB (OBIETTIVO TRASVERSALE CONDIVISO CON I RESPONSABILI DI AREA) – ESERCIZIO 2015 E 2016.

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, 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, sono state effettuate, come previsto da cronoprogramma, le fasi da espletarsi nel 2015; dunque, relativamente a quanto



programmato per il 2015, l'obiettivo è stato raggiunto, ma sorge il problema della continuità e prosecuzione delle fasi previste per l'anno 2016 in quanto l'istruttore informatico che ha gestito e creato l'ambiente software su cui operare, tramite l'istituto della mobilità, si è trasferito presso un altro ente. Le informazioni necessarie ai responsabili per effettuare le attività gestionali dedicate riferite alle risorse finanziarie assegnate con il PEG non sono state trasferite, pertanto l'Amministrazione dovrà valutare, con l'approvazione degli obiettivi di PEG/PDO 2016-2018, se proseguire con tale progetto, prevedendone la conclusione.

## OBIETTIVO N. 2 (SERVIZIO TRIBUTI): AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE CON NORMATIVA, MODULISTICA E FAQ.

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 l'esigenza di informare i contribuenti di tale trasformazione, in modo chiaro e univoco. L'obiettivo previsto nell'esercizio 2015 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 e la predisposizione di FAQ dedicate.

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, nonché sono state elaborate FAQ dedicate, al fine anche di ottimizzare i tempi d'attesa dell'utenza che si rivolge agli Uffici per chiarimenti.

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.

### 3. RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E SUAP

La relazione è finalizzata ad aggiornare i dati relativi ai procedimenti trattati dalla struttura e a evidenziare gli elementi più critici ed impegnativi che hanno caratterizzato l'attività nel corso del 2015, tenuto conto che i riferimenti e le valutazioni contenute nella relazione dell'anno 2014 ai quali rimando, mantengono appieno la loro valenza di fondo ed attualità.

Nel corso del 2015, l'attività della struttura è stata caratterizzata:

- dall'aumento esponenziale dei procedimenti gestiti in via telematica attraverso il portale dello sportello unico delle attività produttive che, oramai, rappresentano di gran lunga la maggioranza di quelli complessivamente gestiti;
- con la netta prevalenza della gestione telematica, anche l'organizzazione di front e di back office ha dovuto adeguarsi alle esigenze dell'utenza, che, oramai, si rivolge agli uffici prevalentemente in modalità telefonica e telematica ed in misura minore di persona. Questo fattore comporta anche degli svantaggi, in quanto il personale dell'Ufficio è sovente distolto dalla propria attività lavorativa istruttoria anche all'infuori dell'orario di ricevimento del pubblico;
- dalla volontà dell'Amministrazione di istituire un fondo di incentivazione delle nuove attività economiche comunali, per il quale si è reso necessario elaborare uno specifico regolamento, successivamente approvato dal Consiglio Comunale, nonché il successivo bando di assegnazione, con l'istruttoria delle domande e fissazione ed approvazione della graduatoria finale;
- dal coinvolgimento della struttura in previsione dell'adesione del Comune alle U.T.I. Unioni Territoriali Comunali e dalla necessità, per il Responsabile, di partecipazione a diverse riunioni di lavoro;
- dall'assegnazione di ulteriori compiti e funzioni da parte dello Stato e della Regione, in particolare per quanto riguarda l'adeguamento alle nuove modalità telematiche delle comunicazioni antimafia e casellario giudiziale, l'adeguamento procedurale alla nuova modulistica unificata A.U.A. ed in materia di provvedimenti autorizzativi in materia di attività funebre (D.P.Reg. 08.05.2015 n.0170/pres). Non sempre i nuovi istituti si sono dimostrati in linea con la semplificazione e più volte il personale dell' Ufficio ha dovuto affrontare difficoltà operative derivanti dalla mancanza di un vero protocollo informatico e dai "colli di bottiglia" nelle reti informatiche degli Uffici ed Enti esterni coinvolti nei procedimenti, che rendono onerosa la circolazione delle informazioni e degli atti.

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 2015-2017, nonché nel Piano Dettagliato degli Obiettivi 2015-2017, approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 150 del 18.12.2015, 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 totalità dei servizi offerti dalla struttura è rivolta all'utenza esterna 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 2015, 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. |    |
| 120   |    |    |
| 2. Provvedimenti autorizzativi per sagre ed altre manifestazioni temporanee comprese attività di somministrazione e trattenimento .....                       | n. | 16 |
| 4. Provvedimenti autorizzativi per commercio su aree pubbliche in forma esclusivamente itinerante, posteggio fuori mercato nonché bando di assegnazione ..... | n. |    |

5.	Provvedimenti autorizzativi commercio elettronico ed altre forme speciali di vendita .....	n.	10
6.	Procedimenti riferiti a licenze, e s.c.i.a. per attività di esercizio pubblico (bar, ristoranti, trattorie, circoli privati, ecc.) .....	n.	34
7.	Attività di onoranze funebri .....	n.	1
8.	Licenza per sala giochi e gestori apparecchi intrattenimento .....	n.	2
9.	S.C.I.A. noleggio veicoli con e senza conducente .....	n.	8
10.	S.C.I.A. e licenze per attività di parrucchiere misto ed estetista .....	n.	6
11.	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
12.	Autorizzazioni manifestazione di sorte locali: per tombole, pesche e lotterie .....	n.	2
13.	Operazioni di verifica e controllo manifestazione di sorte locali .....	n.	2
14.	Licenze e procedimenti per locali di pubblico spettacolo e di arte varia.....	n.	7
15.	Licenze per spettacoli viaggianti .....	n.	1
16.	S.C.I.A. commercio cose usate e vidimazione registro operazioni di vendita .....	n.	18
17.	Deliberazioni sottoposte ad approvazione del Consiglio Comunale, deliberazioni di Giunta , determinazioni e incarichi professionali .....	n.	8
18.	Attività di tinto-lavanderia e verifica requisiti idoneità direttore tecnico per palestre .....	n.	5
19.	Autorizzazioni per attività agrituristiche, vendita vino propri fondi e produttori agricoli (comprese manifestazioni temporanee) .....	n.	1
20.	Accoglimento istanze di accesso agli atti amministrativi ex L. 241/1990 .....	n.	5
21.	Ordinanze varie in materia orari, aperture domenicali, macellazione suini a domicilio .....	n.	1
22.	Procedimenti per macellazione suini a domicilio .....	n.	4
23.	Tenuta e monitoraggio rete distributiva con trasmissione telematica alla Direzione Regionale del Commercio (Osservatorio Regionale). Elaborazioni dati ed invii .....	n.	4
24.	Comunicazione all'Anagrafe Tributaria .....	n.	1
25.	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.	8
26.	Provvedimento accertativi finale di collaudo per stazione di rifornimento elettrico .....	n.	1

27. Fondo comunale di incentivazione nuove attività economiche:		
- Predisposizione Regolamento comunale e bando assegnazione .....	n.	2
- Istruttoria richieste di contributo .....	n.	6
28. Iter tecnico-amministrativo per Adozione e approvazione n. 2 varianti al piano della Grande Distribuzione Arteni /Bastimento - Visotto .....	n.	2
29. Procedimenti unificati principali, coinvolgenti Enti esterni:		
▪ Istruttoria procedimenti ambientali conclusi favorevolmente per Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) .....	n.	9
▪ Istruttoria procedimenti AUA improcedibili o rigettati.....	n.	3
▪ Istruttoria procedimenti AUA in corso al 31.12.2015 in corso di regolarizzazione .....	n.	11
▪ Istruttoria domande ambientali di adesione all'autorizzazione a carattere generale .....	.	n.
	5	
▪ Istruttoria procedimenti per insediabilità palestre, ludoteca con attività di intrattenimento e somministrazione, sala slot, skate parking (attività di portata rilevante con implicazioni di carattere urbanistico, edilizio, ambientale, di viabilità, sicurezza e sanitarie) .....	n.	4
-----		
		Totalen.
	316	

Nel corso dell' anno di riferimento, dai registri di protocollo, sono risultati processati e gestiti in carico all' Area:

- 966 atti in arrivo con 503 PEC,
- 689 atti in partenza con 421 PEC.

Si evidenzia che il numero complessivo delle PEC trattate dall' Ufficio nel 2015 ammonta a 924 rispetto alle 691 dell'anno precedente.

Di particolare evidenza anche il numero dei procedimenti attivati e conclusi in modalità esclusivamente telematica tramite il Portale "SUAP in RETE": 190 (rispetto ai 76 dell' anno precedente), 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.

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 2015 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, si auspica che tale parametro valutativo sia preso nella giusta considerazione ai fini dell'attività di valutazione dei Responsabili di Area, cosa che, a giudizio dello scrivente, attualmente non avviene in misura adeguata.

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.

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, si confida 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, così come è stato fatto per altre Aree.

Non va infatti dimenticato che la scelta dell'Amministrazione di attivare lo Sportello Unico, in forma autonoma, all'interno dell'Ente, comporta, oltre ad un consistente risparmio finanziario, indiscutibili positivi riflessi sulle tempistiche di risposta all'utenza, difficilmente riscontrabili in una gestione associata.

## 4. RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA POLIZIA LOCALE

Si dà atto della completa attuazione dei programmi/progetti contenuti nel PEG/Piano della Prestazione 2015/2017, nonché il grado di realizzazione degli obiettivi per il 2015, assegnati e contenuti nel PDO 2015-2017 approvati con delibera giuntale n. 150 del 18.12.2015 come da dettaglio che segue.

**OBIETTIVO n. 1:** In materia di cultura della sicurezza stradale, organizzazione del primo corso di aggiornamento sulle norme di circolazione rivolto prioritariamente a residenti e lavoratori in comune di Tavagnacco con patente conseguita da almeno 20 anni.

Il corso si è svolto lo scorso autunno articolandosi in quattro serate informative, una delle quali tenuta da personale medico, ha riscosso notevole interesse, sia per quantità di iscrizioni ricevute, sia per l'elevato gradimento espresso dai partecipanti nel questionario di valutazione finale dell'iniziativa.

Sono stati trattati i seguenti contenuti: principi generali dell'ordinamento giuridico italiano e di quelli della circolazione stradale, segnaletica stradale, norme di comportamento sulla strada, principali cause degli incidenti stradali, stato psicofisico dei conducenti, nozioni di responsabilità civile e penale, omissione di soccorso, disposizioni sanzionatorie, principi di mobilità sostenibile, effetti sulla guida delle patologie legate al processo d'invecchiamento nonché dell'assunzione di farmaci

Numero utenti iscritti: 86

Numero utenti ammessi alla prima edizione: 43

Materiali consegnati: cartellina, penna, fogli appunti, pubblicazione "Ripasso rapido" patenti.

**OBIETTIVO n. 2:** In sinergia con l'Area LL.PP. per le parti di rispettiva competenza, redazione della bozza del testo di riforma della parte del regolamento di polizia rurale relativa a controllo delle acque.

Il progetto è stato regolarmente concluso con la stesura della bozza del testo.

**OBIETTIVO n. 3:** controlli sul rispetto del regolamento che disciplina la presenza dei cani sulle aree ad uso pubblico per almeno un'ora settimanale.

Il progetto è stato regolarmente concluso svolgendo il servizio per un ammontare complessivo di

65 ore nel corso dell'anno nel corso delle quali sono stati controllati 71 cani ed elevate 31

sanzioni amministrative in materia.

**OBIETTIVO n. 4:** Revisione del sito web comunale per la parte di competenza di Polizia Locale MUT attivando lo studio e la predisposizione di modulistica, anche compilabile on line, dalla veste grafica uniforme, nonché le FAQ.

Il progetto è stato regolarmente concluso predisponendo e pubblicando sul sito web le FAQ, nonché 3 modelli di istanza per procedimenti relativi al MUT.

Si da altresì atto del raggiungimento **dell'obiettivo del PDO per l'anno 2015** rubricato come segue "implementazione nell'ambito del MUT dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni per opere, depositi e cantieri stradali ex art. 21 Codice della Strada non che per occupazioni di suolo pubblico ex art. 20 Codice della Strada".

I procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni / concessioni sopraccitati sono stati organicamente implementati snellendo gli adempimenti richiesti a cittadini ed imprese che ora possono riferirsi, a differenza della precedente organizzazione amministrativa, ad un unico interlocutore sia per la parte autorizzativa che per la connessa conseguente ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione. Un tanto è stato garantito (e dovrà proseguire) svolgendo nel contempo attività di formazione "a tappe forzate, sul campo" al personale acquisito al MUT.

## DATI DI SINTESI ATTIVITA' ANNO 2015

### ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE

- **933** verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada che hanno comportato la decurtazione di **1057** punti sulle patenti di guida ed introiti complessivi per **€ 102.621,31**
- **497** violazioni di divieto di sosta
- **62** violazioni dei limiti di velocità tutte accertate mediante apparecchio Telelaser
- **32** violazioni per mancato uso delle cinture di sicurezza o dei sistemi di ritenuta
- **43** violazioni per uso di telefonino durante la guida
- **11** violazioni per circolazione senza copertura assicurativa
- **16** violazioni alle norme sulla precedenza stradale
- **21** guida senza patente o con patente scaduta
- **8** sanzioni accessorie inerenti rimozione opere abusive o di ripristino stato dei luoghi
- **03** ricorsi al Prefetto
- **01** opposizioni al Giudice di Pace
- **45** incidenti stradali rilevati (di cui 17 con feriti)
- **12** veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo
- **03** guida in stato di ebbrezza o facendo uso di sostanze psicotrope
- **23** patenti ritirate
- **3** rimozioni forzate di veicoli
- **95** patenti segnalate
- **14** servizi di viabilità e sicurezza a manifestazioni sportive
- **81** servizi in occasioni di manifestazioni e cortei
- **10** servizi di scorta al gonfalone comunale.

### GESTIONE MOBILITA' URBANA E TRAFFICO

- **161** ordinanze per l'adozione di altri obblighi, divieti e limitazioni alla circolazione temporanee
- **13** ordinanze di provvedimenti di viabilità definitivi
- **19** *segnalamenti segnaletici in regime di urgenza*
- **21** autorizzazioni lavori o depositi stradali
- **3** autorizzazioni per segnaletica commerciale ed industriale
- **40** nulla osta per occupazioni di suolo pubblico

- **13** autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico
- **15** autorizzazioni e nulla osta per manifestazioni sportive su strada
- **101** contrassegni per la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide
- **21** autorizzazioni in deroga a divieti imposti da provvedimenti per la regolazione della circolazione
- **4** autorizzazioni\nulla osta veicoli eccezionali
- **20** nullaosta per rilascio autorizzazioni passi carrabili
- **5** nullaosta/autorizzazioni per specchi parabolici
- **147** autorizzazioni per la circolazione e la sosta delle persone invalide

#### EDUCAZIONE STRADALE

- 120 ore complessive di educazione stradale rivolte a 119 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
- **4** violazioni amministrativa accertate
- **26** violazioni in materia di animali domestici
- **2** chiusure di esercizi abusivi
- **29** 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 **€ 12.807,46**.

#### Attività amministrativa:

- **2** autorizzazioni/concessioni di commercio su aree pubbliche per mercato settimanale.
- **7** sorvegliabilità di P.E. di somministrazione ex D.M. 564/92
- **19** ordinanze ingiunzione a seguito violazioni amministrative.

#### ATTIVITA' DI POLIZIA URBANISTICO-EDILIZIA

- **15** controlli eseguiti
- **8** abusi edilizia accertati
- **6** violazioni amministrative
- **2** reati

#### ATTIVITA' DI POLIZIA AMBIENTALE

- **18** controlli ambientali eseguiti.
- **46** interventi per vegetazione incontrollata e abbandono rifiuti.
- **71** interventi in materia di animali

#### ATTIVITA' POLIZIA GIUDIZIARIA

- **11** reati accertati
- **4** sequestri penali
- **15** denunce/querele ricevute
- **25** supplementi d'attività d'indagine richieste dall'Autorità Giudiziaria
- **93** segnalazioni per l'aggiornamento dell'archivio interforze SDI istituito presso il Ministero dell'Interno;
- **71** notifiche di decreti sospensione di patente.

#### ALTRA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

- **33** determinazioni;
- **7** autorizzazioni all'impianto di nuovi ascensori;



- **655** accertamenti anagrafici;
- **12** accertamenti per verifiche idoneità alloggio ai fini rilascio permesso soggiorno
- **300** accertamenti su persone per variazione di dimora o irreperibili
- **131** comunicazioni di cessione fabbricato;
- **15** 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).
- **13** accertamenti di convivenza, su richiesta della Questura, ai fini del rilascio/rinnovo permesso di soggiorno
- **150** segnalazioni di pubblica utilità
- **30** accertamenti a fini tributari comunali
- **5** censimenti colonie feline

## 5. RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA SOCIALE

### **SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI**

Anche nell'anno 2015 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 15 atti pubblici a rogito del Segretario Generale di cui 9 contratti di appalti di lavori pubblici; 2 contratti di cessione a titolo gratuito di aree ed opere di urbanizzazione primaria in esecuzione di convenzione urbanista; 1 contratto di contratto di appalto di servizi; 1 contratto di appalto di servizi; 1 contratto di concessione servizi; 1 contratto di compravendita immobiliare);
- curato gli adempimenti per la sottoscrizione di 121 scritture private di cui 93 concessioni cimiteriali; 6 concessioni di mini alloggi; 4 disciplinari di borse lavoro; 3 comodati di beni immobili; 3 contratti di concessione per la gestione di bene o servizi; 3 Concessioni in uso beni; 3 atti non negoziali; 2 contratti di locazione; 2 appalti di servizi; 1 affidamento di incarico; 1 appalto di lavori
- 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** servizi scolastici, servizi culturali veri e propri (che comprendono anche il Servizio Biblioteca) e, per una parte dell'anno, anche dei servizi di politiche giovanili.

#### **Servizi scolastici**

Anche nel 2015 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 2015 :

- 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 o sostenute collaborazioni con associazioni/enti per realizzare progetti con l'istituto comprensivo (progetto "Bestiario Immaginato" prima e seconda edizione, proposto dal Comune di Fagagna; progetto "Star bene con sé e con gli altri a scuola e in comunità" proposto dall'Associazione Genitori Comunità Educante; progetto "Sport Movimento Salute" realizzato con l'Università degli Studi di Udine e un'Associazione sportiva dilettantistica;

➤ è stato garantito il servizio di ristorazione scolastica. Il servizio può essere pagato dagli utenti autonomamente on-line, oppure presso il tesoriere Comunale, o quattro esercizi commerciali convenzionati. 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, per l'anno scolastico 2014-2015 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 sia per l'anno scolastico 2014-2015 che per l'anno scolastico 2015-2016, gli abbonamenti alla linea n. 2 del servizio pubblico di trasporto locale, per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado che dalla frazione di Colugna si sono recati 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. Dal anno scolastico 2015/2016 è stata applicata una tariffa per il servizio. Si può provvedere al pagamento del servizio autonomamente on line, oppure presso il tesoriere Comunale, o quattro esercizi commerciali convenzionati;

➤ 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 dall'anno scolastico 2015-2016 possono venire pagate autonomamente on line, o presso il tesoriere Comunale o quattro esercizi commerciali convenzionati. 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 sostenuti economicamente le famiglie degli alunni delle scuole medie di primo grado e gli alunni meritevoli delle scuole secondarie di secondo grado in disagio economico..

## **Servizi culturali e biblioteca**

Nell'anno 2015 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 organizzata attraverso appalti la serata di letteratura e musica della tradizione friulana "Sant Zuan".e nell'ambito degli eventi per il centenario della Prima Guerra Mondiale, sono stati realizzati due incontri: un incontro di lettura di brani e testimonianze sulla prima guerra mondiale e un incontro per la presentazione del libro dal titolo "Manlio e i suoi" condotto a titolo gratuito dall'autore Walter Ceschia e dal prof. Otello Quaino.

E' stata attivata la collaborazione con la Fondazione Luigi Bon di Colugna per la realizzazione di un programma pluriennale di attività didattiche, formative, artistiche e culturali a favore della popolazione comunale.

E' stato inoltre disposto di aderire al progetto "Ricordi di guerra, immagini di pace" proposto in qualità di capofila dall'Associazione Culturale e Musicale Tourdion.

Il servizio inoltre ha partecipato ai progetti:

- Tre serate con dante Alighieri promosso dall'Università della terza età;
- Donne creative a Tavagnacco con il gruppo artistico "Cormor"
- Presentazione del libro "fiabesca" promosso dal Gruppo Achmatova;

Sono state sostenute diverse manifestazioni:

- "Realtà musicali del Comune di Tavagnacco" realizzato dal Coro Bariglarie di Adegliacco (contributo € 2200,00);
- "1915-2015 Cent'anni del tram Bianco Società" realizzata da Filologica Friulana "G. I. Ascoli" di Udine (contributo € 422,00);
- concerto spettacolo "Achtung Banditi!" realizzato dall'ANPI - Associazione Nazionale Partigiani d'Italia – sezione di Tavagnacco (contributo € 700,00);
- "Cinema in Piazza a Tavagnacco" realizzata dall'Associazione culturale e di promozione sociale Artemedia di Udine (contributo € 3.151,00);
- concerto-spettacolo "MUSICHE DAI DUE FRONTI...IL NEMICO E' COME NOI"realizzata dall'Associazione Culturale e Musicale Tourdion di Cavalicco (contributo € 2.500,00 );
- diciannovesima edizione della manifestazione "Rassegna corale Musica insieme" realizzata dall'Associazione *Coro Bariglarie di Adegliacco* (contributo € € 2.400,00)

In collaborazione con il Centro di ascolto è stato realizzato l'incontro pubblico e gratuito per la presentazione del libro intitolato "Rapsodia" della concittadina Miriam Facchini e sono stati realizzati gli "incontri di lettura guidata" che termineranno nel 2016.

Il Servizio ha inoltre promosso la ricerca e lo studio sulla storia, la realtà sociale ed economica del territorio locale, le personalità di spicco vissute nel Comune, al fine del recupero della memoria ed identità storica della comunità locale pubblicando il volume dello studioso locale Giannino Angeli dal titolo "Antonio Stella. Il Sindaco".

E' stato realizzato il progetto "Cresciamoli bene" in collaborazione con La Bombonera s.r.l. di Feletto Umberto Professionisti ed esperti legati al mondo dell'infanzia. Tale progetto si poneva l'obiettivo di creare dei momenti di incontro e confronto tra neo genitori, nonché tra genitori ed esperti di argomenti legati al mondo dell'infanzia, e di promuovere sul territorio la cultura dell'infanzia.

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 tra l'altro ha partecipato alla "Settimana della Cultura Friulana" coordinando la maratona di lettura con i lettori volontari del Sistema Bibliotecario dell'Hinterland Udinese (SBHU) ed ha organizzato un incontro dibattito sul percorso letterario di Enzo Driussi;

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 2015, in vista dell'apertura della nuova biblioteca è stato ampliato il patrimonio librario con l'acquisto di nuovi libri. Sono inoltre 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:

- l'iniziativa "PEER TO PEER" proposto dalla ditta Damatrà ONLUS;
- il progetto nati per leggere dalle pediatre;
- l'attività di lettura ad alta voce presso le scuole dell'infanzia realizzata nell'ambito del progetto "nati per leggere" in autunno;
- gli incontri di lettura ad alta voce, ad utenza libera, in piazza d'estate il mercoledì mattina,
- il progetto regionale "crescere leggendo" con gli alunni delle scuole primarie;
- il progetto regionale "Youngster" con gli alunni scuola secondaria di primo grado;

Per una parte dell'anno 2015 il servizio Cultura si è occupato anche dei servizi e delle attività di "Giovani" .. sotto descritte.

## **SERVIZI SOCIALI**

Il Servizio si occupa di tutti gli interventi e i servizi rivolti alla popolazione residente nel Comune ed intesi a garantire la qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza, e a prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare, derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia.

In particolare il servizio si occupa delle misure di contrasto della povertà e di sostegno al reddito; delle misure a sostegno delle donne in difficoltà; degli interventi per l'integrazione delle persone disabili e l'accompagnamento presso centri socio -riabilitativi; degli interventi per le persone anziane e disabili per favorire la permanenza a domicilio, nonché per l'accoglienza, la socializzazione presso strutture residenziali e semiresidenziali per coloro che, in ragione dell'elevata fragilità personale o di limitazione dell'autonomia non siano assistibili a domicilio; delle prestazioni integrative a favore di minori e disabili.

Tenendo conto della suddivisione per programmi e missioni del bilancio otto sono le aree di intervento dei Servizi sociali ( ora Servizio "Servizi alla Persona"): area "Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido", area "Interventi per la disabilità", area "Interventi per gli anziani", area "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale ", area "Interventi per le famiglie ", area "Interventi per il diritto alla casa ", area "Giovani", area "Sostegno all'occupazione".

### **Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

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 2015 con gli uffici comunali sono stati invece garantiti i seguenti interventi attività 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 che hanno continuato ad accogliere, nell'anno 2015, i minori che, sono stati ammessi sulla base delle convenzioni, negli anni precedenti e che hanno così completato l'iter educativo al servizio nido di infanzia. Per quanto riguarda il Nido comunale gli Uffici comunali hanno gestito le iscrizioni, le ammissioni e le dimissioni 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.

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 tre nidi privati.

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 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 (attività pomeridiane per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado) è stato nuovamente attivato a settembre 2015, per 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 relative tariffe.

5) **Servizio di attività estive per i ragazzi delle scuole secondarie di primo grado:** il servizio è stato attivato, in via sperimentale, in collaborazione con l'Ambito socio-Assistenziale 4.5 dell'Udinese, per sei settimane nel periodo estivo allo scopo di proporre ai ragazzi attività di natura educativa e ricreativa. Sono rimaste in capo al Comune le attività di ammissione al servizio .

6) **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;

7) **sostegno ad associazioni per favorire il benessere e l'integrazione dei minori:** è stato concesso un contributo di € 1000,00 all'Associazione Culturale "AMIGDALA" di Udine per la realizzazione del progetto denominato "La Famiglia che nasce"

8) **collaborazione con enti del territorio per promuovere il benessere psicofisico dei minori nonché le occasioni di socializzazione ed integrazione:** è stata avviata, in via sperimentale ed in collaborazione con la Tavagnacco Nuoto srl ssd, l'iniziativa denominata "In Acqua Insieme" per offrire a dieci bambini o ragazzi residenti, segnalati dal Servizio Sociale del Comune, la possibilità di partecipare gratuitamente ai corsi di nuoto organizzati dalla,

### ***Interventi per la 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 con gli Uffici comunali:

- 1) è stato attivato il servizio "buoni taxi" per una mobilità autonoma in applicazione delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale ;
- 2) è proseguita il progetto di aggregazione a favore di disabili (in collaborazione con soggetti del terzo settore);
- 3) 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)
- 4) 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);

- 5) 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 Interventi per gli anziani***

Nel corso del 2015 sono stati adempiuti 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 ai servizio ed in calcolo delle tariffe da richiedere per il servizio l'Ambito socio assistenziale 4.5 dell'Udinese ha garantito il servizio vero e proprio e la riscossione delle relative tariffe
- b) l'inserimento in strutture protette: il Comune ha provveduto ad assumere gli oneri connessi alla eventuale integrazione economica della retta dovuta;

Con gli uffici comunali, sono state inoltre garantite tutte le attività 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

E' inoltre iniziata la collaborazione con l'Ambito Socio Assistenziale dell'Udinese per offrire gli spazi affinché sia presente anche a Tavagnacco lo sportello "amministratore di sostegno" volto a prestare assistenza alla famiglie che devono avviare le pertiche per la nomina dell'amministratore di sostegno.

### ***"Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"***

Nel corso del 2015 sono stati garantiti gli interventi che riguardano:

- 1) **la concessione di contributi economici assistenziali a favore di persone che si trovano in condizioni di indigenza e/o disagio sociale o temporaneo disagio economico, nei limiti della disponibilità di bilancio, (applicazione del regolamento comunale approvato con delibera C.C. n. 30 del 29.06.2007);**
- 2) **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;
- 3) **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;
- 4) **l'inserimento in borsa lavoro**, nei limiti della disponibilità di bilancio, 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)
- 5) il "**Centro di ascolto e consulenza delle donne**": nell'anno 2015, le attività del "Centro di Ascolto e consulenza delle donne" si sono orientate verso 5 grandi filoni:

1. **Prevenzione della violenza sulle 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 stati garantiti, attraverso un appalto, i servizi di assistenza legale e assistenza psicologica/psicoterapia a favore delle donne in difficoltà ed è stata organizzata una serata informativa sullo stalking. In particolare 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 2015 è stata inoltre attivata una collaborazione con l'Ambito socio assistenziale dell'Udinese 4.5 e con il Comune di Udine per la formazione del personale.

Al fine di perseguire strategie a carattere sovracomunale e di 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 si è entrati a far parte del "Tavolo di lavoro sul contrasto della violenza sulle donne e sui minori", che fa capo alla Prefettura di Udine.

2. **iniziative di socializzazione:** nella consapevolezza che il ruolo della socializzazione è centrale, soprattutto per chi, a causa di episodi difficili della propria vita o dell'età non più giovanissima, vive condizioni di isolamento sociale, stati di solitudine e di abbandono anche da parte degli stessi famigliari è stata sostenuta, mettendo a disposizione gli spazi e gli strumenti, la visita alla mostra di Illegio "L'Ultima Creatura - L'Idea Divina del Femminile organizzata dal Circolo Culturale "Cavalicco 2000"

3. **iniziative per il benessere psicofisico delle donne:** sono state realizzate in collaborazione con associazioni e/o professioniste volontarie tre iniziative per il benessere psicofisico delle donne e precisamente:

- a. un corso di yoga in collaborazione con l'A.P.S. Centro Satyananda Yoga di Udine;
- b. un corso di ginnastica posturale, in collaborazione con la dott.ssa in fisioterapia Annamaria Locatelli;
- c. un corso di mindfulness in collaborazione con la dott.ssa Comelli Lucia e dott. Matiz Alessio)

4. **"Spazio di lettura"** Nel corso dell'anno 2015 è continuato il prestito bibliotecario e sono stati acquistati nuovi testi. In collaborazione con la Biblioteca è stato realizzato l'incontro pubblico e gratuito per la presentazione del libro intitolato "Rapsodia" della concittadina Miriam Facchini e sono stati realizzati gli "incontri di lettura guidata" che termineranno nel 2016.

5. **"salute femminile"** sono stati organizzati in collaborazioni un ginecologo volontario incontri individuali gratuiti per donne residenti e non volti ad informare sulle patologie dell'apparato femminile, contraccezione e menopausa, nonché due incontri pubblici sulla menopausa.

E' inoltre iniziata la collaborazione con l'Ambito Socio Assistenziale dell'Udinese per accogliere la/il professionista per il "servizio di mediazione culturale" a favore degli utenti del Comune di Tavagnacco.

### **Area "Interventi per le famiglie"**

Nel corso del 2015 è stata garantita la continuità degli interventi già attivati negli anni scorsi e che riguardano:

1. **L'attivazione delle prestazioni INPS favore delle famiglie numerose in applicazione dell'art. 65 della legge 23 dicembre 1998, n. 448;**
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;

### **Interventi per il diritto alla casa**

Nel corso del 2015 è stata garantita la continuità degli interventi già attivati negli anni scorsi e che riguardano:



1. **la concessione di contributi a favore dei conduttori** 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 ;
2. **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;
3. 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)
4. 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. E' inoltre continuata 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.

### **Giovani**

Nell'anno 2015, nell'ambito delle politiche giovanili 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. corsi di chitarra volto a promuovere la socializzazione ed ad intrattenere i giovani valorizzandone il protagonismo e la responsabilità ;
4. sostegno economico all'Associazione Italiana Cultura e Sport (AICS) di Udine per la realizzazione della manifestazione "Giornate di Sport cultura e solidarietà

A giugno 2015 è stato avviato anche il progetto denominato "LABOR.comm- laboratorio di co-working" che terminerà a giugno 2016. Tale progetto si pone l'obiettivo di sviluppare un laboratorio di co-working mediante la riconversione di uno spazio pubblico del Comune di Tavagnacco al fine di coinvolgere i giovani nell'elaborazione di progetti/prototipi innovativi in diversi settori economici: L'intento finale del progetto è la realizzazione uno spazio di lavoro condiviso dove rendere possibile un'esperienza di lavoro e di contaminazione creativa fra diverse professionalità e talenti, anche al fine di facilitare lo start up di micro-iniziativa imprenditoriali e far incontrare le aspirazioni e necessità di imprese e giovani del territorio.

### **Sostegno dell'occupazione e del reddito**

Nel 2015 nell'ambito "Servizi a sostegno dell'occupazione e del reddito" sono stati avviati specifici interventi a sostegno dell'occupazione valevoli su specifici programmi regionali ed in particolare:

- 1) è stato avviato un progetto di cantieri lavoro, concernente la cura dell'ambiente e degli spazi urbani con l'utilizzo di 3 lavoratori, per 130 giorni, per un costo complessivo d'indennità giornaliera e trattamento previdenziale, assistenziale e assicurativo pari ad € 23.724,94 a carico della Regione ed un costo per la sicurezza nei luoghi di lavoro pari ad € 735,00 a carico del Comune;
- 2) è stata presentata domanda di finanziamento per due progetti di Lavori di pubblica utilità:
  - a. "Miglioramento della fruibilità di sale e strutture di proprietà del Comune": con n. 4 lavoratori, categoria operai, livello iniziale, per un periodo di 6 mesi, 32 ore settimanali;

- b. "Supporto alla biblioteca comunale": n. 3 lavoratori, categoria impiegati, livello iniziale, per un periodo di 6 mesi, 32 ore settimanali;

E' inoltre continuata la collaborazione con il Servizio personale per la realizzazione dei progetti per lavoratori socialmente utili

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Due erano gli obiettivi che sono stati affidati all'Area: Il primo obiettivo denominato "Trasparenza nella prenotazione della sala prova di Branco" riguardava la creazione di un calendario della sala prova di Branco che renda visibile, in forma anonima ed in via sperimentale la disponibilità della sala; il secondo denominato "Come è cambiato l'isee delle famiglie di Tavagnacco" vuole verificare come è cambiato nel 2015 l'ISEE delle famiglie di Tavagnacco, in conseguenza all'entrata in vigore della nuova normativa.

Come risulta dalla scheda allegata entrambi gli obiettivi sono proseguiti con le modalità ed i tempi previsti.

### PIANO DELLE PRESTAZIONI

Due erano gli obiettivi assegnati all'Area:

OBIETTIVO N. 1: dati relativi all'assegnazione e pagamento contributi anno 2014-2015. L'obiettivo si prefiggeva di realizzare entro il 30 gennaio 2016 un foglio di calcolo compilato con i contributi concessi e pagati nell'anno 2014 e 2015 dal Servizio alla Persona e dal Servizio Cultura.

OBIETTIVO N.2: revisione del sito web comunale in particolare si prevedeva di

- Modificare la modulistica in ingresso (Area sociale e Servizio cultura) entro settembre 2015,
- Modificare modulistica in uscita non prodotta dal sistema informatico CMDBUILD (solo Area Sociale) entro dicembre
- Predisporre e pubblicare FAQ (Area sociale e servizio cultura con aggiornamenti successivi al 30/11/2015 della sola Area Sociale) entro dicembre

Come risulta dal seguente schema entrambi gli obiettivi sono proseguiti con le modalità ed i tempi previsti.

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	INDICATORE
foglio di calcolo compilato con i contributi concessi e pagati nell'anno 2014 e 2015 dal Servizio alla Persona e dal Servizio Cultura	DPCM 159/2013	Entro il 30 gennaio 2016 deve prodotto il foglio di calcolo elettronico completo	Terminato 2201/2016
Modifica modulistica in ingresso (Area sociale e Servizio cultura)	/	Entro 30.09.2015	Terminato nel mese di settembre
Modifica modulistica in uscita non prodotta dal sistema informatico CMDBUILD (solo Area Sociale)	/	Entro 31.12.2015	Tutta la modulistica in uscita non prodotta dal sistema informatico CMDBUILD dell' Area Sociale è stata adeguata alle nuove

			disposizioni
Predisposizione e pubblicazione FAQ (Area sociale e servizio cultura con aggiornamenti successivi al 30/11/2015 della sola Area Sociale)	/	Entro 31.12.2015	Sono state predisposte le FAQ nei tempi previsti

## 6. RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

L'Area Lavori Pubblici e Patrimonio ha attraversato un 2015 di intensa attività e di forti contrasti.

Il dato più rilevante che si registra è rappresentato dalle ripercussioni della recente riorganizzazione del personale che ha comportato la riduzione del proprio organico senza una pari riduzione dei carichi di lavoro. Il servizio Ambiente, con il tecnico che lo seguiva, è stato accorpato all'area Urbanistica -Edilizia Privata, lasciando però all'area di provenienza parte delle proprie mansioni (settore energia), mentre il tecnico che seguiva il Patrimonio, sicurezza e manutenzioni è stato trasferito ad altra area, lasciando quasi integralmente le proprie mansioni.

Di conseguenza si è reso necessario ridistribuire incarichi e nuove competenze a personale già da prima sovraccaricato.

Parallelamente, si è consolidata la tendenza a investire il personale tecnico (per formazione e inquadramento professionale) di competenze non proprie (gestione economico-finanziaria, gestione giuridico-amministrativa, ecc.), con il solo supporto saltuario di lavoratori socialmente utili.

Entrando nel dettaglio dell'attività svolta, il **SETTORE LAVORI PUBBLICI** nel 2015 è stato ancora fortemente condizionato dal Patto di stabilità, che ha distorto e reso incerto lo svolgimento di molte opere pubbliche. Con decreto del 30 aprile 2015 la Regione ha assegnato al Comune di Tavagnacco una quota parziale di spazi finanziari per tre opere ritenute prioritarie.

Si ricorda inoltre il decreto regionale di assegnazione di fondi per l'esecuzione di lavori di somma urgenza presso la scuola elementare di Colugna: a seguito dell'accertamento, durante l'esecuzione dei lavori di miglioramento statico della scuola, della necessità inderogabile di sostituire i controsoffitti rivelatisi staticamente inadeguati ed il rifacimento delle pavimentazioni con inserimento di un vespaio aereo ed un nuovo impianto di riscaldamento a pavimento, l'ufficio tecnico si è attivato presso la Regione per ottenere in tempi celeri un finanziamento a completa copertura delle spese di rimozione e sostituzione. Tra la fine di luglio e l'inizio del nuovo anno scolastico l'ufficio tecnico è riuscito quindi a concordare con la Regione l'emissione di un decreto di finanziamento pari a 84.214,58 euro, a progettare le opere di completamento, ad affidare e ultimare i lavori.

Di seguito si illustra un sintetico elenco dei principali lavori in corso:

Opera	importo	situazione
Restauro e ampliamento ex poliambulatorio di Feletto Umberto da destinare a biblioteca comunale -3° lotto	€ 300.000,00	La Regione ha assegnato a quest'opera spazi finanziari per la metà dell'importo. Nonostante i tempi ristretti, è stata indetta ed espletata la gara d'appalto, e sono stati eseguiti i lavori per il 90%. Purtroppo una ditta non aggiudicataria ha attivato un contenzioso, ma il Tribunale ha autorizzato il Comune ad eseguire ugualmente i lavori.
lavori per la messa in sicurezza delle aree scolastiche e dei percorsi casa-scuola in ambito urbano	€ 175.690,00	In corso perizia di variante, eseguiti al 80%

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

Opera	importo	situazione
-------	---------	------------

interventi sulla viabilità per la messa in sicurezza delle strade residenziali	€ 110.000,00	Gara espletata. Contratto firmato il 25 febbraio. Inizio lavori 07/03/2016.
Realizzazione a Feletto Umberto di un'area per il servizio di car sharing con veicoli a basso impatto ambientale	€ 120.000,00	Opera inserita nel programma PAR FSC 2007-2013. In corso verifiche art.38 DLgs 163/06. A seguire, stipula dei contratti d'appalto

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
affidamento in concessione del servizio di gestione della piscina comunale e costruzione con successiva gestione delle opere nell'area esterna	///	In corso iter di valutazione di due proposte di project financing pervenute
completamento nuova scuola materna di Feletto Umberto	€ 110.000,00	Contributo regionale assegnato. In corso di predisposizione la gara.
realizzazione struttura residenziale e semiresidenziale anziani -1° lotto/2° lotto: ARREDI	€ 470.000,00	In attesa della revisione in corso sulle modalità di gestione della struttura

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 a tal riferimento si inoltra un allegato specifico delle attività svolte o in svolgimento relative agli ultimi 5 anni con indicazione numerica dei risparmi al netto di tutte le spese riconosciute al gruppo di lavoro:

Opera	importo	situazione
sistemazione pista di atletica centro sportivo di Feletto Umberto	€ 150.000,00	progettazione definitiva-esecutiva (in corso)
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 (conclusa)
messa in sicurezza edifici scolastici: miglioramento statico scuola elementare di Colugna	€ 192.214,58	progettazione e direzione lavori interna
Incremento dell'efficienza negli usi finali dell'energia su edifici comunali: sostituzione serramenti scuola media di Feletto Umberto	€ 100.000,00	progettazione e direzione lavori interna
restauro e ampliamento ex poliambulatorio di Feletto Umberto da destinare a biblioteca comunale -3° lotto	€ 300.000,00	progettazione e direzione lavori interna

Nel corso del 2015 sono inoltre stati portati a compimento i seguenti lavori non citati nei precedenti paragrafi:

Opera	importo	situazione
realizzazione struttura residenziale e semiresidenziale anziani -1° lotto	€ 1.650.000,00	Lavori ultimati. Collaudo in corso
realizzazione struttura residenziale e	€ 1.600.000,00	come sopra

semiresidenziale anziani -2° lotto		
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	La Regione ha assegnato a quest'opera una quota parziale di spazi finanziari. Lavori ultimati. Collaudo in corso
costruzione nuova scuola materna di Feletto Umberto -2° lotto	€ 1.000.000,00	come sopra
messa in sicurezza edifici scolastici: miglioramento statico scuola elementare di Colugna	€ 192.214,58	opera beneficiaria di contributo statale e contributo regionale
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)
sistemazione viabilità in via Boezio e via Cattaneo a Feletto Umberto	€ 24.000,00	Lavori ultimati. Da completare procedura espropriativa
riqualificazione, ampliamento e adeguamento polisportivo Colugna-2° lotto	€ 464.000,00	Opera beneficiaria di contributo regionale
riqualificazione e adeguamento antincendio della scuola elementare di Adegliacco	€ 370.000,00	Lavori ultimati e collaudati
efficientamento energetico e manutenzione straordinaria degli impianti di climatizzazione negli edifici comunali - Convenzione Consip "Servizio integrato Energia 2"	€ 420.000,00	Lavori ultimati e collaudati

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 C.R. tramite Fax ore 16:21 dd.16/01/2015	ore 15:00 dd. 17/01/2015	17/01/2015	21/01/2015
Domanda di inumazione salma in campo comune F.B. tramite fax 11:15 del 30/01/2015	ore 13:05 dd.30/01/2015	2/02/2015	18/02/2015
Domanda di tumulazione in area riservata nuova C.E. tramite fax ore 12:13 dd.02/03/2015	ore 11:00 dd.04/03/2015	04/03/2015	11/03/2015
Domanda di inumazione salma in campo comune S.M.I. tramite Fax ore 10:11 dd.3/04/2015	ore 14:00 dd.03./04/2015	03/04/2015	04/05/2015
Domanda di tumulazione salma in Area Riservata G.A.. tramite Fax 8:39 in data 29/05/2015	ore 10:30 dd.30/05/2015	30/05/2015	22/06/2015

Domanda di tumulazione salma in loculo M.L. tramite Fax ora 11:34 in data 04/06/2015	ore 17:00 dd.05/06/2015	05/06/2015	22/06/2015
Domanda di tumulazione salma in loculo L.G. tramite Fax ore 14:23 del 14/07/2015	ore 10:00 dd.16/07/2015	16/07/2015	16/11/2015
Domanda di inumazione salma in campo comune M.L. tramite fax 10:02 del 28/08/2015	ore 10:30 dd. 29/08/2015	29/08/2015	01/09/2015
Domanda di tumulazione salma in Area Riservata Fax ore 11:38 dd.24/09/2015	ore 10:00 dd. 28/09/2015	28/09/2015	02/10/2015
Domanda di tumulazione salma in loculo C.R. tramite Fax ore 18:28 dd.23/10/2015	ore 15:30 dd. 26/10/2015	26/10/2015	16/11/2015
Domanda di tumulazione in Area Riservata M.C. tramite fax 09:48 del 16/11/2015	ore 9:49 dd. 16/11/2015	17/11/2015	26/11/2015
Domanda di tumulazione in area riservata D.V.E. tramite Fax ore 14:29 del 07/12/2015	ore 15:00 dd. 09/12/2015	09/12/2015	18/12/2015

Per il **SETTORE AMBIENTE (fino al 16.08.2015)**, si segnalano le seguenti attività svolte:

Per quanto riguarda il servizio di raccolta rifiuti:

- gestione annuale servizio di raccolta rifiuti. A maggio si è attivato l'iter con il Gestore del servizio (Net Spa) per la valutazione dell'affidamento del servizio in essere, con scadenza 31.12.2015.
- aggiornamento/caricamento dati in Ascot per quanto attiene le pratiche contenitori rifiuti per volture, cambi di residenza etc.
- inserimento dati nell'Osservatorio dei Rifiuti Sovraregionale (ORSO) che ha come obiettivo il monitoraggio del flusso dei rifiuti.
- 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.
- trasmissione comunicazione relativa alle modalità di impiego fondi assegnati dalla Provincia di Udine (L.R. 30/2007 ART. 3, commi 34-35-36 – Contributo spettante per il raggiungimento dei parametri per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani relativa all'anno 2011).

#### Ulteriori attività:

- 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. L'ufficio da supporto al SUAP per l'aspetto formale della presentazione delle pratiche e esprime gli eventuali pareri di propria competenza.

- 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.
- Normativa rumore: anche nel 2015 è stata gestita la delicata e complessa problematica relativa all'inquinamento acustico della ditta R.Casini Srl. Inoltre si è richiesto l'intervento dell'ARPA per la valutazione della rumorosità prodotta da un pubblico esercizio.

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

- Gestione rapporti e portale GSE relativamente a incentivi e situazione dei pagamenti.
- Tramite ESCO Azzerò CO<sub>2</sub> si è provveduto a definire la gestione dei Titoli di efficienza energetica (Illuminazione) spettanti al comune per gli interventi realizzati (pratica attivata a fine 2014).
- 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 rientravano 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, risultava 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.  
A conclusione dei lavori iniziati nel 2014, nel 2015 si è provveduto a trasmettere a ENEL la documentazione suddetta compresa la dichiarazione di conformità ai sensi dell'art. 5 bis 3 della delibera 243/2013/R/eel circa le funzionalità e le regolazioni delle protezioni (il tutto tramite ditta specializzata incaricata).
- PROGETTO FVG2020: compilazione e invio a APE della scheda relativa al progetto di investimento riguardante i lavori da realizzarsi presso la scuola secondaria di primo grado di Feletto Umberto (sostituzione serramenti, realizzazione cappotto esterno, isolamento e rifacimento manto di copertura).
- Progetto COME/Comuni A++ : Invio ad APE dell'aggiornamento di alcuni dati (carburante mezzi comunali).
- Gestione rapporti con GSE ( erogazione degli incentivi e quote vendita energia prodotta ) relativamente agli impianti fotovoltaici esistenti su edifici comunali:
  - Materna Adegliacco;
  - Elementari Adegliacco;
  - Elementari Feletto;
  - Media Feletto;
  - Municipio (intervento A e B);
  - Nuova biblioteca;
  - Auditorium (Confartigianato );
  - Mulino di Adegliacco (idroelettrico)
- Tramite ESCO Azzerò CO<sub>2</sub> si è provveduto alla gestione di ulteriori Titoli di efficienza energetica a consuntivo risparmio pluriennale (Illuminazione pubblica ) spettanti al comune per gli interventi di “Progetto di riqualificazione dell'impianto di pubblica illuminazione in alcune vie del territorio comunale, con la telegestione punto-punto ed installazione di 775 lampade LED “ realizzati nel 2014 con opera pubblica con investimento pari a € 463.000,00 di cui 228.000,00 € a carico dell'Amministrazione Comunale e i rimanenti a carico della ditta Insigna srl. titolare del servizio di Pubblica Illuminazione.



- Gestione attraverso convenzione CONSIP del servizio di pubblica illuminazione comunale (contratto pluriennale con titolare INSIGNA Srl per circa 2400 punti luce con relative centraline) che consiste nel sovrintendere all'erogazione del servizio suddetto. Le attività svolte sono di controllo del servizio erogato attraverso rapporti con cittadini e sopralluoghi continui per segnalazione disservizi, richiesta di intervento per le ordinarie e le straordinarie manutenzioni per le quali si verificano si approvano e si liquidano i corrispettivi di intervento . All'interno della gestione risultano anche le attività di verifica ed approvazione delle fatture relative al canone di gestione pluriennale.
- Nell'anno 2015 si è appaltato il progetto di “Collegamento di 11 centraline di pubblica illuminazione attraverso la fibra ottica” . L'intervento che avrà un impegno economico di 66.500,00 € permetterà il completamento tecnologico per l'implementazione di molti servizi di SMART CITY attraverso le reti di pubblica illuminazione (ad esempio video sorveglianza del territorio, tema assai sensibile).
- Gestione attraverso contratto CONSIP del servizio calore (contratto pluriennale con titolare BOSCH ENERGY AND SOLUTIOS ITALY Srl) attraverso il quale si sovrintende alla gestione dei 33 immobili di proprietà comunale. L'attività consiste nella costante verifica dell'erogazione del servizio calore conforme agli standard fissati dal contratto con regolare interfacciamento con i fruitori degli immobili (anche Istituto Comprensivo). Verifica delle criticità che si generano ciclicamente con risoluzione dei problemi di tipo ordinario e straordinario. Nel secondo caso verifica dei costi di riparazione ed approvazione degli interventi. All'interno della gestione risultano anche le attività di verifica ed approvazione delle fatture relative al canone di gestione pluriennale.
- Nell'anno 2015 si è portato a compimento l' “INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE DEGLI EDIFICI COMUNALI” attraverso la convenzione CONSIP del "SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA” che prevedeva un finanziamento complessivo di € 420.000,00 di cui 220.740,27 € a carico dell'amministrazione comunale e i rimanenti a carico della ditta BOSCH ENERGY. Tale intervento, oltre a piccoli efficientamenti su più edifici, ha permesso il totale rifacimento delle seguenti centrali termiche:
  - ✓ centro studi;
  - ✓ palestra Adegliacco;
  - ✓ materna ed elementare di Colugna,
 e l'implementazione di un sistema di tele controllo (ai fini risparmio energetico e migliore gestione delle temperature dei singoli ambienti) del palazzo comunale .

Utenze elettriche altri usi e gas metano: si gestiscono regolarmente 59 utenze elettriche 5 utenze gas metano per le quali si gestiscono tutte le problematiche relative alla gestione anche di dismissioni e nuove utenze con una rendicontazione di circa 145.000,00 € e di 150 fatture annuali.

Per il **SETTORE VERDE**, si segnalano le seguenti attività straordinarie, che vanno a sommarsi alla sempre maggiore mole di manutenzione ordinaria di parchi attrezzati, aree verdi, aiuole e percorsi pedonali e ciclabili:

- impostazione ed affidamento del servizio di censimento delle alberature pubbliche (2386 alberi);
- acquisto di un trattorino rasaerba targato, un gruppo scarrabile con motopompa, due motoseghe, un soffiatore, un decespugliatore ed un tagliasiipi elettrici per la squadra del verde comunale;
- affidamento e gestione del servizio di potatura di 94 tigli su via IV Novembre e delle siepi comunali;
- affidamento e gestione del servizio di manutenzione ordinaria delle strade “Ippovia”, “Brisions” e “Gris”;
- progettazione e realizzazione del giardino retrostante la nuova biblioteca comunale e progettazione delle aiuole di via Goldoni- via Colugna;
- collaborazione con l'E.R.S.A. per la stesura del piano regionale sull'uso sostenibile di prodotti fitosanitari (Decreto 22 gennaio 2014), col Corpo Forestale Regionale per il censimento delle alberature monumentali e con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco per la realizzazione della Giornata Nazionale dell'Albero (Legge 14 gennaio 2013, n.10);
- organizzazione del Convegno Pubblico “Il Verde Urbano: un Patrimonio da Gestire”.

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 2015 si segnalano:

- acquisto di n.4 paia di scarponi antitaglio (dpi) tramite Rdo su Mepa.
- acquisto di materiale vario per motoseghe, guanti da lavoro e pale da neve tramite Rdo su Mepa.
- acquisto di gadgets riportanti il logo della protezione civile da distribuire presso le scuole durante le esercitazioni, tramite Rdo su Mepa.
- acquisto di un aspiraliquidi tramite Oda su Mepa.
- revisione impianti elettrici dei carrelli e sostituzione dei cavi montati sui verricelli dei mezzi.
- tagliando delle motopompe.
- riparazione di alcune delle motoseghe.
- fornitura di generi di prima necessità (vettovagliamento).
- riparazione gruppo elettrogeno.
- corso cantieristica stradale.
- corso antincendio.
- sostituzione n.4 treni di pneumatici e regolazione di un assetto di un mezzo.
- fornitura carburante e olii per motosega.
- aggiornamento composizione squadra comunale(n. 3 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.
- attività di prevenzione presso area sportiva di Branco da parte del gruppo comunale di protezione civile (richiesta autorizzazioni ai diversi enti interessati per la materia di competenza e redazione Documento d'impianto) in collaborazione con l'ufficio verde pubblico.
- richiesta autorizzazioni ai diversi enti interessati per la materia di competenza per l'attività di prevenzione lungo l'alveo del rio Tresemane in programma per i mesi venturi.
- Domanda di concessione contributo nazionale per corsi di formazione.

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

relativamente alla gestione parco automezzi/carburanti:

- sono stati acquistati n.4 treni di pneumatici estivi.
- sono stati acquistati n.4 treni di pneumatici invernali.
- si è proceduto all'acquisto di una vettura elettrica Peugeot ion.
- sono stati eseguiti inoltre tutti gli interventi di manutenzione sui 2 ponti sviluppabili e sulla gruetta che vengono annualmente sottoposti a verifica periodica da parte dell'ASS.
- 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.
- tramite Consip si è proceduto all'acquisto del carburante necessario ad alimentare gli automezzi comunali per l'anno 2015 sia tramite fuel -card che con buoni prepagati.
- tramite Consip si è proceduto alla stipula del contratto triennale (2016-2018) per la fornitura tramite fuel card del carburante necessario ad alimentare gli automezzi comunali;
- si è proceduto alla stipula del contratto triennale (2016-2019) per il noleggio della batteria che alimenta il quadriciclo elettrico Renault Twizy, nonché all'assicurazione annuale della stessa.

- gestione appalto triennale di revisione dpi individuali degli operai comunali e dei volontari della squadra comunale di protezione civile nonché la revisione delle linee vita degli edifici comunali.
- acquisto di 150 ql di Cloruro di sodio per uso stradale.

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

l'ufficio di competenza, ha prodotto nel 2015 atti amministrativi, bozze e stipule di sette 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 15 gare d'appalto per forniture (la metà con procedura MEPA), tutte concluse entro il giorno 11 dicembre 2015. Inoltre, il settore Patrimonio ha provveduto a fare altre 28 pratiche di acquisto materiale e/o servizi senza procedura MEPA, per un totale complessivo di 62 determinazioni di impegno di spesa.

E' stato rinnovato il contratto di pulizia degli edifici comunali, appalto della durata di altri tre anni, che si concluderà nell'ottobre 2018, per un importo di Euro 218.000,00.-

*La gestione dei condomini con quote di proprietà comunale (Indipendenza 1 e 2, Pertinenza A-B e pertinenza E, Giude 1) si riassume in sei riunioni condominiali (fra ordinarie e straordinarie) e 8 determinazioni 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 i centri vacanza estivi.

Per quanto riguarda l'attività di gestione delle sale nel corso dell'anno, gli interventi si suddividono in : 18 eventi presso la sala del Centro Civico di Tavagnacco, 108 conferenze o riunioni presso la Sala Egidio Feruglio, 110 appuntamenti e 3 mostre di pittura/fotografie presso l'ex sala consiliare, 24 appuntamenti presso altre sale di proprietà comunale e 10 mostre di pittura ed oggettistica e n. 9 convegni/presentazioni presso la sala del piano terra della Nuova Biblioteca di via Mazzini, per un totale di 242 eventi e 13 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 gazebo, 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 34 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 161 (96 ricevute e 65 inviate).

Inoltre il settore Patrimonio effettua la gestione dell'accensione ordinaria e straordinaria degli impianti di riscaldamento con un carico considerevole di comunicazioni (227 mail ricevute e 66 inviate).

Durante il 2015 il settore patrimonio ha predisposto le gare per l'affidamento in gestione dell'ambulatorio medico del Centro civico di Cavalicco, della gestione dell'impianto sportivo di Branco e verificato i controlli su tutti gli impianti sportivi in gestione a terzi.

Inoltre il settore patrimonio, sempre in collaborazione con l'ufficio contratti, ha provveduto ad impostare gare d'appalto, metodologie delle stesse, a cd organizzare tavoli di lavoro con altri settori ed amministratori, con una cadenza bimestrale, per aggiornare e verificare le procedure in atto per gestione di fabbricati od impianti.

Inoltre è stata seguita giornalmente l'attività operativa del corpo operai, affiancando il capo operaio Mauro Tioni.

Il volume totale del traffico e-mail dell'indirizzo dell'ufficio patrimonio è di 5546 ricevute e di 2023 inviate, per un totale di 7569 e-mail.

Nell'ambito del Settore Patrimonio, si richiama inoltre il provvedimento di trasferimento al Servizio Mobilità

Urbana e Traffico, a far data dal 16 agosto 2015, del tecnico incaricato della 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.

Le sue competenze sono state pertanto ridistribuite al personale rimasto che ha dovuto in taluni casi essere formato in materia.

Si è cercato comunque di portare avanti i compiti del settore che consistono in:

- gestione appalto manutenzione, revisione periodica e collaudo dei nspi, delle manichette e degli estintori in dotazione negli edifici ed automezzi comunali relativi all'appalto triennale 2015 – 2017;
- gestione appalto manutenzione ordinaria triennale delle piattaforme elevatrici per disabili installate negli edifici di proprietà comunale + una procedura per riparazione straordinaria di impianto;
- appalto manutenzione ordinaria triennale degli impianti elevatori (ascensori) installati negli edifici di proprietà comunale;
- appalto per la revisione biennale degli ascensori e delle piattaforme;
- gestione appalto triennale di manutenzione periodica degli impianti di rilevazione incendi ed antintrusione presenti negli edifici di proprietà comunale;
- affidamento e gestione degli incarichi professionali per l'ottenimento delle S.C.I.A. per ogni fabbricato comunale;
- affidamento e gestione degli incarichi professionali attinenti alle verifiche statiche dei fabbricati comunali;
- affidamento e gestione degli incarichi professionali attinenti alle verifiche sui rischi da fulminazione;
- verifiche periodiche sugli impianti di messa a terra dei fabbricati comunali;
- gestione rapporti con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Si segnalano inoltre le seguenti **ULTERIORI ATTIVITA'**:

- gestione manifestazioni temporanee su aree pubbliche (acquisizione elaborati, convocazione, gestione e verbalizzazione sedute Commissione Comunale di Vigilanza sui Pubblici Spettacoli, sopralluoghi, parere tecnico).
- pratiche sinistri (predisposizione relazioni tecniche e trasmissione preventivi).
- concessioni d'uso di canalizzazioni di proprietà comunale per la posa di fibra ottica.

In allegato si riportano i dati degli atti prodotti nel 2015 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 2015, tutti eseguiti senza scostamenti.

**OGGETTO:** PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015-2017. AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO.  
Stato di attuazione

**Obiettivo n.1:** gestione lavori di adeguamento sismico e impiantistico scuola elementare di Colugna

L'obiettivo consisteva nella gestione del cantiere e delle molteplici interferenze fra imprese, personale ATA, fornitori e gestori di servizi in un arco temporale di esecuzione molto ristretto e condizionato dal periodo di interruzione estiva dell'attività didattica.

I lavori sono stati eseguiti a partire dal 21 aprile 2015 e ultimati in data 25 settembre 2015, senza inconvenienti derivanti dalla complessità e dal consistente numero di attori coinvolti.

#### **Obiettivo n.2: interventi in emergenza a carattere strutturale presso la scuola elementare di Colugna**

Durante l'esecuzione dei lavori di adeguamento sismico della scuola elementare di Colugna si è riscontrata la necessità di sostituire integralmente il controsoffitto in gesso risultato non conforme staticamente.

L'obiettivo consisteva nel reperire in somma urgenza i fondi necessari all'esecuzione dell'intervento, individuare l'impresa ed eseguire i lavori entro l'inizio dell'anno scolastico.

- In data 27 luglio 2015 è stata inoltrata al Servizio edilizia scolastica e universitaria della Regione una richiesta di contributo per esecuzione lavori di somma urgenza;
- in data 21 agosto, con decreto regionale n.2441, sono stati stanziati i fondi richiesti;
- in data 26 agosto sono stati consegnati con le riserve di cui agli artt.78 e 79 del DPGR 165/2003 i lavori di cui trattasi;
- con delibera di Giunta comunale n.97 del 11/09/2015, immediatamente esecutiva, è stato approvato il progetto preliminare-definitivo-esecutivo dei lavori complementari, progetto redatto dal personale interno all'ufficio tecnico;
- con determinazioni del responsabile dell'area tecnica Lavori Pubblici n.464 del 17/09/2015, n.470 del 18/09/2015 e n.475 del 21/09/2015 sono stati affidati i lavori complementari in somma urgenza;
- con delibera di Consiglio Comunale n.33 del 30.09.2015 avente ad oggetto la "Variazione n.1 al bilancio di previsione 2015-2017" è stato recepito il contributo regionale con apposito capitolo di entrata e spesa;
- con successivi atti del responsabile dell'area tecnica Lavori Pubblici sono stati assunti gli impegni di spesa conseguenti ai predetti affidamenti;
- con certificato di data 2 ottobre 2015 è stata sottoscritta l'ultimazione dei lavori.

#### **Obiettivo n.3: verifica presenza amianto e modalità d'intervento presso l'auditorium di Feletto Umberto**

L'obiettivo in questione si sviluppa a cavallo tra il 2015 e il 2016.

Entro il 31/12/2015 era previsto il compimento della procedura per il finanziamento dell'intervento.

- In data 16/09/2015 è stata richiesta all'Azienda per i Servizi sanitari n.4 "Friuli centrale" una relazione, con classificazione secondo l'indice Versar, relativa allo stato dei materiali reperiti all'interno dell'auditorium (pavimentazione);
- in data 25/09/2015 è pervenuta al Comune la citata relazione che individua l'indice 1 "rimozione immediata";
- in data 02/10/2015 è stata inoltrata alla Direzione centrale ambiente ed energia della Regione una richiesta di contributo ai sensi della LR 20/2015, sulla scorta di una relazione descrittiva e di una stima dei lavori predisposti dall'ufficio tecnico Lavori Pubblici.
- In data 18 novembre 2015, con decreto regionale n.2012, è stato assegnato al Comune di Tavagnacco il contributo di cui trattasi.

#### **Obiettivo n.4: affidamento gestione piscina comunale con realizzazione di un impianto esterno a mezzo finanza di progetto**

Anche questo obiettivo investe il biennio 2015 -2016.

Entro il 31/12/2015 era previsto l'avvio dell'analisi delle proposte, previa individuazione delle

modalità normative e procedurali di individuazione del promotore.

- In data 18 settembre 2015 è stata effettuata la prima seduta pubblica per l'apertura delle buste contenenti le due proposte di p.f.;
- a seguito di alcune problematiche emerse durante la prima seduta pubblica, in data 25 settembre 2015 è stata avanzata formale richiesta di assistenza all'Unità Tecnica Finanza di progetto del DIPE presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e in data 23 ottobre gli è stato trasmesso un elenco di quesiti;
- a seguito di contatti presi con svariati funzionari di enti esterni, con determinazione del responsabile area tecnica Lavori Pubblici n.551 del 15/10/2015, è stato affidato ai sensi dell'art.53 del Dlgs 165/2001 un incarico di supporto al RUP nella gestione delle proposte di project financing a un esperto in materia;
- in data 28 ottobre si è svolta una riunione telefonica con i funzionari dell'UTFP del DIPE nel corso della quale sono stati affrontati i quesiti posti;
- in data 25 novembre 2015, si è svolta la seconda seduta pubblica di ricognizione del contenuto delle proposte;
- in data 26 novembre 2015, con provvedimento del Responsabile dell'area tecnica LL.PP. è stato costituito il gruppo di lavoro per la valutazione di interesse pubblico delle proposte di project financing ed è iniziato il percorso di analisi dei contenuti.

## 7. RELAZIONE RELATIVA ALL'AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

### OBIETTIVO 1

#### MIGLIORAMENTO DELLA TEMPISTICA PREVISTA DALLA NORMATIVA

Considerato che l'obiettivo **si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per il 66% degli indicatori (2 su 3)** e che l'obiettivo si intende raggiunto al 50% se si rientra nella tempistica prospettata per il 33% degli indicatori (1 su 3), sulla base della scheda ricognitiva di seguito riportata si desume che:

**L'obiettivo si intende raggiunto (rispettati 3 indicatori su 3).**

	DATI	DATI ATTESI 2015	DATI 2015
INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA
PERMESSI DI COSTRUIRE <i>Tempo intercorrente tra Domanda e Comunicazione possibile rilascio in giorni</i>	75	70	36
SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ <i>Tempo intercorrente tra presentazione della SCIA e conclusione istruttoria</i>	30	25	15
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA <i>Tempo intercorrente tra presentazione della richiesta e rilascio</i>	30	15	5

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

### OBIETTIVO N.2

#### REVISIONE DEL SITO WEB COMUNALE

Considerato che l'obiettivo **si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per il 100% degli indicatori**, sulla base della scheda ricognitiva di seguito riportata si desume che:

**L'obiettivo si intende raggiunto.**

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA
Modifica modulistica in ingresso	/	Entro 30.09.2015	<b>Modificata in data 01.09.2015</b>
Modifica modulistica in uscita	/	Entro 31.12.2015	<b>Modificata a novembre 2015</b>
Predisposizione e pubblicazione FAQ d'Area	/	Entro 31.12.2015	<b>Predisposte in data 25.03.2015 Pubblicate in data 29.04.2015</b>

L'evidenza temporale si desume:

- dalle date di modifica dei file relativi ai singoli moduli;

- dalla data di creazione delle FAQ (Inviato al Sindaco con mail datata 25.03.2015);
- dalla data di pubblicazione sul sito



**OBIETTIVO N.1:**

**IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI CATASTALE CON QUELLA DEL CATASTO FABBRICATI**

L'obiettivo si sostanzia nella implementazione della banca dati catastale, dato cartografico, già attivata, con quella relativa al catasto fabbricati.

**Attività n.1:** Adozione del provvedimento di individuazione

**Indicatore di risultato:** **Provvedimento entro il 31/07/2014.**

**Tempistica attività** **Nomina del 01.07.2015**

Il Responsabile dell'Area ha individuato nell'arch. Michele Gucciardi l'incaricato della gestione e dell'aggiornamento costante delle informazioni caratterizzanti il database in parola.

**Attività n.2:** Conclusione dell'aggiornamento, documentabile

**Indicatore di risultato:** **entro dicembre 2015.**

**Tempistica attività** **dicembre 2015**

L'implementazione del database è **avvenuto a dicembre 2015** ed è **disponibile nella sezione cartografica del server comune** seguendo il seguente percorso:

- aprire QuantumGis;
- aggiungere il vettore PostGis e, con connessione all'utente avvenuta, selezionare le cartelle di Pregeo (aggiornamento catastale) e Docfa (aggiornamento fabbricati all'urbano)

E' stato contestualmente predisposto il manuale operativo con il quale si definiscono le modalità e la tempistica delle operazioni da compiere sistematicamente per assicurare l'aggiornamento costante (cfr. ALLEGATO A).

**OBIETTIVO N.2**

**IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SUL TEMA ENERGETICO**

L'obiettivo consiste nella implementazione della banca dati del sistema informativo territoriale, WebGis, attraverso un'indagine volta a mappare soluzioni ed impianti su istanza di privati/ditte, così da programmare e attivare percorsi virtuosi. Nel dettaglio sono stati mappati:

- pannelli solari termici (numero e dati localizzativi)
- pannelli solari fotovoltaici (potenza e dati localizzativi)
- interventi per il risparmio energetico sull'involucro esterno degli edifici (presenza e dati localizzativi).

**Attività n.1:** Individuazione dati da estrapolare e monitoraggio costante, documentabile

**Indicatore di risultato:** **monitoraggio costante**

**Tempistica attività** **il monitoraggio è stato costante**

La mappatura è stata svolta regolarmente dai collaboratori, informati.

**Attività n.2:** Visualizzazione dati sul sistema informativo

**Indicatore di risultato:** **entro dicembre 2015.**

**Tempistica attività** **dicembre 2015**

La visualizzazione nel sistema WebGis avviene seguendo il seguente percorso:

- rendere evidente la base catastale;
- caricare il file risp\_en.dbf dalla cartella Mappatura risparmio energetico (presente attualmente in edilizia\_p su file server)

### **OBIETTIVO N.3**

#### **AGGIORNAMENTO DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE.**

La Variante al vigente PRGC si inserisce nell'ambito degli adempimenti di cui all'art.23 della LR 5/2007 e riguarda la revisione e reiterazione dei vincoli urbanistici e procedurali; infatti, con riferimento temporale al Nuovo PRGC, entrato in vigore in data 08.07.2010 (pubblicazione sul BUR del 07.07.2010), il periodo della loro efficacia è decaduto in data 08.07.2015

**Attività n.1:** Definizione programma di lavoro  
**Indicatore di risultato:** Individuazione di contenuti ed adempimenti entro maggio 2015 (\* cfr. Allegato B)  
**Tempistica attività** 30 aprile 2015

**Attività n.2:** Predisposizione bozza di variante  
**Indicatore di risultato:** Consegna di elaborati-studio propedeutici alla definizione della variante entro dicembre 2015.  
**Tempistica attività** Gli elaborati studio sono disponibili e visualizzabili direttamente dalla Sezione informatica di Edilizia Privata presente sul server a cui si rinvia.

**ALLEGATI**  
ALLEGATO A  
ALLEGATO B

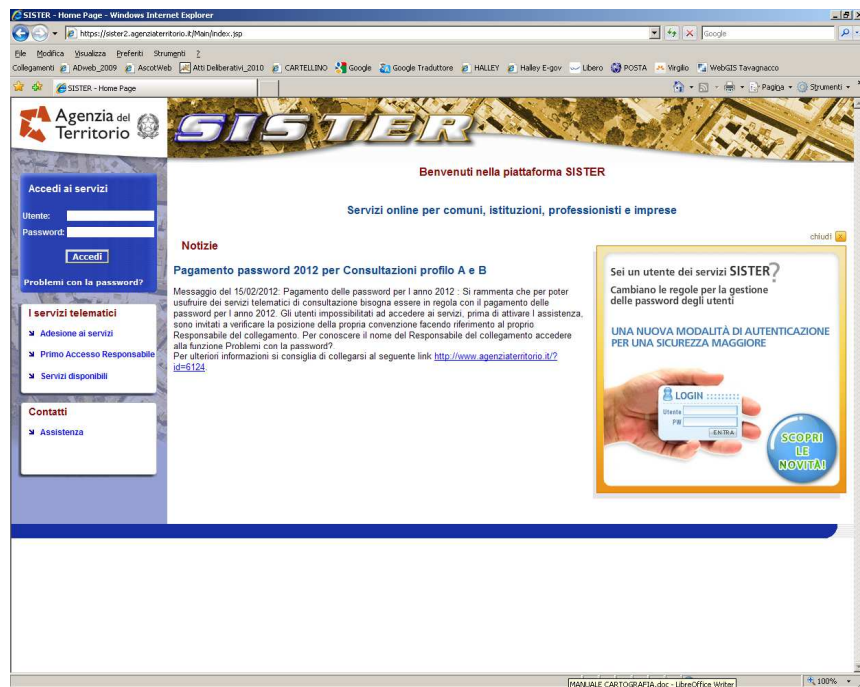
**MANUALE OPERATIVO PER OPERATORE\* E UTENTE°  
IMPLEMENTAZIONE/AGGIORNAMENTO DATI CATASTALI**

**ALLEGATO A**

<b>Sintesi dei passaggi operativi:</b>	
<b>1.*</b>	Prenotazione estrazione dati.
<b>2.*</b>	Salvataggio dei dati.
<b>3.*</b>	Conversione dei dati.
<b>4.*</b>	Trasferimento dati al SERVER.
<b>5.°</b>	Gestione

Dal sito <https://sister2.agenziaterritorio.it/Main/index.jsp>

si accede ai servizi con le proprie credenziali, previa registrazione



Nella sezione "Servizi per Comuni/Enti"

agenzia entrate

Home | Contatti | Mappa del sito | RSS | English

Area Riservata

Cerca:

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

**Servizi**

✓ **Servizi per Comuni /Enti**

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

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

**Utente:** GCCMHL71P03L219Y  
**Convenzione:** PORTALE DEL COMUNE DI TAVAGNACCO (FORNITURA TELEMATICA BASI DATI CATASTALI - GESTIONE TOPONOMASTICA)

**ESTRAZIONE DATI CATASTALI**

Comune di TAVAGNACCO (L065)

- [Nuova Prenotazione Fabbricati](#)
- [Nuova Prenotazione Terreni](#)
- [Elenco Prenotazioni Inviato](#)
- [Download Specifiche Tecniche](#)

si accede all' Estrazione Dati Catastali

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, utility links (Home, Contatti, Mappa del sito, RSS, English), and an 'Area Riservata' section with a 'SISTER' logo and 'Esci' button. Below this is a search bar and a 'Vai' button. A main navigation menu includes 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. The 'Servizi' sidebar on the left lists various services, with 'Estrazione Dati Catastali' selected. The main content area displays the user's profile (Utente: GCCMHL71P03L219Y, Convenzione: PORTALE DEL COMUNE DI TAVAGNACCO) and the title 'NUOVA PRENOTAZIONE FABBRICATI'. Underneath, it specifies the 'Comune di TAVAGNACCO (L065)' and provides links for 'Attualita'', 'Aggiornamento per data registrazione', and 'Notifiche'.

e si effettua un "Nuova prenotazione Fabbricati"

"Attualità", compilando i flag come da schema

This screenshot shows the 'Attualità' form within the 'Nuova Prenotazione Fabbricati' service. The page layout is similar to the previous one, but the main content area is now a form titled 'ATTUALITA'' for the 'Comune di TAVAGNACCO (L065)'. The form is divided into a 'Dati della Richiesta' section with the following fields: 'Data estrazione' (18/02/2016), 'Partita Speciale' (Tutte), 'Sezione Urbana' (empty), and 'Fogli' (empty). Below these fields, there are radio buttons for 'Tipo Tracciato Nuovo' (selected) and 'Tipo Tracciato Vecchio'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Prenota', 'Pulisci', and 'Indietro'.

“Aggiornamento per data di registrazione”, compilando i flag come da schema ed in particolare prenotando dal primo all'ultimo giorno del mese precedente.

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Contatti, Mappa del sito, RSS, and English. A search bar is present with a 'Vai' button. The main navigation menu includes 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. The 'Servizi' section is active, displaying a list of services on the left and a detailed view of the 'Aggiornamento per data registrazione' service on the right. The service details include the user's ID (GCCMHL71P03L219Y) and the convention (PORTALE DEL COMUNE DI TAVAGNACCO). The main heading is 'AGGIORNAMENTO PER DATA REGISTRAZIONE' for the 'Comune di TAVAGNACCO (L065)'. The 'Dati della Richiesta' form contains fields for 'Data inizio registrazione' (01/02/2016), 'Data fine registrazione' (29/02/2016), and 'Tipo Tracciato' (Nuovo selected, Vecchio unselected). Buttons for 'Prenota', 'Pulisci', and 'Indietro' are visible at the bottom of the form.

Analoga procedura dovrà essere eseguita nella sezione “Terreni”

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface for the 'Estrazione Dati Catastali' service. The layout is similar to the previous screenshot, with the same navigation and search elements. The 'Servizi' section is active, and the main heading is 'ESTRAZIONE DATI CATASTALI' for the 'Comune di TAVAGNACCO (L065)'. Below the heading, there is a list of links: 'Nuova Prenotazione Fabbricati', 'Nuova Prenotazione Terreni', 'Elenco Prenotazioni Inviato', and 'Download Specifiche Tecniche'. The user ID and convention information are also present at the top of the service details.

Analoga procedura dovrà essere eseguita nella sezione "TARES/TARSU" selezionando nel tipo di fornitura "TARES"

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Contatti, Mappa del sito, RSS, and English. A search bar is present with a 'Vai' button. The main navigation menu includes 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. The 'Servizi' section is active, showing a list of services on the left and a main content area on the right. The main content area displays the user's profile (Utente: GCCMHL71P03L219Y) and the selected service 'TARES / TARSU'. Below this, there are links for 'Prenotazione Dati per Attualita'', 'Prenotazione Dati per Aggiornamento', 'Elenco Prenotazioni Inviato', 'Inserimento Segnalazioni Superfici', 'Elenco Segnalazioni Inviato', and 'Download Specifiche Tecniche'.

A completamento delle banche dati dovranno essere acquisiti i documenti messi a disposizione della sezione "Dati per la Gestione dell'ICI"

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface for the 'ELENCO FORNITURE DATI PER LA GESTIONE DELL'ICI' page. The navigation bar and search bar are identical to the previous screenshot. The main navigation menu is the same. The 'Servizi' section is active, showing a list of services on the left and a main content area on the right. The main content area displays the user's profile (Utente: GCCMHL71P03L219Y) and the selected service 'ELENCO FORNITURE DATI PER LA GESTIONE DELL'ICI'. Below this, there is a table with columns: 'Dettaglio', 'Comune', 'Mese di Riferimento', 'Anno di Riferimento', 'Data Elaborazione', 'Numero File', 'Fornitura', and 'Stato Acquisizione'. The table lists 10 rows of data for the Comune di TAVAGNACCO (L065) for various months from 2015 to 2016. The status for all rows is 'ACQUISIZIONE TOTALE'. There are pagination controls at the bottom of the table.

Dettaglio	Comune	Mese di Riferimento	Anno di Riferimento	Data Elaborazione	Numero File	Fornitura	Stato Acquisizione
	TAVAGNACCO	gennaio	2016	09/02/2016 23.00	1		MAI ACQUISITO
	TAVAGNACCO	dicembre	2015	07/01/2016 22.47	1		ACQUISIZIONE TOTALE
	TAVAGNACCO	novembre	2015	07/12/2015 23.00	1		ACQUISIZIONE TOTALE
	TAVAGNACCO	ottobre	2015	09/11/2015 22.33	1		ACQUISIZIONE TOTALE
	TAVAGNACCO	settembre	2015	07/10/2015 21.54	1		ACQUISIZIONE TOTALE
	TAVAGNACCO	agosto	2015	07/09/2015 22.30	1		ACQUISIZIONE TOTALE
	TAVAGNACCO	luglio	2015	08/08/2015 00.36	1		ACQUISIZIONE TOTALE
	TAVAGNACCO	giugno	2015	07/07/2015 22.32	1		ACQUISIZIONE TOTALE
	TAVAGNACCO	maggio	2015	16/06/2015 22.52	1		ACQUISIZIONE TOTALE
	TAVAGNACCO	aprile	2015	07/05/2015 23.35	1		ACQUISIZIONE TOTALE



Nella sezione "Atti telematici pregeo" riferiti all'ultimo mese

[Home](#) | [Contatti](#) | [Mappa del sito](#) | [RSS](#) | [English](#)

Cerca:

[L'Agenzia](#) | [Il tuo profilo fiscale](#) | [Cosa devi fare](#) | [Strumenti](#) | [Documentazione](#) | [Servizi online](#)

**Servizi**  
 ✓ [Servizi per Comuni / Enti](#)

- Attività Comma 336 (L.311/2004)
- Accatastamenti e Variazioni (L.80/2006)
- Consultazione ANNCUSU
- Estrazione Dati Catastali
- Fabbricati mai dichiarati (D.L.78/2010)
- Dati per la gestione dell'ICI
- Atti Telematici Pregeo**
- Dichiarazioni di Ruralità
- TARES / TARSU
- Consistenza Banca Dati Comunale
- Gestione Utenza
- Cambio convenzione

Utente: GCCMHL71P03L219Y  
 Convenzione: PORTALE DEL COMUNE DI TAVAGNACCO (FORNITURA TELEMATICA BASI DATI CATASTALI - GESTIONE TOPONOMASTICA)

**ELENCO PREGEO**

Comune di TAVAGNACCO (L065)

Pagina 1 di 3      Vai a pag.

Pregeo	Protocollo	Data Assegnazione	Tipo Documento	Dati di dettaglio	Tecnico/richiedente	Data Aggiornamento
<input type="checkbox"/>	2015UD0187718	23/12/2015	Tipo Mappale	00030 01115		23/12/2015
<input type="checkbox"/>	2015UD0187717	23/12/2015	Tipo Frazionamento	00030 01115	BALLICO ANDREA	23/12/2015
<input type="checkbox"/>	2015UD0174664	27/11/2015	Tipo Mappale	00015 00068		27/11/2015
<input type="checkbox"/>	2015UD0174663	27/11/2015	Tipo Frazionamento	00015 00068	ASSALONI LORIS	27/11/2015
<input type="checkbox"/>	2015UD0133334	02/09/2015	Tipo Frazionamento	00016 00629	SELENATI MORENO	02/09/2015
<input type="checkbox"/>	2015UD0131642	28/08/2015	Tipo Mappale	32A 00047		28/08/2015
<input type="checkbox"/>	2015UD0131641	28/08/2015	Tipo Frazionamento	32A 00047	SACHER PAOLO	28/08/2015
<input type="checkbox"/>	2015UD0122170	29/07/2015	Tipo Frazionamento	00027 00672	LENISA ANDREA	30/07/2015
<input type="checkbox"/>	2015UD0102356	18/06/2015	Tipo Mappale	00031 00182		19/06/2015
<input type="checkbox"/>	2015UD0102355	18/06/2015	Tipo Frazionamento	00031 00182	CARUSO GIOVANNI	19/06/2015

Pagina 1 di 3      Vai a pag.

**Restrizione elenco**

Protocollo:  UD   
 Foglio  Particella   
 Tipo documento

Nella sezione "Accatastamenti e Variazioni" dovrà essere scaricato il materiale messo a disposizione per entrambi gli elenchi "Elenco Forniture L.80/2006"



**Servizi**

## ✓ Servizi per Comuni / Enti

Attività Comma 336 (L.311/2004)

**Accatastamenti e Variazioni (L.80/2006)**

Consultazione ANNCUSU

Estrazione Dati Catastali

Fabbricati mai dichiarati (D.L.78/2010)

Dati per la gestione dell'ICI

Atti Telematici Pregeo

Dichiarazioni di Ruralità

TARES / TARSU

Consistenza Banca Dati Comunale




 Ti trovi in: [Home](#) | [dei Servizi](#) | [Accatastamenti e Variazioni](#) | [Elenco Forniture L.80/2006](#) | [Elenco Forniture](#)
**Utente:** GCCMHL71P03L219Y

**Convenzione:** PORTALE DEL COMUNE DI TAVAGNACCO (FORNITURA TELEMATICA BASI DATI CATASTALI - GESTIONE TOPONOMASTICA)

**ELENCO FORNITURE L.80/2006**

Comune di TAVAGNACCO (L065)

 Pagina 1 di 12  Vai a pag.   

Dettaglio	Comune	Mese di Riferimento	Anno di Riferimento	Numero File	Fornitura
	TAVAGNACCO	gennaio	2016	3	
	TAVAGNACCO	dicembre	2015	3	
	TAVAGNACCO	novembre	2015	3	
	TAVAGNACCO	ottobre	2015	3	
	TAVAGNACCO	settembre	2015	3	
	TAVAGNACCO	agosto	2015	3	
	TAVAGNACCO	luglio	2015	3	
	TAVAGNACCO	giugno	2015	3	
	TAVAGNACCO	maggio	2015	3	
	TAVAGNACCO	aprile	2015	3	

 Pagina 1 di 12  Vai a pag.   


## Elenco Forniture integrazione a L.80/2006

**Servizi**

## ✓ Servizi per Comuni / Enti

Attività Comma 336 (L.311/2004)

**Accatastamenti e Variazioni (L.80/2006)**

Consultazione ANNCUSU

Estrazione Dati Catastali

Fabbricati mai dichiarati (D.L.78/2010)

Dati per la gestione dell'ICI

Atti Telematici Pregeo

Dichiarazioni di Ruralità

TARES / TARSU

Consistenza Banca Dati Comunale




 Ti trovi in: [Home](#) | [dei Servizi](#) | [Accatastamenti e Variazioni](#) | [Elenco Forniture Integrazione a L.80/2006](#)
**Utente:** GCCMHL71P03L219Y

**Convenzione:** PORTALE DEL COMUNE DI TAVAGNACCO (FORNITURA TELEMATICA BASI DATI CATASTALI - GESTIONE TOPONOMASTICA)

**ELENCO FORNITURE INTEGRAZIONE A L.80/2006**

Comune di TAVAGNACCO (L065)

 Pagina 1 di 5  Vai a pag.   

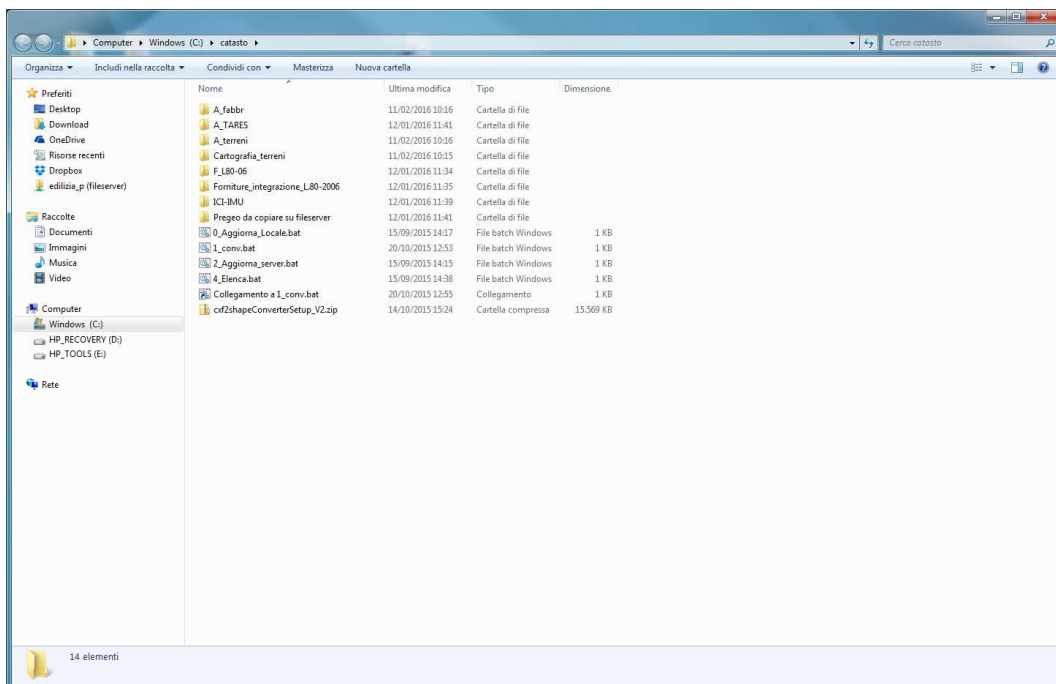
Dettaglio	Comune	Mese di Riferimento	Anno di Riferimento	Numero File	Fornitura
	TAVAGNACCO	gennaio	2016	3	
	TAVAGNACCO	dicembre	2015	3	
	TAVAGNACCO	novembre	2015	3	
	TAVAGNACCO	ottobre	2015	3	
	TAVAGNACCO	settembre	2015	3	
	TAVAGNACCO	agosto	2015	3	
	TAVAGNACCO	luglio	2015	3	
	TAVAGNACCO	giugno	2015	3	
	TAVAGNACCO	maggio	2015	3	
	TAVAGNACCO	aprile	2015	3	

 Pagina 1 di 5  Vai a pag.

## 2 Salvataggio dei dati

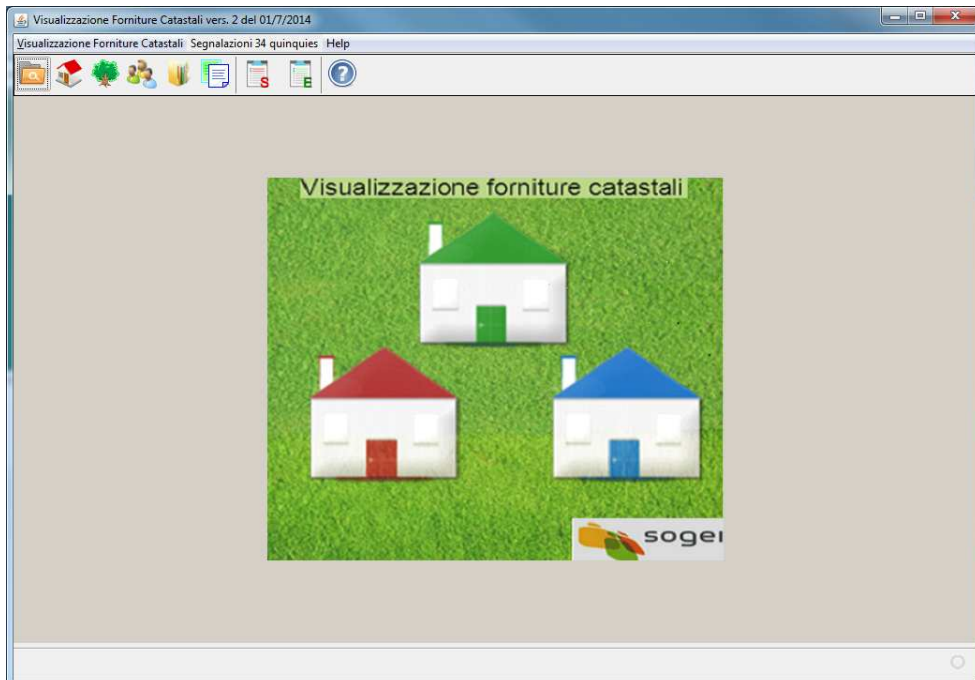
Il giorno successivo alla prenotazione, nella sezione “Elenco Prenotazioni Inviata” viene resa disponibile la cartella contenente i file “ZIP”

Tutto il materiale scaricato dovrà essere ordinato in una cartellina locale

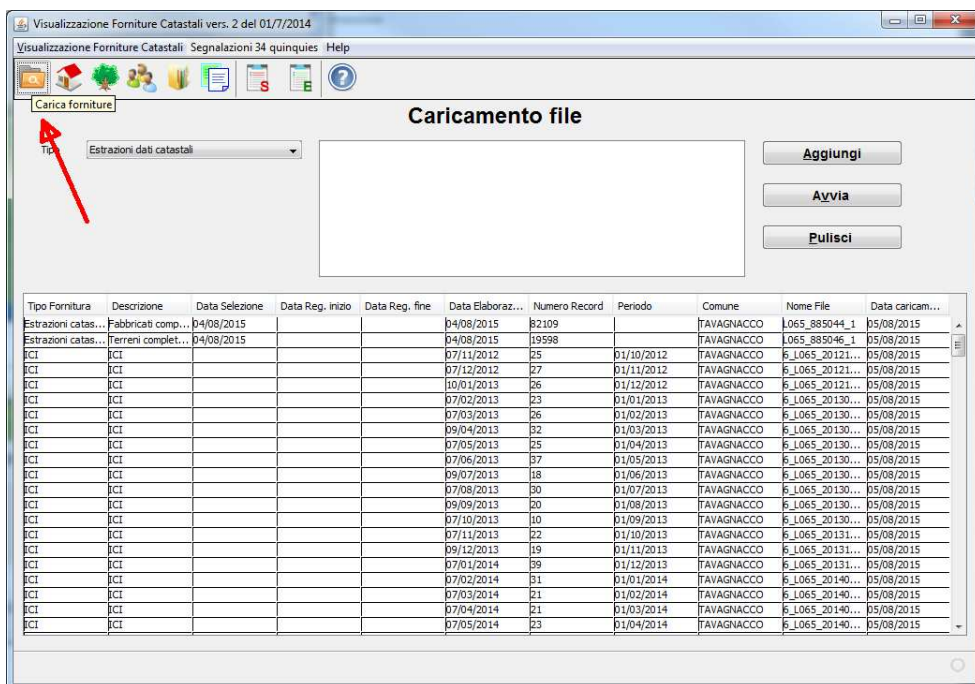


### 3 Conversione dei dati

Avviare il programma **Forniture catastali**

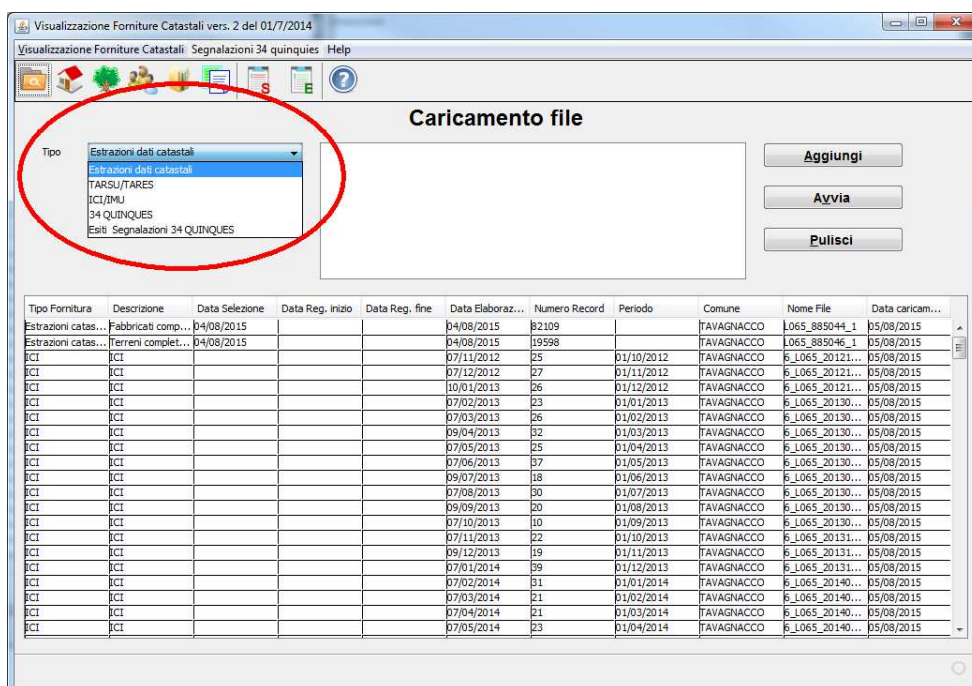


Si caricano le forniture



Selezionando il tipo di dato, aggiungo il file opportuno secondo le seguenti associazioni:  
 Estrazioni dati catastali – file Zip relativo ai fabbricati;  
 Estrazioni dati catastali – file Zip relativo all'aggiornamento dei fabbricati;

Estrazioni dati catastali – file Zip relativo ai terreni;  
 Estrazioni dati catastali – file Zip relativo all'aggiornamento dei terreni;



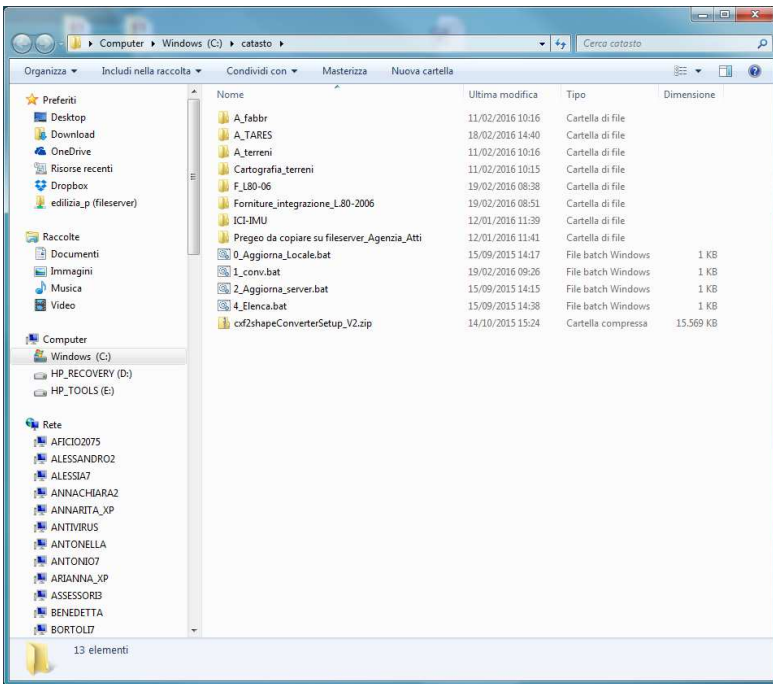
Tarsu/Tares – file Zip relativo alla Tares  
 Tarsu/Tares – file Zip relativo all'aggiornamento Tares

ICI/IMU – file Zip relativo alla ICI

34 Quinques – file Zip relativo alle Forniture L.80/06  
 34 Quinques – file Zip relativo alle Forniture Integrazione L.80/06

**4**  
**Trasferimento dati al SERVER**

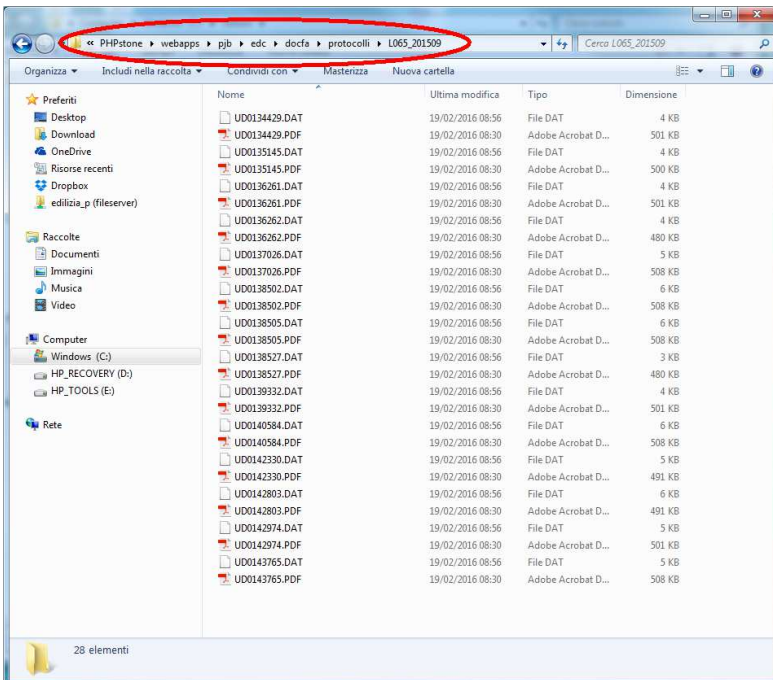
Prima di trasferire tutto sul server, devo convertire i file DAT che sono stati creati in sede di conversione utilizzando la procedura "1\_conv.bat".



Entro nel programma con il Blocco Note e agguino il riferimento alla cartellina da aggiornare e, una volta salvate le modifiche, lancio la procedura.



Per verificare la cartellina da aggiornare, controllo qual è l'ultima cartellina contenente i file pdf



A conversione completata utilizzo la procedura "2\_Aggiorna\_server.bat" per trasferire tutte le informazioni sul server.

## 5 Gestione

Il singolo utente, una volta installato sulla propria postazione il programma Forniture Catastali, lanciando la procedura "0\_Aggiorna\_Locale.bat" andrà a pescare sul server i dati aggiornati periodicamente potendoli utilizzare.

**PDO OBIETTIVO N. 3  
AGGIORNAMENTO DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE  
REDAZIONE VARIANTE DI REITERAZIONE D4I VINCOLI**

**DEFINIZIONE PROGRAMMA DI LAVORO**

La Variante al vigente PRGC si inserisce nell'ambito degli adempimenti di cui all'art.23 della LR 5/2007 e riguarda la revisione e reiterazione dei vincoli urbanistici e procedurali; infatti, con riferimento temporale al Nuovo PRGC, entrato in vigore in data 08.07.2010 (pubblicazione sul BUR del 07.07.2010), il periodo della loro efficacia è decaduto in data 08.07.2015

Le finalità che sostanziano tale variante possono essere delineate come segue:

**1) perseguire finalità di interesse generale:**

- Verifica/revisione vincoli espropriativi,
- Verifica/revisione previsione aree per attrezzature pubbliche/di uso pubblico;
- Verifica/revisione infrastrutture programmate;
- Verifica/revisione vincoli procedurali;

**2) disporre di una base catastale dinamicamente aggiornata;**

**3) integrare/modificare i contenuti dello strumento urbanistico alla luce di necessità emerse;**

**4) correggere eventuali refusi**

Oggettive deduzioni e opportune riflessioni procedurali collocano la Variante nell'ambito della procedura semplificata di cui all'art.63 comma 5 della LR 5/2007 e s.m.i.

La variante prevede:

- La restituzione dei contenuti grafici del vigente PRGC su diversa base catastale, quella che il Servizio provvede ad acquisire e scaricare costantemente, con cadenza periodica (scarico dati mensile) dall'Agenzia del Territorio (obiettivo d'Area dall'anno 2013 di "IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE DELLA BANCA DATI CATASTALE - DATO CARTOGRAFICO - E AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA STESSA")
- L'analisi dettagliata delle aree per servizi ed attrezzature pubbliche o di interesse pubblico (ricognizione analitica delle previsioni: aree attuate; aree con vincolo decaduto, da confermare o stralciare; nuove previsioni), e l'aggiornamento dell'elaborato di calcolo e verifica puntuale degli standard urbanistici, rapportato all'insediabilità di PRGC (capacità di Piano);
- L'analisi dettagliata delle aree destinate a viabilità di progetto per una valutazione prodromica a conferma/stralcio/modifica;
- L'analisi dettagliata e la schedatura di tutti gli ambiti soggetti a piano attuativo, con l'evidenza dello specifico stato di attuazione (PAC in corso di validità; PAC non attuati) al fine di verificare l'opportunità del loro mantenimento o di nuove previsioni o di circostanziate modifiche azzonative;
- L'introduzione di ulteriori disposizioni normative per chiarire e orientare lo sviluppo territoriale;
- L'introduzione di disposizioni relative agli esiti dello Studio di Microzonazione sismica;
- L'introduzione di rinvii dinamici a quanto prescritto dal Progetto di Piano stralcio per l'Assetto Idrogeologico dei bacini di interesse Regionale (PAIR).
- L'introduzione di modifiche azzonative e normative in funzione del Piano di Emergenza esterna riferito all'impianto a rischio di incidente rilevante (RIR) della ditta Tuttogas;
- La verifica dell'incidenza delle variazioni su beni vincolati dalla Parte Terza (Beni Paesaggistici) del D.Lgs. 22.01.04 n°42, con conseguente valutazione degli aspetti paesaggistici del Piano, redatta tenuto conto dei criteri generali previsti dal D.P.C.M. 12 dicembre 2005 e s.m.i. per quanto compatibili e proporzionalmente al dettaglio stabilito dalla scala di rappresentazione del Piano;
- La verifica dell'incidenza delle variazioni sulla rete stradale di primo livello e sulle penetrazioni urbane definite dal Piano delle infrastrutture, della mobilità, delle merci e della logistica così da richiedere la redazione di uno studio in conformità all'art.7 delle NdiA del medesimo Piano (cfr. art.166, lett.a) della L.R. n.26 dd. 21.12.2012)

Relativamente agli ulteriori adempimenti cui dovrà sottostare la variante, saranno sicuramente parte integrante della stessa:

- la *relazione di incidenza/non incidenza*, di cui all'allegato G del DPR 8 settembre 1997 n.357, "Regolamento recante attuazione alle direttive 92/43/CEE";
- la *verifica di assoggettabilità a VAS*, di cui all'art.12 del D.lgs. n.152/2006 s.m.i..

---

**RR/CONSUNTIVO 2015/ RELAZIONE DESCRITTIVA GC (tratta da relazioni PO) 28.7.2016**