

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

L'individuazione degli obiettivi gestionali e l'iter per la realizzazione degli stessi contenuta nel Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.), trova fondamento nelle scelte e negli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione Comunale nel Bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) approvati dal Consiglio Comunale nei termini stabiliti dalla legge, di norma entro la fine di ogni anno finanziario.

Il collegamento tra P.E.G. e bilancio ha lo scopo di consentire una lettura di quest'ultimo per obiettivi; per ogni obiettivo vengono poi specificate la programmazione delle attività (comprehensive di tempi e competenze) e i capitoli contenenti le risorse finanziarie necessarie.

Sulla base del P.E.G., da leggersi non solo come strumento finanziario bensì come strumento di programmazione dinamico/organizzativo contenente altresì l'organizzazione dimensionale della struttura organizzativa, oltre che gli obiettivi/*performances* da raggiungere, vanno poi lette le indicazioni contenute nel piano programmatico dei fabbisogni del personale (numero di risorse umane e tipologie di profili professionali necessari per il raggiungimento di quegli obiettivi) e la dotazione organica dell'Ente. In realtà il collegamento tra le due fasi (programmazione ed esecuzione) è da tempo blindato, dati i forti limiti alle assunzioni di personale e le restrizioni della relativa spesa imposte dalle leggi finanziarie/di stabilità/di bilancio e dalla legislazione di questi ultimi anni che, di fatto, consentono una programmazione limitata se non addirittura nulla.

Infine, nell'ottica di quanto ribadito dalla normativa in materia, gli obiettivi/*performances* concordati con l'Amministrazione Comunale e recepiti nel PEG sono strettamente legati a questo documento, nel senso che la loro realizzazione viene misurata nel documento di valutazione.

Organizzazione dell'Area.

L'Area Amministrativa dirigenziale è allo stato attuale strutturalmente composta da:

- Settore Affari Generali
- Area di Posizione Organizzativa Servizi Finanziari
- Area di Posizione Organizzativa Tributi, Commercio e Attività Produttive, Controllo di gestione

e da 6 Unità Operative organizzate all'interno delle suddette Aree/Settori

Il Settore Affari Generali è suddiviso in una Unità Operativa e in uffici che riferiscono direttamente al Dirigente dell'Area Amministrativa; questa la struttura (cui poi fanno riferimento i diversi centri di costo):

- Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro, legale e assicurazioni: n. 2 unità assegnate, di cui 1 *part-time*, esternalizzazione del service paghe;
- Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali-Contratti: n. 1 unità assegnata;

Personale assegnato all'Area: n. 3 (di cui 1 part-time)

L'Area di P.O. Servizi Finanziari ha a capo un Responsabile di P.O., con delega di funzioni da parte del Dirigente, e comprende:

- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Economato e acquisti.

Personale assegnato all'Area: n. 4 (la quarta unità è stata assegnata ai Servizi Finanziari a seguito di mobilità interna)

L'Area di P.O. Tributi, Commercio e Attività Produttive ha a capo un Responsabile di P.O., con delega di funzioni da parte del Dirigente e comprende:

- Unità Operativa Commercio e Attività produttive: n. 1 unità assegnata;
 - Ufficio Tributi: n. 2 unità assegnate (1 unità in pensione da luglio 2019, non ancora sostituita);
- Dal 2009 a quest'area è assegnato il servizio di Controllo di Gestione, prima come obiettivo, dal 2014 come servizio strategico dell'Ente.

Personale assegnato all'Area: n. 4

I Servizi Sociali, i Servizi Culturali e i Servizi Demografici fanno direttamente capo al Dirigente dell'Area Amministrativa e sono suddivisi in Unità Operative diverse:

Servizi Sociali:

- Unità Operativa “Sociale, Ufficio Casa, Servizi all’Infanzia, Politiche giovanili e associazionismo relativo”: n. 1 unità assegnata;
- Unità Operativa “Servizi Sociali”: n. 1 unità assegnata, *part time*;
- Ufficio amministrativo a supporto: n. 2 unità assegnate.

Personale assegnato all'Area: n. 4

Servizi Culturali:

Unità Operativa Cultura, biblioteca, scuola, sport e tempo libero: ha a capo un Responsabile di U.O. ed è suddivisa in:

- Ufficio cultura, biblioteca e ufficio scuola: n. 2 unità assegnate ed esternalizzazione a cooperativa di parte del servizio;
- Ufficio sport e tempo libero: se ne occupa direttamente il responsabile di U.O.

Personale assegnato: n. 2 (+ personale cooperativa)

Servizi Demografici:

Unità Operativa Servizi Demografici e ufficio protocollo-informazioni: ha a capo un Responsabile di U.O., ed è suddivisa in:

- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Statistiche
- Protocollo e ufficio informazioni al pubblico: n. 2 unità assegnate, di cui 1 *part-time*.

Personale assegnato n. 5 (compreso il Responsabile di U.O.)

Detta organizzazione potrà subire variazioni durante l'anno in funzione di eventuali ulteriori modifiche collegate ad esigenze organizzative.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 1

Settore Affari Generali

Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali: sig.ra Alessandra Cappelletto

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/ INDICATORI

Ufficio Segreteria

1. Obiettivo: gestione attività ordinaria.

1. Gestione dell'iter procedurale degli atti degli organi collegiali (deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale); convocazione capigruppo e commissioni consiliari; gestione trascrizione CC;
2. Gestione del trattamento economico degli amministratori comunali, come stabilito dalla L. 265/99 e del D.M. 119/00, dal D.Lgs. 267/00 e dalle varie integrazioni stabilite dalle leggi finanziarie; liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali e alle commissioni consiliari;
3. Gestione spese di rappresentanza;
4. Controllo e liquidazione dei diritti di segreteria (ad oggi aboliti dal D.L. 90/2014, che li prevede solo negli Enti privi della dirigenza);
5. Tenuta registro determinazioni dei Responsabili di servizio, nonché dei registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale; rilegatura delibere;
6. Trasmissione degli abusi edilizi agli organi competenti;
7. Gestione contributi associativi (ANCI, conferenza dei sindaci e GAL).
8. Rapporti con società partecipate;
9. Gestione rapporti istituzionali fra amministratori e fra questi e gli altri Enti territoriali; tenuta registri appuntamenti;
10. Musile Servizi e Patrimonio: gestione dei procedimenti amministrativi (rapporti con il commercialista, gestione contabile, predisposizione contratti).
11. Concessione occupazioni suolo pubblico per propaganda politica.
12. Gestione sale comunali (sala Giunta, sala consiliare, sala gruppi consiliari).

All'interno dell'attività ordinaria, ha carattere prioritario la **gestione del trattamento economico-giuridico** degli Amministratori Comunali, nonché di tutte le attività che li riguardano (partecipazione a convegni, corsi od incontri di varia natura, predisposizione loro corrispondenza e/o relazioni).

Nel mese di giugno 2016 sono stati eletti il Sindaco e il Consiglio Comunale e nominata la Giunta Comunale, attualmente in carica.

Relativamente ai costi della politica, negli ultimi anni il legislatore ha posto in essere svariati provvedimenti di contenimento e riduzione dei costi della politica: la Legge 244/2007 ha disposto il contenimento dei medesimi perseguendo la finalità generale di contenimento della spesa pubblica

locale, con particolare riguardo agli organi elettivi degli enti locali (limitazione dell'utilizzo dell'istituto dell'aspettativa, maggiori controlli nei rimborsi delle spese di viaggio, ecc.); il **D.L. 112/2008**, successivamente convertito nella **L. 06.08.2008 n. 133**, modificava l'intero comma 11 dell'art. 82 del TUEL, precludendo la possibilità di aumentare in modo facoltativo le indennità di funzione dei Sindaci, Presidenti della Provincia, degli Assessori e dei Presidenti dei Consigli (abrogando così la disposizione che stabiliva criteri e limiti di tali aumenti). L'erogazione del gettone di presenza ai consiglieri comunali rimane subordinata all'effettiva presenza del consigliere in aula; il **D.Lgs. 33/2013** prevede determinati obblighi di pubblicazione sul sito internet dell'Ente inerenti i componenti degli organi di indirizzo (tra cui anche i compensi connessi all'assunzione della carica e le informazioni di natura patrimoniale); infine, la **L. 56/2014** sancisce la gratuità di una serie di incarichi che prima venivano invece retribuiti. Le ultime leggi di bilancio confermano sostanzialmente detti indirizzi.

Per il 2020 sono state confermate le indennità mensili della Giunta Comunale, tenuto conto dello *status* dichiarato da ciascuno. La normativa di riferimento è sempre il D.M. 119/2000 con la riduzione strutturale delle indennità di funzione imposta dall'art.1, comma 54, della L. 266/2005, ovvero la riduzione del 10% rispetto all'ammontare delle indennità in godimento alla data del 31.12.2005.

2. Organizzazione amministrativa e revisione dei regolamenti comunali.

Descrizione: in funzione delle continue integrazioni normative nazionali, vengono rivisti e/o integrati i regolamenti comunali afferenti tutti gli uffici e i servizi.

Viene modificato od integrato, ogniqualvolta si verificano mutamenti normativi od organizzativi il

Regolamento per l'ordinamento delle struttura organizzativa dell'Ente: le ultime modifiche, o comunque quelle più significative, riguardano l'istituzione della dirigenza (deliberazione della GC n. 122 del 29.06.2005), la modifica della costituzione del nucleo di valutazione interno (deliberazione della GC n. 60 del 01.04.2008), le modifiche inerenti gli incarichi di studio, ricerca e consulenza (deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 12.12.08), l'adeguamento ai principi della riforma del lavoro pubblico ai sensi del D.Lgs. 150/2009 (deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 23.12.2010) e i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di P.O.(deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 20.05.2019).

Relativamente al sistema integrato dei controlli interni (Regolamento approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 6/2013), prosegue il lavoro per il controllo di gestione; essenziale per l'applicazione del Regolamento è l'implementazione del servizio coordinato tra controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari.

Rispetto all'applicazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa e di anticorruzione, il nostro Ente è in linea con quanto previsto dalla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", vale a dire con l'adozione di tutta una serie di misure volte a reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, quali, tra gli altri, l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'individuazione di un soggetto competente, il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, l'adempimento di specifici obblighi di trasparenza ulteriori a quelli previsti da altre disposizioni di legge. Ulteriori adempimenti **per il 2020** sono l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 27.01.2020.

Sulla scorta di quanto voluto dal legislatore in merito alla gestione completamente dematerializzata dei documenti (si pensi alla fatturazione elettronica e a tutto quanto previsto per la completa attuazione del Codice dell'amministrazione digitale), così come tutte le Pubbliche

Amministrazioni ci si è adeguati alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti così come previsto dal DPCM in materia di Regole Tecniche sul Protocollo Informatico: in tal senso è stato attivato l'aggiornamento dei sistemi di protocollo informatico, con la generazione del Registro giornaliero di protocollo, ed è stato predisposto il Manuale di Gestione Informatica dei Documenti, fondamentale per la fase della conservazione dei documenti, (già in vigore per i contratti nella forma di atti pubblici), che prevede l'obbligo, dal 2016, di produrre gli originali dei documenti in forma digitale. Con deliberazione di GC n. 134 del 12.10.2015 è stato nominato il Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi (Dirigente dell'Area Amministrativa).

Obiettivo per il 2020 è l'espletamento delle azioni per l'adozione delle misure obbligatorie disposte dalla Legge 190/2012. Relativamente a queste ultime, in particolare, ogni Settore si occupa delle pubblicazioni dei propri atti nella parte dedicata all'Amministrazione Trasparente.

L'Ufficio Segreteria si attiva per portare a conoscenza dei vari uffici e dei loro Responsabili tutte le modifiche che intervengono nei suddetti regolamenti, così come anche tutti i documenti di carattere generale la cui conoscenza è necessaria al fine della gestione della macchina amministrativa.

3. Progetto di comunicazione pubblica.

Finalità primaria del progetto è il miglioramento qualitativo e quantitativo della comunicazione pubblica, sia interna fra gli operatori dei vari settori, sia all'esterno nei confronti dei cittadini/utenti, i quali hanno devono essere adeguatamente informati sull'andamento dell'attività amministrativa e sulle modalità di erogazione dei pubblici servizi e, più in generale, delle attività dei programmi politico-istituzionali dell'Amministrazione che li rappresenta.

In linea con quanto disposto dalla legge, per **l'anno 2020**, al fine di implementare comunque il servizio di comunicazione dell'attività istituzionale ai cittadini, si sta valutando di riproporre l'incarico (gratuito per il Comune) a società esterna specializzata in attività di comunicazione e promozione delle informazioni per la redazione, previa raccolta di inserzioni pubblicitarie in collaborazione con gli operatori economici del territorio, di un notiziario informativo con periodicità semestrale.

Con atto deliberativo di Giunta Comunale, si è confermata l'adesione alle proposte di due aziende specializzate nel settore, che curano, ciascuna per i propri settori di interesse, la comunicazione istituzionale mediante la programmazione televisiva di informazione alla cittadinanza e la promozione delle informazioni sulle attività svolte nel territorio.

Infine, l'Amministrazione Comunale ha deciso di rinnovare l'incarico al proprio addetto stampa al fine di curare i rapporti politico-istituzionali con gli organi di informazione.

RISORSE UMANE

Dell'ufficio Segreteria-Affari Istituzionali, facente capo direttamente al Dirigente, fa parte la sig.ra Alessandra Cappelletto, cat. C, referente principale per l'attività di Segreteria e per l'Ufficio Contratti.

RISORSE STRUMENTALI

Sono a disposizione un video terminale contenente il programma per la gestione degli atti deliberativi, del protocollo e dei contratti e una rilegatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 2

Settore Affari Generali

Ufficio Legale – Ufficio Contratti

Referenti dell'attività: sig.ra Fabiola Fregonese (legale) e sig.ra Alessandra Cappelletto (contratti)

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

Ufficio Legale e Assicurazioni

Si occupa della gestione delle pratiche legali esistenti presso questo Ente ed ancora pendenti, sia sotto il profilo della fascicolazione ordinata di atti e documenti di ciascuna, sia come rapporti coi legali incaricati, sia come controllo delle scadenze procedurali, sia soprattutto come gestione delle spese legali.

In questo Centro di Costo sono gestiti anche il pacchetto polizze assicurative e i rapporti con le Compagnie incaricate da questo Comune, a mezzo di società di *brokeraggio* assicurativo di fiducia dell'Ente.

1. Obiettivo: fascicolazione ordinata delle pratiche e gestione della spesa.

Descrizione: attività di fascicolazione, ed aggiornamento delle pratiche esistenti e di quelle nuove nonché nel controllo dello stato di ciascuna sempre al fine di verificarne l'eventuale possibilità, conveniente per l'Ente, di conclusione.

Tutti i fascicoli vengono predisposti secondo i seguenti campi:

- Parti in causa e relativi legali;
- Foro;
- Oggetto del contendere;
- Riepilogo dei fatti e stato attuale della pratica;
- Udienze;
- Atti e documenti allegati;
- Annotazioni;
- Gestione contabile e valore indicativo della causa.

Rispetto al valore della causa, alla luce delle direttive della Corte dei Conti, si procede richiedendo ai legali un preventivo circa il costo della causa (che tenga conto di tutti gli oneri, per quanto possibile), oltre che per provvedere all'impegno di spesa nella sua interezza anche per consentire una comparazione tra diversi preventivi di spesa dei legali da incaricare. Qualora, conclusasi la causa, l'impegno risulti insufficiente, si provvede ad integrarlo prima dell'emissione della parcella quietanzata.

Alla data attuale, risultano pendenti una quindicina di cause legali, la maggior parte proposte avanti al TAR Veneto, altre avanti al Giudice Ordinario.

L'Ufficio Legale si occupa inoltre di:

- Attività legate alla gestione dell'Ufficio territoriale del Giudice di Pace (dal 2014);
- Convenzione con i Comuni limitrofi, il Tribunale di Venezia, l'Associazione ADS e la Camera Avvocati per la gestione di uno sportello per il coordinamento delle attività dell'Amministratore di Sostegno.

Tempi: l'Ufficio Legale svolge la sua attività periodicamente, monitorando le pratiche esistenti sia giuridicamente che finanziariamente e attivandosi ogniqualvolta vi sia una chiamata in giudizio dell'Ente. Sempre periodicamente gestisce le attività connesse alle convenzioni per l'ufficio del Giudice di Pace e dell'Amministratore di Sostegno.

2. Obiettivo: gestione pratiche assicurative

predisposizione e gestione delle relative gare per l'affidamento degli incarichi ex novo o alle scadenze delle relative polizze, relative a:

- a) r.c. patrimoniale di amministratori e dipendenti;
- b) polizza infortuni cumulativa;
- c) r.c. attività istituzionali nei confronti dei terzi e dei dipendenti;
- d) tutela legale e giudiziaria;
- e) copertura furto e rapina del patrimonio dell'Amministrazione;
- f) copertura responsabilità civile patrimoniale dei dipendenti;
- g) copertura responsabilità civile patrimoniale degli amministratori;
- h) r.c. auto (parco mezzi);
- i) polizza incendio-furto-kasko-eventi speciali e cristalli-parco mezzi e autoveicoli privati utilizzati da amministratori e dipendenti;
- j) incendio patrimonio mobiliare e immobiliare;
- k) copertura tutti i rischi elaboratori elettronici;
- l) recupero quote a carico amministratori, segretario, responsabili e dipendenti.

Negli ultimi anni l'attività di detto ufficio è notevolmente aumentata, sia a causa dell'ampio numero di sinistri, sia per le numerose contestazioni da parte dell'Ufficio Legale dell'Ente nei confronti delle compagnie assicurative, che nell'ultimo anno hanno introdotto franchigie consistenti.

Attualmente il servizio di *brokeraggio* assicurativo è in affidamento a società specializzata nel settore, con la quale sono stati avviati una serie di servizi aggiuntivi interessanti, quali, tra gli altri, la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e la stipula di una polizza assicurativa da parte del Comune in nome e nell'interesse dei cittadini contro i rischi di furti e rapine (Progetto Sicurezza).

Quest'ultima è stata rinnovata anche **per il 2020**, con predisposizione della relativa impegnativa attività di informazione alla cittadinanza e raccolta delle adesioni.

3. Obiettivo: gestione ordinaria contratti e contratti on line.

L'ufficio segue l'*iter* dalla richiesta dei documenti alle ditte sino alla firma ed all'eventuale registrazione del contratto stesso. La gestione dell'attività contrattuale è stata riorganizzata tenuto conto delle seguenti indicazioni:

- 1) aggiornamento periodico del personale addetto in merito al programma esistente per la gestione giuridica dei contratti;
- 2) inserimento delle varie tipologie contrattuali su supporto informatico e firma digitale su atti pubblici e privati;
- 3) supporto agli uffici per predisposizione concordata della documentazione necessaria alla stipula;
- 4) tenuta del registro-repertorio in ordine cronologico;
- 5) procedura di conservazione dei documenti e trasmissione all'Agenzia delle Entrate tramite sistema informatico.

Negli ultimi anni l'evoluzione normativa ha portato alla quasi completa abolizione del cartaceo anche nell'ambito della stipula dei contratti; obiettivo per **il 2020** è la prosecuzione nell'informatizzazione e digitalizzazione di tutti i contratti ed atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni).

4. Obiettivo: gestione servizio mantenimento cani randagi.

In questo centro di costo vi è anche la convenzione per la gestione del **servizio di custodia, ricovero e mantenimento dei cani randagi** (obbligatorio laddove l'Ente non abbia un canile proprio). Fino al 31.01.2018 il servizio è stato affidato all'Associazione "L'Arca-Creature grandi e piccole".

Con deliberazione del Consiglio Comunale del 13.02.2018 è stata approvata una convenzione tra diversi Comuni per la gestione in forma associata del servizio di ricovero, custodia e mantenimento dei cani randagi presso il "Rifugio del cane" di Ponzano Veneto, attualmente affidato ad ENPA. La convenzione, avente durata triennale, ha il Comune di Ponzano come capofila e prevede un costo del servizio suddiviso tra costo mantenimento giornaliero dell'animale (€ 2,30/die) e una quota fissa (€ 0,13 x numero abitanti).

RISORSE UMANE

Sig.ra Fabiola Fregonese, cat. C (Ufficio Legale e Assicurazioni).

Sig.ra Alessandra Cappelletto, cat. C (Ufficio Contratti).

RISORSE STRUMENTALI

Video terminale, rilegatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 3

Responsabile di Unità Operativa: dott.ssa Stefania Bonato

Personale assegnato Ufficio Protocollo: sig.ra Michela Bustreo

Coll. amm.vo assegnato all'Ufficio Informazioni: sig.ra Rosetta Ferronato

Ufficio Protocollo e archivio

- a) Registrazione ed archiviazione, su base magnetica ed informatizzata, della posta in arrivo ed in partenza. A partire dal 2002 tutta la posta in arrivo viene scansionata e trasmessa ai Responsabili dei vari settori i quali poi, a mezzo del programma attivato su base informatica, la "subassegnano" agli uffici competenti (cui poi vengono anche trasmessi gli originali in copia cartacea);
- b) Smistamento agli uffici della posta in arrivo sempre col programma del protocollo informatico e trasmissione originali agli uffici;
- c) Gestione del centralino. La gestione delle chiamate non è centralizzata in un unico ufficio bensì ripartita, attraverso il sistema di smistamento numerico, tra i vari uffici individuati secondo il criterio dei servizi maggiormente utilizzati dall'utenza.

OBIETTIVI

1. Utilizzo del protocollo informatico e trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Descrizione. L'Ufficio Protocollo del Comune di Musile di Piave ha attivato da tempo (sin dalle prime indicazioni date in tal senso dal T.U. n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa) la gestione informatizzata della posta in partenza ed in arrivo.

Con decreto del 14.10.2003 venivano approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali. La completa adozione di tali sistemi è inoltre volta a migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

Le pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 50 comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, devono attenersi ad alcuni principi fondamentali:

- a) Attuazione del protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti delle Amministrazioni;

- b) Trattamento dei procedimenti amministrativi gestito completamente in modo informatico;
- c) Formazione e conservazione dei documenti informatici;
- d) Sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- e) Gestione informatica del sistema documentale e dei flussi documentali;
- f) Accessi telematici ai dati, ai documenti, ai sistemi, alle banche dati;
- g) Sicurezza dei dati, dei documenti, delle tecnologie;
- h) Gestione della Posta Elettronica Certificata.

Per quanto riguarda la spedizione della Posta in partenza è in essere una convenzione con le Poste Private.

Avendo nel nostro Ente già ottemperato alla maggior parte di dette direttive ed avendo, in particolare, già attivato il sistema di protocollazione informatica dei documenti, si è proceduto a rendere operativi i seguenti adempimenti formali ed informatici:

- Revisione ed aggiornamento dei sistemi informativi già in essere inerenti il protocollo, ovviamente con relativa formazione del personale addetto al medesimo ed informazione a tutti gli uffici, che già utilizzano il sistema;
- Adozione dei piani di sicurezza dei documenti informatici, con relativa nomina dei responsabili del trattamento dei dati e gli incaricati al trattamento ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i..

Obiettivi per il 2020:

- Riorganizzazione del personale all'interno della nuova Unità Operativa;
- Interscambiabilità delle funzioni di protocollazione informatica della posta in arrivo tra il personale assegnato;
- Miglioramento nell'utilizzo del sistema di posta certificata in uso agli uffici comunali;
- Generazione del Registro giornaliero del Protocollo e trasmissione del medesimo al sistema di conservazione (DPCM 03.12.2013);
- Monitoraggio affidamento del servizio postale (attualmente gestito in gran parte da una Ditta di Posta Privata).

Tempi: la riorganizzazione dell'U.O. va fatta entro il 31.12.2020. Gli altri obiettivi hanno carattere ordinario e vanno espletati quotidianamente.

Ufficio Informazioni.

2. Obiettivo: gestione di base delle informazioni all'utenza.

- a) facilitare l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione al cittadino/utente;
- b) agevolare l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, garantendo la prima informazione al cittadino;
- c) coordinare le informazioni fra gli uffici operanti all'interno dell'Amministrazione, potenziando la rete informatica tra i medesimi al fine di favorire la comunicazione delle informazioni e di realizzare un efficace servizio di rapporto con il pubblico.

RISORSE UMANE

Responsabile di U.O. è la dott.ssa Stefania Bonato, già unità operativa dei Servizi Demografici.

Referente di attività per l'Ufficio Protocollo è la sig.ra Michela Bustreo, cat. C, che si occupa prioritariamente di tutta la gestione informatizzata della posta in arrivo e in partenza.

Referente di attività per l'Ufficio Informazioni e supporto al Protocollo è la sig.ra Rosetta Ferronato, cat. B., *part time*.

RISORSE STRUMENTALI

Ognuna di queste persone ha a disposizione un videoterminale contenente il programma per la gestione degli atti deliberativi e del protocollo. All'interno dell'Ufficio Protocollo sono poi posizionati un fax e uno scanner.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 4

Settore Affari Generali

Unità Operativa: Personale e contenzioso del lavoro,
Ufficio Legale e Assicurazioni (parte descritta al Centro di Costo n. 2)

Responsabile U.O.: Fabiola Fregonese

Unità assegnata part-time: Nicoletta Masarin

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

Descrizione attività generale.

Rilevazioni con scadenze fisse annuali:

- 31/01 Prospetto informativo – denuncia annuale ai sensi L. 68/99, invalidi civili;
- 16/02 Denuncia annuale delle retribuzioni all'INAIL e calcolo per pagamento rata premio-autoliquidazione INAIL (in parte H3);
- 28/02 Invio prospetto rilevazione deleghe Sindacali;
- 28/02 Rilevazione personale in aspettativa sindacale D.L. 599/96 e L. 5/97;
- 28/02 Dichiarazione dei redditi corrisposti nell'anno ai dipendenti Mod. C.U. (elaborazione H3);
- 30/04 Relazione allegata al conto annuale del personale (H3 fa solo l'invio);
- 31/05 Rilevazione distacchi, permessi, aspettative sindacali e permessi per funzioni pubbliche;
- 31/05: Conto annuale del personale (H3 fa solo l'invio);
- 30/06 Anagrafe degli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici – a Dip. FF.PP. ex art. 53 del D. Lgs. 165/01;
- 30/06 Domande dei dipendenti e calcolo nuovo importo degli Assegni per il Nucleo familiare;
- 31/07 Dichiarazione annuale delle ritenute operate e dei contributi versati Mod. 770 semplificato e ordinario;
- 30/11 previsione di spesa per il personale per bilancio anno successivo e verifica economie effettuate durante l'anno.
- Monitoraggio costante del conto del personale;
- Costituzione, destinazione e distribuzione del fondo per il salario accessorio.

Servizi con scadenze mensili:

- per stipendi: dal 1° gennaio 2014 la gestione del service paghe e adempimenti connessi è stata esternalizzata alla Ditta H3.
- Compilazione DM10 per personale a tempo determinato;
- Trasmissione all'INPS-e gestione ex INPDAP di denuncia mensile contributi previdenziali e della dichiarazione di pagamento dei contributi-modello DMA2 (comprensivo di DMA e UNIMENS);
- Imputazione contabile e generazione mandati stipendi;

- Predisposizione, verifiche e invio modello F24 Enti pubblici legato alla gestione paghe.

Altre competenze:

Gestione concorsi pubblici e selezioni da ufficio del collocamento: pratica completa da pubblicazione del bando ad approvazione dei verbali;

Assunzione di personale: nomina vincitore, richiesta documenti, istruttoria fascicolo personale, contratto, richiesta carichi pendenti e casellario, denuncia INAIL tramite il sito COVeneto;

Gestione mobilità: comunicazioni alle OO.SS., deliberazione di Giunta Comunale, trasmissione atti, corrispondenza con Ente di destinazione;

Gestione LSU: dopo proposta uffici, istruttoria fascicolo personale e richiesta all'INPS prospetto di liquidazione per erogazione compensi;

Rapporti OO.SS/RSU: il Responsabile di U.O. è verbalizzante degli incontri di delegazione, consegna/notifica di tutta la documentazione di competenza ai soggetti interessati.

Calcolo annuale del monte ore dei permessi delle organizzazioni sindacali, comunicazione agli interessati ed eventuale richiesta di rimborso alle sigle del maggiore orario effettuato.

La gestione giuridica relativa all'applicazione del CCNL ed i rapporti sindacali vengono gestiti direttamente dal Dirigente dell'Area, in qualità di Presidente della Delegazione Trattante.

Rilevazione presenze: gestione attivata tramite Portale del Personale, a regime dal 2015.

Missioni del personale: vengono gestite tramite il Portale del personale.

Stage aziendali di studenti: corrispondenza con l'Istituto di appartenenza e approvazione della convenzione e gestione *stagisti*.

Gestione previdenziale.

Gestione buoni mensa del personale dipendente.

Scioperi: comunicazione adesione al Dipartimento Funzione Pubblica.

Contabilizzazione lavoro straordinario, acquisizione richieste liquidazione e predisposizione atti di liquidazione.

Contabilizzazione turnazione personale PM e liquidazione indennità mensili.

Domanda per TFR entro 15 gg. dalla cessazione del personale.

Gestione visite mediche del personale dipendente, con diverse scadenze a seconda dei ruoli svolti, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Lavoro accessorio: gestione procedure e acquisto voucher.

Lavoro pubblica utilità: gestione in corrispondenza con quanto stabilito dalla convenzione tra Comune e Tribunale.

Gestione in Amministrazione Trasparente dei dati inerenti l'Ufficio Personale.

OBIETTIVI.

1. Obiettivi prioritari per l'anno 2020 in materia di personale: la prosecuzione dell'attuazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e dal più recente D.Lgs. 97/2016 in materia di Piano della Trasparenza Amministrativa relativamente alle pubblicazioni di atti dell'Ufficio Personale.

Oltre a ciò, vi è anche la riorganizzazione della struttura organizzativa a seguito di congedo pensionistico di figure professionali di vertice, l'espletamento delle procedure per il concorso unico (Musile-San Donà e Noventa) per l'assunzione di Agenti di Polizia Locale, cat. C e l'implementazione del lavoro in smart working.

2. Assunzioni di personale. La riforma del lavoro pubblico.

La normativa che negli ultimi anni ha inciso profondamente in materia di personale è contenuta nel D.Lgs. 74/2017, nel D.Lgs. 75/2017 che interviene sul Testo Unico del Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001), nel D.L. 34/2019 e nelle ultime leggi di bilancio.

Il **D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74**, recante “*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*” apporta alcune modifiche, a dire il vero non così sostanziali, alla disciplina della misurazione e valutazione della performance introdotta nel 2009, intervenendo su alcuni punti deboli emersi in sede di attuazione nel corso del tempo.

Pertanto, benchè il disegno e l’impianto di riferimento rimangano inalterati (ciclo di gestione della performance, premialità collegata agli obiettivi, promozione dei criteri di merito legati al livello di efficienza e qualità dei servizi), vengono rivisti alcuni profili, al fine di rafforzare il funzionamento dei controlli interni e valorizzare il ruolo degli Organismi/Nuclei di Valutazione.

Queste, in sintesi, le linee essenziali e gli obiettivi del decreto:

- Allineare la programmazione strategico-gestionale con quella economico-finanziaria, per cui la rendicontazione dei risultati raggiunti deve essere estesa anche agli organi di controllo interni che dovrà esprimere una valutazione anche dal punto di vista dell’economicità;
- Rafforzare le attività dell’Organismo/Nucleo di Valutazione, che ora ha anche la funzione di monitoraggio della performance, con potere di accesso alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione al fine di verificare l’andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati;
- Attivare una maggiore attenzione e partecipazione dei cittadini-utenti alla qualità dei servizi resi dalle amministrazioni (customer satisfaction);
- Potenziare il collegamento sistematico tra le risultanze della valutazione e l’accesso alla premialità, rafforzando il divieto di distribuzione a pioggia delle risorse del salario accessorio, promuovendo il merito e il miglioramento della performance, introducendo la distinzione tra obiettivi generali e obiettivi specifici, collegati al PEG, definiti a monte in un processo di confronto reciproco tra politici e tecnici, finalizzato a trovare il giusto equilibrio tra soddisfazione degli obiettivi di mandato da un lato, e competenze e risorse a disposizione dall’altro. Spariscono le fasce di merito, del resto mai applicate (anche se il nuovo CCNL, all’art. 69, propone un istituto simile, ovvero la “differenziazione del premio individuale”...).

Relativamente all’applicazione di detti principi agli Enti locali, rimane confermato il fatto che, per gli enti che hanno optato per il Nucleo di Valutazione, si continuano ad applicare i rispettivi ordinamenti; quanto al ciclo della performance e all’applicazione del sistema di premialità conseguente al collegamento sistematico tra obiettivi-risorse-valutazioni-risultati, il sistema di valutazione del personale dipendente del nostro Comune risulta comunque in linea con quanto stabilito dalla norma in oggetto in merito all’accresciuta importanza dei principi di premialità e di meritocrazia. In tal senso restano validi ed operativi gli indirizzi espressi con quanto approvato dalla Giunta Comunale in merito ad alcune “disposizioni operative in materia di procedimenti disciplinari, di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità, trasparenza e ciclo della performance...” (atto deliberativo n. 131 del 04.11.2013).

Annualmente, inoltre, in sede di approvazione del PEG, vengono richiamati atti ed indirizzi generali in merito agli obiettivi, generali e specifici, assegnati a Dirigenti, Posizioni Organizzative e al personale dipendente.

Allo stesso modo la Giunta Comunale assegna al Segretario Generale gli obiettivi annuali.

Il **D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75**, interviene in maniera rilevante sul D.Lgs. 165/2001, modificandolo ed innovandolo in maniera sostanziale.

Questi i punti salienti:

- Organizzazione e programmazione. Viene superato il concetto tradizionale relativo

alla determinazione del fabbisogno di personale ancorato alla dotazione organica, come atto statico, nel senso che la pianificazione triennale dei fabbisogni va adottata in coerenza con la pianificazione triennale delle attività, contiene l'indicazione dei posti coperti e del personale "assumibile" ed è costantemente aggiornato in relazione alle proprie dinamiche capacità assunzionali rispetto alla normativa vigente;

- Incarichi esterni. Viene definitivamente vietato il ricorso alle collaborazioni coordinate e continuative nell'ambito del pubblico impiego, ove, sussistendone i presupposti di diritto e di fatto, sembra possibile stipulare soltanto contratti di lavoro autonomo, ossia incarichi professionali e collaborazioni occasionali;
- Stabilizzazioni. Rientra in gioco per gli Enti la possibilità di procedere con le stabilizzazioni del personale dipendente, cioè con delle procedure speciali che consentono a lavoratori, in possesso di una serie di requisiti previsti dalla norma e che hanno prestato la loro opera nella pubblica amministrazione, di stabilizzare la loro posizione entrando nei ruoli organici dell'Ente;
- Progressioni di carriera. Per il triennio 2018-2020 è possibile attivare procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando i titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, ma soprattutto col limite del non superamento del 20% dei posti destinati, dal piano dei fabbisogni, a nuove assunzioni per ciascuna categoria (la norma sembra quindi dedicata ad Enti di grandi dimensioni);
- Lavoro flessibile. Sostanzialmente l'istituto non viene innovato ma coordinato con la normativa esistente: le forme di lavoro flessibile rimangono le stesse ma per le forme residuali, possono essere utilizzate *"nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche"*;
- Contrattazione e relazioni sindacali. Il decreto in questione ha solo in parte corretto o specificato quanto stabilito dalla 150/2009; in particolare: la competenza della contrattazione collettiva riguarda il rapporto di lavoro e le relazioni sindacali; per determinate materie (sanzioni disciplinari, valutazione delle prestazioni, mobilità) la contrattazione è consentita nei limiti previsti dalle norme di legge; restano escluse dalla medesima le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, il conferimento e la deroga degli incarichi dirigenziali e quelle attinenti alle controversie di lavoro;
- Contrattazione integrativa decentrata e salario accessorio. Molte delle questioni venivano demandate alla contrattazione collettiva nazionale, entrata in vigore a maggio 2018. Circa l'ammontare delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale, permane il limite del non superamento dell'importo del 2016;
- Procedimento disciplinare e assenze. Viene ridisegnata la competenza in materia di procedimenti disciplinari, per cui ai Dirigenti spetta solo l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, mentre per tutti i casi in cui si prospetti una sanzione superiore la competenza è dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; vengono modificati i termini del procedimento, per cui in sintesi il termine finale si allunga; vengono ridefinite le modalità delle comunicazioni all'interno del procedimento disciplinare (che possono essere fatte tramite pec); circa i rapporti con il procedimento penale viene sostanzialmente confermata la disciplina previgente; vengono introdotte nuove fattispecie disciplinari che comportano il licenziamento mentre per l'individuazione delle sanzioni per fenomeni di assenteismo si demanda alla contrattazione nazionale.
- Visite fiscali. La novità più rilevante riguarda la previsione della creazione di un polo unico in capo all'INPS per la gestione delle visite fiscali, che è effettivamente operativo da qualche settimana e che sembra funzionare.

situazioni di crisi” e DPCM attuativo.

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 attribuisce ai Comuni la facoltà di assumere a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per il personale non superiore a un determinato “valore soglia”, definito con Decreto Ministeriale. Il valore soglia è la percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti, senza tener conto degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione per il Fondo Crediti di dubbia esigibilità.

In data 11 dicembre 2019 è stato approvato il testo del decreto attuativo dell'art. 33, comma 2, sopracitato, ovvero il provvedimento relativo alle facoltà di assunzione dei Comuni; nonostante il D.P.C.M. citi come data per la sua entrata in vigore il 1° gennaio 2020, in realtà bisognerà attendere la registrazione da parte della Corte dei Conti e la successiva pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

Il D.P.C.M. individua 9 fasce demografiche e ciascun Ente, verificato prioritariamente il rapporto sopraindicato, si colloca nella fascia di popolazione indicata col relativo “valore soglia”.

Ad esempio:

Fasce demografiche	Valore soglia
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%

Se il valore è sotto la soglia percentuale fissata dal D.P.C.M., l'Ente può assumere fino al limite massimo di spesa previsto dal valore soglia.

In sostanza, la tabella indica i valori percentuali “virtuosi”, suddivisi per fascia demografica, del rapporto tra spese del personale ed entrate correnti.

Il D.P.C.M. non abolisce i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557 della L.296/2006 (valore medio del triennio 2011-2013), ma prevede solo che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa sopra indicato.

➤ La legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di bilancio 2020).

La legge di bilancio 2020 interviene in materia di:

- Assunzioni: il comma 853 della legge in parola modifica l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 disciplinante le nuove regole assunzionali per i Comuni, nel senso che introduce un ulteriore valore soglia cui sono tenuti a convergere i Comuni con una spesa di personale eccedente anche la soglia superiore;
- Scorrimento e validità graduatorie di concorsi pubblici, per cui dal 1° gennaio 2020 sarà possibile scorrere le graduatorie anche oltre i posti messi a concorso; inoltre cambiano ancora le scadenze delle graduatorie già esistenti ed infine, novità di non poco conto, le nuove graduatorie avranno una durata di solo due anni (e non più tre) dalla data di approvazione;
- Lavoratori socialmente utili: è prevista la possibilità di procedere, nel periodo 2019-2021, all'assunzione a tempo indeterminato, da parte delle pubbliche amministrazioni già utilizzatrici, dei lavoratori socialmente utili o impegnati in attività di pubblica utilità, nei limiti della dotazione organica e del piano dei fabbisogni di personale.

Riepilogando, queste ad oggi le condizioni per poter assumere personale:

- Aver approvato il piano dei fabbisogni di personale e la rideterminazione triennale della dotazione organica (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.). Il piano dei fabbisogni deve essere contenuto nel DUP;
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- aver rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente (L. 208/2015) e aver trasmesso con modalità telematiche alla Ragioneria Generale dello Stato l'attestazione

- del rispetto del vincolo in parola entro il 31.03;
- aver rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale rispetto alla media spesa di personale del triennio 2011-2012-2013 (art. 1, comma 557 e ss. della L.296/2006 e s.m.i.);
 - aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 e art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
 - aver approvato il bilancio di previsione, il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato, con relativo invio dei dati relativi a questi documenti alla banca dati della amministrazioni pubbliche (D.L. 113/2016).

Tenuto conto di quanto previsto dalla normativa sopra esposta in materia di limiti alla spesa di personale, il piano dei fabbisogni per il 2020, prevede le seguenti assunzioni di personale:

- 2 Agenti di Polizia Locale, cat. C (sostituzioni di personale in turn over e per pensionamento) che verranno assunti mediante procedura concorsuale unica coi Comuni di San Donà di Piave e Noventa di Piave, con Musile di Piave capofila;
- 1 Istruttore amministrativo-contabile a tempo indeterminato part-time da assegnare ai Servizi Finanziari;
- 1 Istruttore amministrativo a tempo determinato part-time da assegnare ai Servizi gare a appalti; da tener presente che per le assunzioni di lavoro flessibile è tuttora vigente il limite del non superamento della spesa di personale per tale tipologia di lavoro impiegata nel 2009;
- Sostituzione Capo Operai (fine rapporto 31.03.2020);
- Sostituzione Dirigente Area Tecnica (fine rapporto 30.06.2020).

3. Contrattazione decentrata integrativa aziendale.

Il 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il nuovo **CCNL del personale Comparto Funzioni Locali per il triennio 2016-2018.**

Il tratto principale che lo caratterizza è l'adeguamento di molti istituti del rapporto di lavoro, ormai necessario dopo anni di blocco della contrattazione, ma vi sono anche alcune significative innovazioni nei contenuti rispetto a diversi istituti esistenti, ovvero: una nuova configurazione delle posizioni organizzative, la revisione delle progressioni economiche orizzontali, un assetto delle relazioni sindacali completamente ridisegnato, l'introduzione di automatismi volti a differenziare la premialità individuale.

Quanto al fondo per il salario accessorio, permane la complessità della struttura del medesimo; relativamente alla destinazione di dette risorse, anche questo come i precedenti Contratti Collettivi Nazionali, ribadisce in maniera prescrittiva la stretta correlazione tra l'erogazione delle risorse e l'effettivo apporto quali-quantitativo della prestazione del dipendente, che deve essere necessariamente legata alla sua prestazione ed ai risultati obiettivi da questo realizzati.

Così come previsto dal nuovo CCNL la Giunta Comunale, con il supporto del Nucleo di Valutazione, ha approvato due deliberazioni afferenti le Posizioni Organizzative:

- atto deliberativo n. 80 del 20.05.2019, recante *“adeguamento criteri generali per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di P.O...”* andando così a modificare il Regolamento della struttura organizzativa dell'Ente adeguandolo a quanto prescritto dalla norma contrattuale;
- atto deliberativo n. 92 del 17.06.2019, che sostanzialmente approva i nuovi criteri per la pesatura degli incarichi di P.O..

L'ultimo **CCNL dell'Area Dirigenza** del Comparto Regioni ed Autonomie Locali è stato siglato in data 12.02.2010.

L'ultimo **CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali**, biennio economico 2006-2007 e quadriennio normativo 2006-2009, è stato sottoscritto in data 14.02.2010.

Per quanto riguarda la **contrattazione decentrata integrativa aziendale**, finalizzata ad applicare ed adeguare all'interno del nostro Ente principi ed istituti del CCNL, la medesima si è conclusa ed è stato approvato il Contratto Decentrato Integrativo per il triennio 2019-2021.

La contrattazione aziendale per la destinazione delle risorse decentrate relativamente al 2019 è stata discussa e definita in accordo con la parte sindacale e successivamente sottoposta all'attenzione dell'Organo di Revisione contabile per l'espressione del parere. Le relative risorse vengono erogate al personale dipendente nei primi mesi del 2020.

La costituzione del fondo 2020, previa costituzione del fondo per le risorse decentrate, verrà avviata nei primi mesi dell'anno.

4. Dotazione organica, piano dei fabbisogni e piani di lavoro. Il piano di riorganizzazione amministrativa.

Il D.Lgs. 165/2001, così come integrato con il D.Lgs. 75/2017, dispone la rivisitazione periodica delle dotazioni organiche e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Con DM 8 maggio 2018, sono state emanate le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche”*, secondo le quali occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati anche al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione.

L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune di Musile di Piave, è stata rivista con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 27.12.2013 e, sostanzialmente, ridisegnava l'organigramma dell'Ente sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale e di un progetto di razionalizzazione delle risorse umane predisposto tenuto conto dei limiti normativi e finanziari imposti alle spese di personale degli Enti Locali.

Le linee di indirizzo contenute e dettagliate in delibera sono state seguite e concretamente realizzate.

Nel 2020, in funzione del fatto che l'organizzazione è un concetto dinamico, potrà essere rivista sulla base delle sopravvenute esigenze organizzative.

Questa l'attuale macrostruttura dell'organico:

- Due macroaree – Amministrativa e Tecnica – rette da due figure dirigenziali;
- Due Aree di Posizione Organizzativa assegnate all'Area Amministrativa, una all'Area Tecnica ed un'area autonoma, quella di Vigilanza;
- Individuazione di unità operative dipendenti dai dirigenti e dalle posizioni organizzative.

Con la nomina del **Nucleo di Valutazione** – formato dal Segretario Generale e da una figura esterna con competenza specialistica in materia - si è dato avvio ad un percorso valutativo, che è partito dalla rivisitazione dell'organizzazione dei diversi settori ed aree funzionali, per arrivare – attraverso la revisione dei criteri per l'individuazione e la valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa – alla formulazione di un nuovo sistema di valutazione permanente di tutto il personale finalizzato al conseguimento degli obiettivi ed indirizzi dati dall'Amministrazione ed incentrato sulla corresponsione della produttività secondo criteri oggettivi fondati sulla meritocrazia. Quest'ultimo, corredato dai relativi documenti di valutazione, è stato recepito con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 218 del 04.12.08 ed è attualmente applicato.

Accanto alle schede di valutazione individuali del personale dipendente è stata approvata la scheda riservata alle indagini di *customer relationship management*, attraverso la quale i cittadini possono esprimere la loro valutazione rispetto alla qualità dei servizi comunali.

L'intento è far sì che i medesimi siano sempre più efficienti e consoni alle richieste dell'utenza.

Con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 42 del 25.03.09, in parte tuttora applicato, sono stati rivisti i criteri di valutazione della consistenza delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e forniti indirizzi specifici circa gli obiettivi assegnati. Ulteriori indirizzi e criteri sono contenuti nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 80 del 20.05.2019, sono stati approvati i criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di P.O..

Con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 92 del 17.06.2019, sono stati approvati i nuovi criteri per la pesatura degli incarichi di P.O..

Con deliberazione della Giunta Comunale, è stato rinnovato l'incarico al componente esterno del Nucleo.

E' prevista, annualmente, la predisposizione ed approvazione dei seguenti atti:

- a) Piano dei fabbisogni del personale, annuale e triennale e dotazione organica: l'atto cui far riferimento è la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 20.01.2020 che approva il piano dei fabbisogni annuale 2020 e triennale 2020-2021-2022: come specificato in quella sede, il medesimo potrà subire modifiche ed integrazioni dovute ad esigenze di *turn over*, sempre fatti salvi i limiti imposti dalla normativa in essere;
- b) Rilevazione situazione eventuali esuberanti (viene fatta unitamente al piano dei fabbisogni).

5. Ufficio del contenzioso e procedure disciplinari.

Comprende la gestione dei procedimenti disciplinari ai sensi del Titolo IV del CCNL 22.01.2004, del codice di comportamento dei dipendenti e la gestione del contenzioso del lavoro ex art. 65 e ss. del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e, da ultimo, dal D.Lgs. 75/2017.

6. Programma di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente anno 2019.

E' stato eliminato il limite di spesa per le attività di formazione del personale dipendente, che torna quindi a calcolarsi in percentuale sul totale della spesa di personale.

Per garantire al personale la formazione e l'aggiornamento necessari, proseguirà, anche **nel 2020**, la collaborazione avviata con i Comuni limitrofi che ha sfruttato la razionalizzazione delle risorse finanziarie per condividere momenti formativi comuni, come ad esempio in materia di appalti e di obblighi formativi sulla trasparenza e sui piani anticorruzione.

7. Stipendi, missioni, trattamento economico del personale dipendente.

Sono suddivisi per capitoli di spesa, attinenti al personale di ciascuna Area (a parte le spese di missione che sono riunite in un unico capitolo).

Dal 1° gennaio 2014 la gestione del service paghe è esternalizzata alla Ditta H3.

8. Forme di lavoro flessibile: lavori socialmente utili, lavoro occasionale accessorio e progetti di utilità pubblica

Lavori socialmente utili (D.Lgs. 468/97): per il 2020, non è previsto l'impiego di Lavoratori Socialmente Utili in quanto non vi sono disponibilità nelle liste dell'Ufficio di Collocamento.

Lavoro occasionale di tipo accessorio (D.Lgs. 276/2003): qualora se ne ravvisi la necessità e la possibilità, si faranno chiamate dall'elenco di persone aventi i requisiti in occasione degli eventi organizzati dal Comune. L'avviso non è stato riproposto perché al momento non vi sono risorse finanziarie disponibili, oltre al fatto che sono intervenute modifiche sostanziali alla normativa.

I progetti di utilità pubblica e/o di utilità sociale (DGR n. 541 del 30.04.2019).

Questi progetti, che prevedono l'utilizzo di lavoratori disoccupati sprovvisti di ammortizzatori sociali, devono essere presentati alla Direzione Lavoro della Regione Veneto dall'Amministrazione proponente, previa individuazione delle attività da svolgere da parte degli uffici comunali; le attività hanno carattere di straordinarietà rispetto alla normale programmazione e quindi devono avere durata non superiore ai 6 mesi.

La realizzazione del progetto è affidata con convenzione dalla Pubblica Amministrazione al soggetto attuatore (di norma una cooperativa).

Nel 2019 (per il 2020) sono state avviate delle progettualità che vedono il coinvolgimento di lavoratori in possesso delle suddette caratteristiche che sono impiegati per attività di supporto negli uffici comunali (amministrativi o tecnici).

Analogamente al lavoro a tempo determinato, tutte le tipologie di lavoro flessibile rientrano nei limiti del D.L. 78/2010, nel senso che la spesa di personale per tali tipologie di lavoro non può essere superiore a quella sostenuta nel 2009.

RISORSE UMANE

1 unità di cat. C, Fabiola Fregonese, responsabile di U.O..

1 unità di cat. B3, Nicoletta Masarin, collaboratore amministrativo *part time* 83%.

RISORSE STRUMENTALI

Video terminale, stampante, calcolatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'
AREA AFFARI GENERALI

centro di costo	OBIETTIVO		N.		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
1	01:00	Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria: gestione ordinaria	1.01	Iter procedurale atti GC e CC	R	Settimanale/Mensile
			1.02	Trattamento economico amministratori comunali	R	Tutto l'anno
			1.03	Gestione spese di rappresentanza per convegni, ecc.	R (su indicazione parte istituzionale)	Tutto l'anno
			1.04	Controllo e liquidazione dei diritti di segreteria (residui)	R	Trimestrale
			1.05	Tenuta registro determinazioni e registri di GC e di CC	R	periodica
			1.06	Trasmissione abusi edilizi	R	periodica
			1.07	Gestione contributi associativi	R	annuale
			1.08	Rapporti con società partecipate	R	periodica
			1.09	Gestione attività istituzionali tra amministratori e tra questi ed Enti territoriali; attività varia di segreteria	R	periodica
			1.10	Gestione Musile Servizi e Patrimonio	R (su indicazione Amministratore Unico)	periodica
			1.11	Concessioni occupazioni suolo pubblico	R	periodica
			1.12	Gestione sale comunali	R	periodica
1	02:00	Attività varie per organizzazione amministrativa dell'Ente Predisposizione/Revisione regolamenti comunali di pertinenza del Centro di costo n. 1 (in particolare regolamento organizzazione, piani trasparenza e anticorruzione, procedimenti amministrativi e diritto di accesso)	2.01	Attività di revisione reg. comunali	R/G/CC	periodica
			2.02	Predisposizione bozza	R	gennaio
			2.03	esposizione in conferenza responsabili	R	periodica
			2.04	adozione	G/CC	gennaio
			2.05	diffusione/comunicazione dei medesimi	R	periodica
			3.01	contatti con addetto stampa	R	gennaio

centro di costo	OBIETTIVO		N.		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
1	03:00	Progetto di comunicazione pubblica (incarico portavoce, inserimento su sito web comunale, attività di comunicazione istituzionale) editoriale comunale Piave TV + Global	3.02	incarico per annualità in corso	R	gennaio
			3.03	inserimento attività varie sito comunale	R	periodica
			3.04	contatti con ditta grafiche	R	periodica
			3.05	convenzione incarico	G	annuale
			3.06	incarico diffusione televisiva	G	annuale
2	01:00	Gestione pratiche legali Giudice di pace mantenimento uffici Amministrazione di sostegno	1.01	Costituzione dei fascicoli	R	Tutto l'anno
			1.02	Inserimento pratiche	R	periodica
			1.03	Contatti con i legali incaricati	R/G (per incarichi)	periodica
			1.04	lavori commissione tecnica	R (previa indicazione di GC)	periodica
			1.05	convenzione	GC	annuale
			1.06	convenzione	GC	annuale
2	02:00	Gestione pratiche assicurative	2.01	Gestione polizze e sinistri	R	Tutto l'anno
			2.02	rapporti col broker	R	agosto/settembre
			2.03	gestione polizza furto-rapina	R	marzo
2	03:00	Ufficio contratti	3.01	gestione ordinaria	R	tutto l'anno
			3.02	gestione contratti on line	R	tutto l'anno
			3.03	conservazione documenti	R	periodica

centro di costo	OBIETTIVO		N.		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
2			4.01	affidamento servizio	R	annuale
	04:00	Custodia e mantenimento cani randagi	4.02	gestione ordinaria convenzione	R	periodica
3	01:00	Protocollo informatico e trattamento informatico dei procedimenti amministrativi	1.01	Aggiornamento programma	R	periodico
			1.02	Aggiornamento personale addetto e uffici vari	R	periodica
			1.03	protocollazione posta in partenza da parte di tutti gli uffici	R	quotidiana
			1.04	registro giornaliero del protocollo	R	quotidiano
			1.05	gestione spese postali nuovo affidamento	R/G	maggio
3	02:00	Gestione Ufficio Informazioni	2.01	prima informazione al cittadino	R	giornaliera
			2.02	raccolta dati altri uffici	R	periodica
					R	periodiche
			2.03	gestione albo pretorio on line	R	quotidiana
4	01:00	Riorganizzazione struttura organizzativa (post nensinnamento figure di vertice) Attuazione Piano Trasparenza	1.01	procedure di avvicendamento Dirigente tecnico e Segretario Comunale	G/R	giugno
			1.02	pubblicazione atti e documenti	R	periodica
4	02:00	Gestione procedure concorsuali (previa mobilità) Si indica una tipologia di procedura concorsuale(nel 2020 concorso unico PL con altri Comuni) (questa è la procedura ordinaria, poi vi sono le procedure semplificate come le assunzioni dal collocamento, lo scorrimento graduatoria previa convenzione con altri Enti, ecc.)	2.01	Predisposizione bandi concorso/convenzione	R	Vedasi piano fabbisogni
			2.02	Approvazione dello stesso e sua pubblicazione	R	
			2.03	Nomina commissione giudicatrice	R	
			2.04	Istruttoria domande partecipanti	R	

centro di costo	OBIETTIVO		N.		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
			2.05	Dopo le prove, approvazione verbali, approvazione gradatoria finale, nomina vincitore, chiusura del procedimento	R	
			2.06	Assunzione in servizio del vincitore, firma del contratto di lavoro e costituzione fascicolo personale	R	

centro di costo	OBIETTIVO		N.		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
4	03:00	Contrattazione decentrata integrativa aziendale CCNL 21.02.2018 CCNL Dirigenza CCNL Segretari Progressioni orizzontali (se possibili)	3.01	Incontri con la parte sindacale	R	luglio
			3.02	Costituzione fondi incentivanti 2020	R/G	giugno
			3.03	Destinazione fondo incentivante 2019	R/G	dicembre
			3.04	Verifiche su istituti vari (produttività, criteri di armonizzazione indennità speciali)	R/G	tutto l'anno
					R/G	Mensile, risultati una tantum
			3.05	Trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti, dei Responsabili di P.O. e del Segretario (natura ed oggetto incarico, retribuzioni di posizione e di risultato)		
			3.06	bozza proposta e avvio concertazione	R	
			3.07	approvazione accordo	G	
			3.08	ricognizione ufficio e avvio procedure	R	
3.09	graduatoria passaggi	R				
4	04:00	Dotazione organica/piano occupazionale e piani di lavoro. Piano riorganizzazione amministrativa e nucleo di valutazione	4.01	Piano occupazionale annuale e triennale	G	Annuale
			4.02	Revisione dotazione organica complessiva	G	periodica (triennale)
			4.03	Adozione atti riorganizzazione	G/R	periodica
			4.04	Incarico nucleo di valutazione interno	G	annuale
			4.05	Gestione schede di valutazione e scheda "customer satisfaction"	R	febbraio(monitor. per.)
4	05:00	Ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro	5.01	attività di istruttoria	R	
			5.02	Gestione procedimenti disciplinari	R	
4	6.00	Formazione personale dipendente	6.01	adesione corsi Halley	R	periodica
			6.02	formazione territoriale/corsi in house	R	periodica
4	07:00	Stipendi, missioni, trattamento giuridico economico del personale Esteralizzazione service paghe	7.01	Gestione fascicoli personali, istruttoria e rapporti con H3	R	periodica
			7.02	definizione modelli previdenziali	R	annuale
			7.03	incarico Ditta H3	R	triennale
4	08:00	Lavoro accessorio, lavoro socialmente utile e progetti di pubblica utilità (se possibili)	8.01	atto d'indirizzo	G	annuale
			8.02	approvazione elenco/progetto	G/R	annuale
			8.03	impiego in servizio	R	periodica

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI E AZIONI

AFFARI GENERALI

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto indirizzo/gest.
10	Indennità di carica al Sindaco ed agli Assessori	Euro 99.000,00	1	1	2	Conferimento indennità di funzione ex lege 265/99 e D.L. 119/00, ora TUEL 267/00 ss.mm.ii.	Euro 99.000,00	R/C
11	Indennità fine mandato Sindaco	Euro 2.788,87	1	1	2	Accantonamento quota vincolata (annua) indennità fine mandato Sindaco	Euro 2.788,87	R/C
20	Indennità di presenza in Consiglio	Euro 1.500,00	1	1	2	Conferimento dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	Euro 1.500,00	R/C
25	Spese funzionamento G.C. e C.C.	Euro 2.000,00	1	1	1	Attività di trascrizione registrazioni C.C.	Euro 2.000,00	R
50	Indennità missione e rimb.spese Sindaco,Assessori e Cons.C.li	Euro 500,00	1	1	2	Missioni/rimborso spese vive sostenute dagli Amministratori	Euro 500,00	R
70	Rimborso permessi ad Amm.ri e Cons.C.li	Euro 500,00	1	1	2	Rimborsi ai datori di lavoro per permessi orari	Euro 500,00	R
80	Spese di rappresentanza	Euro 200,00	1	1	3	Tutte le spese attinenti all'Ufficio istituzionale	Euro 200,00	R
90	Indennità di presenza nelle Commissioni Comunali	Euro 1.000,00	1	1	2	Corresponsione gettoni di presenza alle commissioni formalmente riconosciute	Euro 1.000,00	R
116	Progetto di comunicazione pubblica e mensile di informazione	Euro 7.000,00	1	3	1	Incarichi comunicazione istituz.	Euro 7.000,00	G/R
150	IRAP	Euro 8.500,00	1	1	2	IRAP su amministratori	Euro 8.500,00	R
200	Retribuzioni serv. Affari generali	Euro 182.000,00	4	7	1	Retribuzioni serv. Affari Generali	Euro 182.000,00	R
210	Contributi su retr.affari generali	Euro 54.000,00	4	7	1	Contributi su retr.affari generali	Euro 54.000,00	R
215	Stipendio Segretario Generale	Euro 74.100,00	4	7	1	Retribuzione al Segretario generale	Euro 74.100,00	R
216	IRAP su retrib. affari generali	Euro 15.000,00	4	7	1	IRAP su retrib. affari generali	Euro 15.000,00	R
218	Contributi su retr. Segretario	Euro 20.300,00	4	7	1	Contributi su retr. Segretario	Euro 20.300,00	R
217	IRAP Segretario su stipendio, retr. Pos. e ris.	Euro 7.050,00	4	7	1	IRAP Segretario su stipendio, retr. Pos. e ris.	Euro 7.050,00	R
251	Retribuzioni servizi finanziari	Euro 150.000,00	4	7	1	Retribuzioni servizi finanziari	Euro 150.000,00	R
252	Contrib. su retri.serv. finanziari	Euro 45.000,00	4	7	1	Contrib. su retri.serv. finanziari	Euro 45.000,00	R
255	IRAP	Euro 12.000,00	4	7	1	IRAP	Euro 12.000,00	R
260	Spese per accertamenti sanitari relativi al personale	Euro 2.000,00	4	7	1	Visite mediche decise dal medico del lavoro secondo precise scadenze	Euro 2.000,00	R
280	Spese di giustizia	Euro 8.800,00	2	1	3	contributo mantenimento Giudice di Pace e convenzione Difensore Civico	Euro 8.800,00	R
324	Spese di notifica (assegnato a PL)	Euro 500,00	3	3	1	Notifiche per altri enti fatta salva la condizione di reciprocità	Euro 500,00	R
326	Spese postali	Euro 5.000,00	3	1	4	Spese postali	Euro 5.000,00	R

410	Spese per feste nazionali	vedi Tributi				Acquisto corone e manifesti		
420	Quota diritti segreteria al Ministero	Euro 0	1	1	4	Diritti spettanti al Ministero (non più dovuti)	Euro 0	R
425	Fondo di mobilità segreteria Comunali	Euro 0	4	7	1	Accantonamento fondo ex lege (soppresso dal 2013 con DL 78/2010)	Euro 0	R
430	Quota diritti segreteria al Segretario	Euro 0	4	7	1	Quota diritti di rogito stabiliti per legge (aboliti)	Euro 0	R
450	Spese per liti e atti	Euro 17.000,00	2	1	3	Incarichi ad avvocati per cause giudiziarie proposte contro il Comune	Euro 17.000,00	G/R
450/10	F.P.V. Spese per liti e atti		2	1	3	spese legali per cause in corso accantonate nel F.P.V.		G/R
460	Spese gestione sinistri	Euro 15.000,00	2	2	1	Accantonamenti per franchigie sinistri	Eur 15.000,00	R
470	Spesa per concorsi a posti vacanti	Euro 1.000,00	4	2	1	Spese di pubblicazione e compensi Commissioni giudicatrici	Euro 1.000,00	R
500	Spese per congressi, convegni. Ecc.	Euro 200,00	1	1	3	Partecipazione a convegni	Euro 200,00	R
580	Contributi associativi	Euro 7.200,00	1	1	7	Contributi ass. all'ANCI e altro	Euro 7.200,00	G/R
670	Formazione prof.le del personale	Euro 5.000,00	4	6	2	Spese per l'aggiornamento professionale del pers.le dip.	Euro 5.000,00	R
712	Spese per le assicurazioni	Euro 100.000,00		2	1	Polizze RC per i dipendenti c.li e per gli Amministratori	Euro 100.000,00	R
715	Consulenze e incarichi per pratiche relative al personale	Euro 5.000,00	4	4	4	Incarico Nucleo di Valutazione	Euro 5.000,00	G(per rinnovo)/R (per incarichi)
730	Retribuzioni pers.le UTC	Euro 220.000,00	4	7	1	Retribuzioni pers.le UTC	Euro 220.000,00	R
731	Retribuzioni personale a tempo determinato	Euro 18.600,00	4	7	1	Retribuzioni personale a tempo determinato	Euro 18.600,00	R
740	Contrib. Su retrib.UTC	Euro 65.000,00	4	7	1	Contrib. Su retrib.UTC	Euro 65.000,00	R
741	Contributi personale a tempo determinato	Euro 6.000,00	4	7	1	Contributi personale a tempo determinato	Euro 6.000,00	R
745	IRAP UTC	Euro 19.000,00	4	7	1	IRAP UTC	Euro 19.000,00	R
746	IRAP personale a tempo determinato	Euro 2.000,00	4	7	1	IRAP personale a tempo determinato	Euro 2.000,00	R
765	Compensi progettaz. Interne	Solo per contributi	4	2	2	La G.C. determinerà con propri atti quali progettazioni interne affidare.	Solo per contributi	R
900	Retrib. pers.le serv. demografici	Euro 76.000,00	4	7	1	Retrib. pers.le serv. demografici	Euro 76.000,00	R
910	Contrib. Su retrib.serv. demogr.	Euro 21.500,00	4	7	1	Contrib. Su retrib.serv. demogr.	Euro 21.500,00	R
915	IRAP su retrib. pers.le demograf. e uff.stat.	Euro 6.500,00	4	7	1	IRAP su retrib. pers.le demograf.e uff. stat.	Euro 6.500,00	R
2110	Retrib. pers.le P.M.	Euro 175.000,00	4	7	1	Retrib. pers.le P.M.	Euro 175.000,00	R
2120	Contrib. Pers.le P.M.	Euro 51.500,00	4	7	1	Contrib. Pers.le P.M.	Euro 51.500,00	R
2125	IRAP su retrib.P.M.	Euro 15.500,00	4	7	1	IRAP su retrib.P.M.	Euro 15.500,00	R

2130	Progetti finalizzati ex art. 208 C.D.S.	Solo per contributi	4	2	2	Progetti finalizzati ed eventuali coperture di personale stagionale	Solo per contributi	R
3710	Retribuzioni serv. biblioteca	Euro 51.000,00	4	7	1	Retribuzioni serv. biblioteca	Euro 51.000,00	R
3720	Oneri su retrib.serv.biblioteca	Euro 14.500,00	4	7	1	Oneri su retrib.serv.biblioteca	Euro 14.500,00	R
3725	IRAP su retrib. pers.le biblioteca	Euro 4.500,00	4	7	1	IRAP su retrib. pers.le biblioteca	Euro 4.500,00	R
4650	Contributo per servizio custodia e mantenim.canini	Euro 3.000,00	2	4	2	Convenzione con canile Ponzano Veneto per mantenimento nostri cani randagi	Euro 3.000,00	R/CC (per affidamento)
5130	Retrib. pers.le serv. cimiteriali	Euro 21.700,00	4	7	1	Retrib. pers.le serv. cimiteriali	Euro 21.700,00	R
5140	Contrib. Retrib. serv. cimiteriali	Euro 6.500,00	4	7	1	Contrib. Retrib. serv. cimiteriali	Euro 6.500,00	R
5145	IRAP	Euro 1.900,00	4	7	1	IRAP	Euro 1.900,00	R
5290	Spese per la cremazione	ufficio tributi				Spesa per servizio di cremazione delle salme su richiesta	ufficio tributi	R
6820	Retribuz. pers.le serv. sociali	Euro 83.000,00	4	7	1	Retribuz. pers.le serv. sociali	Euro 83.000,00	R
6830	Contrib. Pers.le serv. sociali	Euro 25.000,00	4	7	1	Contrib. Pers.le serv. sociali	Euro 25.000,00	R
6835	IRAP	Euro 6.000,00	4	7	1	IRAP	Euro 6.000,00	R
7260	Retrib. pers.le viabilità	Euro 118.000,00	4	7	1	Retrib. pers.le viabilità	Euro 118.000,00	R
7270	Contrib. pers.le viabilità	Euro 34.200,00	4	7	1	Contrib. pers.le viabilità	Euro 34.200,00	R
7275	IRAP	Euro 10.000,00	4	7	1	IRAP	Euro 10.000,00	R
7495	progetti socialmente utili	Euro 0	4	8	1	progetti socialmente utili	Euro 0	G/R
8630	Spese per organizzazione di mostre, esposizioni comm.li e simili	ufficio cultura				Spese per organizzazione mostre o iniziative incentivanti att. prod.	cultura	
8650	Funzionamento commissioni comunali	ufficio tributi				commissione vigilanza pubblico spettacolo	ufficio tributi	
8900	L.336/70-Contrib.previdenziali+quote di pensione ad onere ripartito	Euro 1.000,00	4	7	1	Applicazione benefici contrattuali a personale in pensione	Euro 1.000,00	R
8920	Premio incentivamente la produttività	Euro 59.000,00	4	3	2	Fondo per la produttività dipendenti c.li	Euro 59.000,00	G (per i criteri)/R
8921	Compensi per lavoro straordinario	Euro 16.527,00	4	7	1	Straordinario di tutti i dipendenti	Euro 16.527,00	R
8922	Spese per missioni personale	Euro 1.000,00	4	7	1	Missioni di tutti i dipendenti	Euro 1.000,00	R
8924	accantonamento aumenti contrattuali	da definire	4	7	1	accantonamento aumenti contrattuali	da definire	R
8925	Fondo indennità di funzione	Euro 47.500,00	4	7	1	Fondo per indennità di posizione e di risultato ai Responsabile di P.O.	Euro 47.500,00	G
8926	Buoni mensa ai dipendenti Comunali	Euro 11.500,00	4	7	1	Servizio di mensa per i dipendenti	Euro 11.500,00	G
8927	Oneri previd.li e assi.li su fondi produttività e indennità responsabili	Euro 32.000,00	4	7	1	Contributi su fondi indennità	Euro 32.000,00	R

8928	IRAP su fondo produttività e fondo indennità responsabili	Euro 12.000,00	4	7	1	IRAP	Euro 12.000,00	R
8929	Retribuzione di posiz./risultato Dirigenti	Euro 51.830,00	4	7	1	Retribuzione di posiz./risultato pers. Dirigenti	Euro 51.830,00	G
8930	Contributi su retribuzione di posizione/risultato Dirigenti	Euro 13.500,00	4	7	1	Contributi su retribuzione di posizione/risultato Dirigenti	Euro 13.500,00	R
8931	IRAP su retr. di posiz./risultato Dirigenti	Euro 4.400,00	4	7	1	IRAP su retr. di posiz./risultato Dirigenti	Euro 4.400,00	R
8932	fondo attivazione nuovi servizi	Euro 7.000,00	3	3	2	fondo attivazione nuovi servizi	Euro 7.000,00	G/R
8933	retr.posiz./risultato Segretario Generale	Euro 7.400,00	4	3	5	retr. posiz./risultato Segretario Generale	Euro 7.400,00	R
8934	contributi posiz./risultato Segretario Generale	Euro 1.800,00	4	7	1	contributi posiz./risultato Segretario Generale	Euro 1.800,00	R
8935	oneri accantonamenti contrattuali	da definire	4	7	1	oneri accantonamenti contrattuali	da definire	R
8936	irap accantonamenti contrattuali	da definire	4	7	1	irap accantonamenti contrattuali	da definire	R
8937	lavoro accessorio e progetti pubblica utilità	Euro 0	4	8	1	lavoro accessorio e progetti pubblica utilità	Euro 0	G/R
9670	Ritenute sugli stipendi del personale	Euro 235.000,00	4	7	1	Ritenute sugli stipendi del personale	Euro 235.000,00	R
9680	Ritenute IRPEF su stipendi del personale	Euro 390.000,00	4	7	1	Ritenute IRPEF su stipendi del personale	Euro 390.000,00	R
9690	Ritenute al personale per conto terzi	Euro 51.645,00	4	7	1	Ritenute al personale per conto terzi	Euro 51.645,00	R

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 1

SERVIZI DEMOGRAFICI / ANAGRAFE / LEVA MILITARE

Referente dell'attività: Caliman Mariagrazia/Novella Beraldo

La legge 12 novembre 2011 n. 183 ha apportato modifiche ed integrazioni del testo unico sulla documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 445/2000, il tutto finalizzato all'eliminazione delle richieste di certificati ai cittadini da parte delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi.

Si continuerà a perseguire l'obiettivo della semplificazione amministrativa, attraverso la progressiva riduzione della produzione di certificati anagrafici e di stato civile e stimolando altresì l'utilizzo dell'autocertificazione.

Verrà pertanto intensificata la già consueta collaborazione con gli altri enti pubblici per la verifica delle autocertificazioni.

Inoltre dal 9 maggio 2012 in applicazione dell'art. 5 della legge 4 aprile 2012 n. 5 denominato "Cambio di residenza in tempo reale" è stato e sarà incrementato sempre più l'utilizzo della PEC e della firma digitale, già in uso da questo Ufficio da qualche anno.

E' entrata a pieno regime l'obbligatorietà del rilascio della carta d'identità elettronica.

OBIETTIVI

1. Gestione ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (APR).
2. Gestione ed aggiornamento dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE).
3. Completamento del piano topografico comunale (stradario e numerazione civica attività eseguita in stretta collaborazione con il servizio CED).
4. Gestione delle incombenze relative alla leva militare.
5. Tenuta ed aggiornamento delle statistiche demografiche/censimento 2019.
6. Revisione e gestione banche dati per progetto SAIA e per passaggio a ANPR.
7. Passaggi di proprietà motocicli e automobili.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

- 1.1 Acquisizione della documentazione per le iscrizioni/cancellazioni/variazioni anagrafiche, istruttoria;
- 1.2 Istruttoria per la verifica della veridicità delle dichiarazioni e del possesso dei

requisiti;

- 1.3 Coordinamento delle fasi di accertamento con gli incaricati degli accertamenti;
- 1.4 Acquisizione dall'utente e/o da altri Enti delle comunicazioni di intervenuta variazione di dati anagrafici;
- 1.5 Aggiornamento dei dati acquisiti;
- 1.6 Rilascio/rinnovo carte di identità elettroniche;
- 1.7 Attività istruttoria per il rilascio di passaporti;
- 1.8 Verifica per conto di altri Enti circa la veridicità delle autocertificazioni da questi ricevute;
- 1.9 Ricerca d'archivio per rilascio certificazioni storiche di residenza e stato famiglia;
- 1.10 Verifica requisiti per i cittadini comunitari al fine dell'iscrizione anagrafica e del rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno ai sensi del D. Lgs. 30/2007;
- 1.11 Verifica periodica e sistematica della scadenza dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari per il rinnovo della dichiarazione di dimora abituale.

Con riferimento all'obiettivo 2.

- 2.1 Acquisizione dalle autorità diplomatiche e consolari delle notizie inerenti i cittadini italiani residenti all'estero;
- 2.2 Verifica e trascrizioni degli atti nei registri di stato civile (nuove iscrizioni per nascite e acquisti cittadinanze, matrimoni e decessi);
- 2.3 Inserimenti/cancellazioni/variazioni nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero;
- 2.4 Comunicazione dell'iscrizione/cancellazione/variazione all'ufficio elettorale per le pratiche conseguenti;
- 2.5 Allineamento delle posizioni Aire comunali con le posizioni segnalate dal Ministero degli Esteri mediante sistema ANAG AIRE.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Acquisizione dall'UTC delle richieste di denominazione di nuove aree di circolazione o di variazione della numerazione civica;
- 3.2 Individuazione della denominazione di nuove vie anche in base ad eventuali segnalazioni da parte di cittadini;
- 3.3 Predisposizione degli atti amministrativi necessari al perfezionamento della procedura;
- 3.4 Variazioni anagrafiche a seguito di ristrutturazione del territorio;
- 3.5 Comunicazioni agli Enti e ai cittadini interessati dell'intervenuta variazione;
- 3.6 Aggiornamento stradale comunale con inserimento nuovi civici.

Con riferimento all'obiettivo 4.

- 4.1 Formazione delle Liste di leva ed aggiornamento dei ruoli matricolari;
- 4.2 Comunicazione ad altri Enti interessati circa l'avvenuta variazione;
- 4.3 Aggiornamenti ruoli matricolari a seguito di trasferimento di residenza nel Comune.
- 4.4 Stretta collaborazione con Comando Militare Esercito "Veneto" per la regolare tenuta delle liste comunali.

Con riferimento all'obiettivo 5.

- 5.1 Formazioni statistiche demografiche mensili ed annuali;
- 5.2 Elaborazione statistiche demografiche su richiesta di enti pubblici (ULSS, Ministero etc.);
- 5.3 Scambio informazioni con ISTAT Nazionale mediante programma ISI ISTATEL.

Con riferimento all'obiettivo 6.

- 6.1 Trasmissione dati tramite sistema INA SAIA;
- 6.2 Bonifica dei dati in possesso non coincidenti con l'archivio nazionale;
- 6.3 Trasferimento dati a ANPR.

Con riferimento all'obiettivo 7

- 7.1 Acquisizione dati;
- 7.2 Autentiche secondo casistiche varie.

RISORSE UMANE

- n. 1 unità cat. D con funzioni di responsabilità e coordinamento (Resp. di U.O.) e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile e responsabile ufficio elettorale.
- n. 2 unità cat. C con funzioni di istruttore amministrativo e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile.

RISORSE STRUMENTALI

- n. 3 personal computer e n. 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 2

SERVIZI DEMOGRAFICI / STATO CIVILE

Referenti dell'attività: Caliman Mariagrazia/Beraldo Novella

OBIETTIVI

1. Gestione ed aggiornamento dei registri di stato civile.
2. Gestione procedure per la celebrazione di matrimoni con rito civile, anche presso sedi diverse dalla casa comunale.
3. Gestione delle pratiche di acquisto e riacquisto della cittadinanza italiana.
4. Gestione delle autorizzazioni per sepolture, trasporto salme, cremazione resti mortali
5. Gestione procedure separazione e divorzio brevi.
6. Gestione procedure unioni civili.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

- 1.1 Redazione atti di nascita e morte con acquisizione delle dichiarazioni dagli utenti e verifica presso altri Enti.
- 1.2 Trascrizione atti di stato civile vari provenienti o da altri comuni o da autorità consolari all'estero.
- 1.3 Annotazioni su registri di Stato Civile provenienti da altri Comuni, Studi notarili o Tribunale
- 1.4 Comunicazione agli interessati degli aggiornamenti effettuati.
- 1.5 Rilascio certificazioni varie su richiesta.
- 1.6 Aggiornamento delle relative statistiche.

Con riferimento all'obiettivo 2.

- 2.1 Acquisizione richieste di pubblicazione di matrimonio da parte degli interessati.
- 2.2 Attività istruttoria per la pubblicazione e pubblicazione degli atti relativi.
- 2.3 Gestione albo pretorio on line per la parte inerente le pubblicazioni stesse.
- 2.4 Redazione dell'atto di matrimonio, predisposizione delle sale per la celebrazione, acquisto omaggio, coordinamento per la celebrazione.
- 2.5 Aggiornamento dei registri di stato civile e invio delle relative comunicazioni ad altri enti.
- 2.6 Convenzioni per celebrazioni in luoghi diversi dal Comune.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Supporto nella redazione della domanda di cittadinanza con rilascio dei relativi certificati.
- 3.2 Ricezione di decreti di concessione della cittadinanza italiana.
- 3.3 Trascrizione atto di giuramento, decreto e conseguenti atti di nascita e matrimonio.
- 3.4 Predisposizione della cerimonia di giuramento, acquisto omaggio, coordinamento per il giuramento.
- 3.5 Ricerche storiche di antenati per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis.
- 3.6 Acquisizione delle richieste per il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis.
- 3.7 Verifica della documentazione mediante Ambasciate e/o Consolati italiani all'Estero, richiesta eventuali integrazioni documentali.
- 3.8 Predisposizione degli atti amministrativi necessari al perfezionamento della procedura.
- 3.9 Trascrizione dei relativi atti su registri di stato civile.

Con riferimento all'obiettivo 4.

- 4.1 Redazione atti di morte e rilascio relative autorizzazioni al trasporto salma e alla sepoltura.
- 4.2 Ricezione processo verbale alla cremazione e rilascio relative autorizzazione.
- 4.3 Invio agli Enti richiedenti dei dati anagrafici necessari alla redazione degli atti di morte.
- 4.4 Redazione atti amministrativi autorizzativi.

Con riferimento all'obiettivo 5.

- 5.1 Acquisizione richiesta delle parti e verifica condizioni di legge
- 5.2 Convenzione di negoziazione assistita
- 5.3 Trascrizione della medesima nei registri di matrimonio

Con riferimento all'obiettivo 6.

- 6.1 Acquisizione richiesta delle parti e verifiche di legge
- 6.2 Trascrizione della medesima negli appositi registri

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D con funzioni di responsabilità e coordinamento (Resp. di U.O.) e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile e responsabile ufficio elettorale.
n. 2 unità cat. C con funzioni di istruttore amministrativo e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile.

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 1 stampante.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 3

SERVIZI DEMOGRAFICI / ELETTORALE

Referente dell'attività: dott.ssa Stefania Bonato

OBIETTIVI

1. Attività istituzionale di aggiornamento delle liste elettorali.
2. Gestione dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale.
3. Organizzazione delle consultazioni elettorali per le elezioni regionali.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

- 1.1 Esecuzione delle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali.
- 1.2 Aggiornamento albo scrutatori.
- 1.3 Aggiornamento albo presidenti di seggio.
- 1.4 Aggiornamento albo dei Giudici popolari.

Con riferimento all'obiettivo 2.

- 2.1 Trasmissione dei verbali, liste elettorali e fascicoli alla C.E.Cir.;
- 2.2 Esecuzione delle variazioni sulle liste elettorali depositate presso l'ufficio elettorale comunale e presso la sede della C.E.Circ. in San Donà di Piave;
- 2.3 Liquidazione competenze Commissione C.E.Circ.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Costituzione ufficio elettorale, relative autorizzazioni al personale in servizio a compiere lavoro straordinario e successiva liquidazione;
- 3.2 Esecuzione del procedimento per la revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali (iscrizioni – cancellazioni - variazioni);
- 3.3 Predisposizione atti per propaganda elettorale;
- 3.4 Coordinamento nell'allestimento dei seggi elettorali, dei tabelloni elettorali compresa la verifica del materiale a disposizione e l'eventuale acquisto di nuovo materiale;
- 3.5 Notifica nomina a Presidenti di seggi, istruzioni e coordinamento nella fase di voto;
- 3.6 Coordinamento della Commissione elettorale per nomina degli scrutatori di seggio

elettorale;

3.7 Coordinamento delle procedure per le operazioni di voto;

3.8 Rilascio nuove tessere elettorali e rilascio duplicati;

3.9 Trasmissione dei risultati al Ministero per il tramite della competente Prefettura

3.10 Consegna al Tribunale di Venezia e alla Prefettura del materiale e dei verbali relativi alle operazioni di voto;

3.11 Rendicontazione delle spese.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D – con funzioni di responsabilità di unità operativa e di coordinamento (è il Responsabile di U.O.), funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile e responsabile ufficio elettorale .

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 4

SERVIZI DEMOGRAFICI / STATISTICHE E PROGETTO ANPR/CENSIMENTO

Referente dell'attività: dott.ssa Stefania Bonato

OBIETTIVI

1. Tenuta ed aggiornamento delle statistiche anagrafiche.
2. Revisione e gestione banche dati per gestione progetto SAIA e passaggio ad ANPR.
3. Censimento della popolazione 2019: attività conclusive.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

- 1.1 Raccolta dati statistici dall'anagrafe, dallo stato civile e dall'elettorale.
- 1.2 Redazione prospetti cartacei ed informatici e invio dei dati statistici all'ISTAT e al Ministero.
- 1.3 Comunicazione ai richiedenti dei dati statistici di cui al punto 1.1. inerenti il Comune di Musile di Piave in forma anonima ed aggregata.

Con riferimento all'obiettivo 2.

- 2.1 Bonifica dei dati in possesso non coincidenti con l'archivio nazionale;
- 2.2 Trasmissione giornaliera dei dati all'INA;
- 2.3 Bonifica dati per passaggio ad ANPR

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Costituzione ufficio Comunale di Censimento e relativi adempimenti (determinazione n. 227 del 15.04.2019)

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D – con funzioni di responsabilità e coordinamento (è il Responsabile di U.O., nonché responsabile dell'Ufficio Censimento).

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 1 stampante.
--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI
SERVIZI DEMOGRAFICI

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
130	SPESE PER ELEZ. AMM.VE E REFERENDUM CONS	40.000,00	3	4	4.1	SPESE PER ELEZ. AMM.VE E REFERENDUM CONS.	40.000,00	R
475	SPESE PER COMMISSIONI ELETTORALI E GIUDICI POPOLARI	500,00	3	2	1.3	LIQUIDAZIONE SPESE PER GESTIONE ALBO GIUDICI POPOLARI	500,00	R
480	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1.000,00	3	1	1.1	LIQUIDAZIONE SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE	1.000,00	R
490	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	500,00	3	2	2.3	LIQUIDAZIONE SPESE PER COMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALE	500,00	R
940	SPESE PER L'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE	25.000,00	1	1	1.4	ACQUISTO CARTE DI IDENTITA' E MATERIALE VARIO PER GESTIONE ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE	25.000,00	R
950	SPESE PER IL SERVIZIO DI STATO CIVILE	1.500,00	2	2	2.3	ACQUISTO REGISTRI DI STATO CIVILE, RILEGATURA REGISTRI E PERGAMENE PER	1.500,00	R
2530	SPESE PER LA LEVA MILITARE	0,00	1	4	4.1	LIQUIDAZIONE SPESE PER LA LEVA MILITARE	0,00	
3910	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO E 3910 (SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI)	€ 10.000 (da rendicontare)	3	3	3.1	GESTIONE CONSULTAZIONI ELETTORALI E LIQUIDAZIONE SPESE RENDICONTATE	€ 10.000 (da rendicontare)	R

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

UNITA' OPERATIVA CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile di U. O.: sig. Domenico Fantuz

CENTRO DI COSTO 1

INTERVENTI IN AMBITO CULTURALE

Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz

OBIETTIVI

1. Organizzazione e realizzazione delle attività culturali promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale.
2. Promozione e gestione di attività educative/ricreative quali conferenze, giornate in ricordo di particolari avvenimenti ecc.
3. Sostegno alla realizzazione di manifestazioni culturali da parte di associazioni e privati, con eventuale erogazione di contributi economici (es.: San Valentino, Concorso Musicale Internazionale, Palio S. Donato, 7 agosto, S. Martin, ecc.).

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo n. 1. e 2.

Il programma di massima delle manifestazioni da realizzare nel corso dell'anno 2020 è già delineato e prevede quattro gruppi di iniziative (a, b, c e d): per tali manifestazioni si rimanda alle deliberazioni della Giunta Comunale che verranno assunte di volta in volta, per la realizzazione di ogni singola iniziativa:

- a. manifestazioni ricorrenti (Giorno della Memoria, San Valentino, Natale, ecc.);
 - b. manifestazioni estive (programma "Musilestate");
 - c. manifestazioni realizzate per la prima volta.
- 1.1 Organizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative di cui ai suddetti punti a., b., e c.
 - 1.2 Coordinamento dei rapporti con le Istituzioni quali Città Metropolitana e Regione per il finanziamento delle singole iniziative e/o progetti proposti.
 - 1.3 Pubblicizzazione delle singole iniziative e/o di programmi di manifestazioni.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Eventuale concessione del patrocinio del Comune alle iniziative promosse da terzi se contestuale alla concessione di quanto richiesto per la realizzazione delle stesse.
- 3.2 Erogazione dei contributi economici e verifica dei relativi rendiconti.

Si precisa che, visto il progressivo ridimensionamento delle risorse finanziarie del bilancio comunale e la conseguente riduzione della dotazione economica dei capitoli di spesa afferenti ai Servizi Culturali, le attività culturali elencate saranno realizzate o meno a seconda delle risorse economiche a disposizione e secondo le priorità individuate di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D3 - con funzioni di responsabile di unità operativa.

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 1 stampante;

n. 1 fotocopiatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

UNITA' OPERATIVA CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile di U. O. : sig. Domenico Fantuz

CENTRO DI COSTO 2

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz
Referente dell'attività: sig.ra Caterina Pillon

OBIETTIVI

1. Offerta di un servizio di prestito e consulenza che soddisfi le esigenze di tutta l'utenza che entra in contatto con la biblioteca.
2. Gestione del Servizio di Prestito Interbibliotecario e dei rapporti con SBMP e Polo Regionale SBN.
3. Ideazione e realizzazione di attività culturali a supporto del servizio.
4. Gestione del Centro Culturale Bressanin-Sicher, sede della Biblioteca comunale, con rivisitazione di procedure e servizi e regolamenti.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo n. 1 e 2.

- 1.1 Implementazione di tutte le procedure del servizio in essere, compreso il Regolamento e la creazione di un possibile logo per la Biblioteca.
- 1.2 Rivisitazione dei servizi dal punto di vista organizzativo, anche con il consolidamento dell'introduzione di personale esterno. Espletamento di tutte le procedure necessarie alla gestione dei rapporti con il Polo Regionale SBN.
- 1.3 Formazione e aggiornamento del personale su tutte le procedure, compresa la nuova release del software SOL (Sebina Open Library): SebinaNEXT, organico alla partnership con SBN.
- 1.4 Mantenimento dell'estensione dell'orario di apertura al pubblico.
- 1.5 Acquisizione di un congruo numero di novità librarie, anche secondo i desiderata dell'utenza.
- 1.6 Catalogazione, gestione, revisione e scarto del patrimonio librario presente.
- 1.7 Abbonamento a riviste e quotidiani.
- 1.8 Assistenza e reference all'utenza per ricerche, prestito interbibliotecario ecc.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Attività di promozione della lettura.
- 3.2 Collaborazione con altri Enti per il sostegno a campagne di promozione della lettura

o iniziative correlate.

3.3 Pubblicizzazione delle singole iniziative e/o di programmi di manifestazioni.

Con riferimento all'obiettivo 4.

4.1 Ideazione e organizzazione di iniziative da realizzare per la promozione del Centro Culturale Bressanin-Sicher.

4.2 Applicazione dinamica dell'organizzazione e mantenimento dell'estensione dell'orario di apertura al pubblico, redazione del nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale, ideazione del relativo sito web e monitoraggio degli stessi per eventuali aggiustamenti.

4.3 Ideazione e realizzazione di un sistema per rilevare la customer satisfaction.

4.4 Pubblicizzazione delle singole iniziative e del Centro Culturale Bressanin-Sicher.

Anche per le attività bibliotecarie, visto il progressivo ridimensionamento delle risorse finanziarie del bilancio comunale e la conseguente riduzione della dotazione economica dei capitoli di spesa afferenti ai Servizi Culturali, esse saranno realizzate o meno a seconda delle risorse economiche a disposizione e secondo le priorità individuate di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D3 - con funzioni di responsabile di unità operativa.

n. 1 unità cat. B3 - con funzioni di collaboratore amministrativo.

n. 2 unità personale esterno (part-time 21 ore settimanali- periodi diversi).

RISORSE STRUMENTALI

n. 3 personal computer e n. 2 stampanti.

n. 1 fotocopiatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

UNITA' OPERATIVA CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile di U. O. : sig. Domenico Fantuz

CENTRO DI COSTO 3

INTERVENTI IN AMBITO SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz

OBIETTIVI

1. Organizzazione delle attività in ambito sportivo e del tempo libero promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale (progetti *Sport a Scuola*; manifestazione finale progetto *Minivolley Scuola, Sportiamo 2020*).
Le iniziative saranno studiate e organizzate nel dettaglio e realizzate a seconda delle risorse economiche disponibili, in analogia con quanto già evidenziato per le attività culturali.
2. Predisposizione, gestione e monitoraggio delle convenzioni stipulate o da stipulare con associazioni e soggetti terzi per la gestione degli Impianti Sportivi Comunali.
3. Gestione dei rapporti con le Associazioni operanti nel campo dello sport, dell'educazione e del tempo libero, con eventuale stipula di convenzioni e concessioni di locali, strutture e contributi economici a sostegno delle loro attività (es.: Ass. Pro Loco per Pedalar Gustando e San Martin, Ass. Idealmente per S. Valentino e il Patto Solenne d'Amistà, Ass. Il Pendolino per la gestione del Centro di Educazione Ambientale "La Piave Vecchia" di Castaldia, ecc.).
4. Progetto di sostegno all'avviamento allo sport per bambini/e dalla 2^a alla 5^a primaria.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo n. 1.

- 1.1 Gestione dell'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale da parte delle Associazioni che ne richiedono l'uso.
- 1.2 Organizzazione delle iniziative: progetti *Sport a Scuola*; manifestazione finale progetto *Minivolley Scuola, Sportiamo 2019*.

Con riferimento all'obiettivo n. 2.

- 2.1 Monitoraggio della convenzione per la gestione della Piastra Polifunzionale di Via Argine San Marco inferiore e redazione e realizzazione della gara pubblica per il

- nuovo affidamento della sua gestione;
- 2.2 Monitoraggio della convenzione per la gestione degli Impianti Sportivi Comunali di tennis/calciotto di Via Argine San Marco inferiore e redazione e realizzazione della gara pubblica per il nuovo affidamento della sua gestione;
 - 2.3 Monitoraggio della convenzione per la gestione degli Impianti Sportivi Comunali di calcio di Via Argine San Marco inferiore e di Via San Giovanni;
 - 2.4 Monitoraggio della convenzione per la gestione delle palestre comunali e delle altre procedure per la regolarizzazione dei rapporti con il precedente soggetto gestore dell'Impianto Sportivo Comunale di tennis/calciotto.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Eventuale stipula di convenzioni e concessione di utilizzo di locali e attrezzature comunali ed eventuale erogazione di contributi economici (con verifica dei relativi rendiconti) a sostegno di attività e manifestazioni promosse da Enti e/o associazioni del territorio nel campo dello sport, dell'educazione e del tempo libero, in collaborazione con l'Ufficio Cultura e con l'Ufficio Istruzione (attività di promozione dello sport nella Scuola, manifestazioni per San Valentino, per San Martino, per il periodo Natalizio, gestione del Centro di Educazione Ambientale "La Piave Vecchia" di Castaldia, ecc.).
- 3.2 Pubblicizzazione delle singole iniziative e/o di programmi di manifestazioni.

Con riferimento all'obiettivo 4.

- 4.1 Questionario alle famiglie;
- 4.2 Contatti con le associazioni sportive;
- 4.3 Erogazione contributo previa verifica dei dati.

Anche per le attività sportive e del tempo libero, visto il progressivo ridimensionamento delle risorse finanziarie del bilancio comunale e la conseguente riduzione della dotazione economica dei relativi capitoli di spesa, esse saranno realizzate o meno a seconda delle risorse economiche a disposizione e secondo le priorità individuate di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

RISORSE UMANE

- n. 1 unità cat. D3 - con funzioni di responsabile di unità operativa.
n. 1 unità cat. B3 - con funzioni di collaboratore amministrativo.

RISORSE STRUMENTALI

- n. 2 personal computer e n. 2 stampanti.
n. 1 fotocopiatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

UNITA' OPERATIVA CULTURA, SCUOLA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile di U. O.: sig. Domenico Fantuz

CENTRO DI COSTO 4

UFFICIO SCUOLA

Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz

OBIETTIVI

- 1 Gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo tramite accordo di programma rinnovato nel 2019 (triennale);
- 2 Garantire agli alunni dell'Istituto Comprensivo E. Toti la partecipazione alle attività educative e ricreative organizzate dalla scuola;
- 3 Istruttoria per l'erogazione delle borse di studio ai sensi della L.R.V. 62/2000;
- 4 Gestione nuova procedura per fornitura gratuita libri di testo alle scuole elementari anno scolastico 2019/2020 (cedola libraria);
- 5 Istruttoria per erogazione contributi regionali come sostegno per l'acquisto libri di testo per i ragazzi delle scuole medie e superiori.

Con riferimento all'obiettivo 1

1.1 Erogazione di contributi secondo le modalità stabilite dall'accordo di programma;

1.1 Partecipazione alle riunioni della commissione mista per le problematiche gestionali.

Con riferimento all'obiettivo 2

2.1 Erogazione di contributi economici finalizzati alla frequenza scolastica;

2.2 Verifica dei requisiti secondo i parametri dell'ISEE.

Con riferimento all'obiettivo 3

3.1 Gestione dell'iter amministrativo finalizzato ad ottenere l'erogazione dei contributi regionali stanziati di anno in anno.

Con riferimento all'obiettivo 4

4.1 Monitoraggio nuova procedura (i libri saranno forniti direttamente dalle Ditte ai fruitori del servizio per il tramite della cedola libraria).

Con riferimento all'obiettivo 5

5.1 Gestione dell'iter amministrativo finalizzato ad ottenere l'erogazione dei contributi regionali stanziati di anno in anno.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D – responsabile di U.O.

n. 1 unità di cat. B3

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e stampante a colori.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

UNITA' OPERATIVA CULTURA, SCUOLA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile di U. O.: sig. Domenico Fantuz

CENTRO DI COSTO 5

SERVIZI SCOLASTICI

Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz
Referente attività: Caterina Pillon

OBIETTIVI

- 1 Gestione e supervisione del servizio di refezione scolastica e verifica utilizzo mensa scolastica e relativi pagamenti; progetto "Mensa educativa";
- 2 Gestione dell'appalto per il servizio di trasporto scolastico.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Gestione dei rapporti con la ditta Sodexo (aggiudicataria dell'appalto);
- 1.2 Gestione dei rapporti con il Comitato Mensa;
- 1.3 Liquidazione fatture per il servizio di refezione e gestione servizio pagamenti on line;
- 1.4 gestione con cooperativa per il servizio "Mensa educativa", liquidazione fatture.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Gestione dei rapporti con la RT rappresentata dalla Ditta Marcon; verifica fattibilità dei tragitti e iscrizioni dei fruitori del servizio di tutti gli ordini di scuole comprese le scuole materne private convenzionate, comunicazione con le famiglie;
- 2.2 Liquidazione fatture per il servizio.

RISORSE UMANE

- n. 1 unità cat. D – responsabile di U.O.
- n. 1 unità cat. B3

RISORSE STRUMENTALI

- 2 personal computer e stampante a colori.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO

centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
1	1 - 2	ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. PROMOZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' EDUCATIVE/RICREATIVE	1.1	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE	G	TUTTO L'ANNO
			1.2	RICERCA DI PATROCINI/SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI	R	TUTTO L'ANNO
			1.3	PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI	R	TUTTO L'ANNO
	3	SOSTEGNO ALLA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI DA PARTE DI ASSOCIAZIONI E PRIVATI, CON EVENTUALE EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI	3.1	CONCESSIONE DEL PATROCINIO DEL COMUNE ALLE INIZIATIVE PROMOSSE DA TERZI ED EVENTUALE CONCESSIONE DI QUANTO RICHIESTO PER LA REALIZZAZIONE DELLE STESSE	S/G	TUTTO L'ANNO
			3.2	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICI E VERIFICA DEI RELATIVI RENDICONTI	R	TUTTO L'ANNO
	2	1 - 2	OFFERTA DI UN SERVIZIO DI PRESTITO E CONSULENZA CHE SODDISFI LE ESIGENZE DI TUTTA L'UTENZA CHE ENTRA IN CONTATTO CON LA BIBLIOTECA. MONITORAGGIO, A REGIME, DEL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DELLA DEFINITIVA INTEGRAZIONE NEL SBMP E NEL POLO REGIONALE SBN	1.1	RICOGNIZIONE E RIVISITAZIONE DI TUTTE LE PROCEDURE DEL SERVIZIO IN ESSERE (+ REGOLAMENTO + LOGO BIBLIOTECA+ SBN). INTRODUZIONE DI PERSONALE ESTERNO	R
1.2				FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE SU TUTTE LE PROCEDURE (COMPRESO NUOVO SOFTWARE SEBINANEXT)	R	TUTTO L'ANNO
1.3				MANTENIMENTO DEL NUOVO ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	S	TUTTO L'ANNO
1.4				ACQUISIZIONE DI UN CONGRUO NUMERO DI NOVITA' LIBRARIE	R	TUTTO L'ANNO
1.5				CATALOGAZIONE, GESTIONE, REVISIONE E SCARTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO PRESENTE	R	TUTTO L'ANNO
1.6				ABBONAMENTO A RIVISTE E QUOTIDIANI	R	FEBBRAIO
1.7				ASSISTENZA E REFERENCE ALL'UTENZA PER RICERCHE, PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO, ECC.	R	TUTTO L'ANNO
3		IDEAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' CULTURALI A SUPPORTO DEL SERVIZIO	3.1	ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA PRESSO GIOVANI E ADULTI	R	TUTTO L'ANNO
			3.2	COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI PER IL SOSTEGNO A CAMPAGNE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA O INIZIATIVE CORRELATE	R	TUTTO L'ANNO
			3.3	PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI	R	TUTTO L'ANNO
				4.1	IDEAZIONE E ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE DA REALIZZARE PER LA PROMOZIONE DEL NUOVO CENTRO CULTURALE BRESSANIN-SICHER	G/R

centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE	
	N.	descrizione	N.	descrizione			
	4	GESTIONE DEL CENTRO CULTURALE BRESSANIN-SICHER, SEDE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	4.2	APPLICAZIONE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE E MANTENIMENTO DELL'IMPLEMENTAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E DEL NUOVO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE NELLA NUOVA SEDE, MONITORAGGIO E AGGIUSTAMENTI	G/R	TUTTO L'ANNO	
			4.3	IDEAZIONE E REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA PER RILEVARE LA CUSTOMER SATISFACTION	R	TUTTO L'ANNO	
			4.4	PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E DEL NUOVO CENTRO CULTURALE BRESSANIN-SICHER	R	TUTTO L'ANNO	
3	1	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' IN AMBITO SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	1.1	REALIZZAZIONE DI UN REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE DI PROPRIETA' COMUNALE DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI CHE NE RICHIEDONO L'USO.	G	TUTTO L'ANNO	
			1.2	ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PROGETTO SPORT A SCUOLA E MANIFESTAZIONE FINALE MINIVOLLEY SCUOLA E SPORTIAMO 2019			
	2	PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE CONVENZIONI STIPULATE O DA STIPULARE CON ASSOCIAZIONI E SOGGETTI TERZI PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	2.1	MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PIASTRA POLIFUNZIONALE. MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE DI TENNIS/CALCETTO DI VIA ARGINE SAN MARCO INFERIORE E REALIZZAZIONE DELLA NUOVA GARA PUBBLICA PER LA SUA GESTIONE. MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI CALCIO DI VIA ARGINE SAN MARCO INFERIORE . MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLE PALESTRE COMUNALI E DELLE ALTRE PROCEDURE PER LA REGOLARIZZAZIONE DEI RAPPORTI CON IL PRECEDENTE SOGGETTO GESTORE DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE DI TENNIS/CALCETTO	G/R	GIUGNO/TUTTO L'ANNO	
				3.1			EVENTUALE STIPULA DI CONVENZIONI E CONCESSIONE DI UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE COMUNALI ED EVENTUALE EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DI ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI PROMOSSE DA ENTIE/O ASSOCIAZIONI NEL CAMPO DELLO SPORT, DELL'EDUCAZIONE E DEL TEMPO LIBERO
	3	3	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL CAMPO DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO CON EVENTUALI CONCESSIONI DI LOCALI, STRUTTURE E CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLE LORO ATTIVITA'	3.2	PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI	R	TUTTO L'ANNO
				4.1	ATTO FORMALE E CONTATTI CON FAMIGLIE E ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER DATI BAMBINI PRIMARIA 7-10 ANNI	G/R	SETTEMBRE
3	4	PROGETTO AVVIAMENTO SPORT	4.2	PUBBLICIZZAZIONE INIZIATIVA E GESTIONE PROGETTO CON EROGAZIONE CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE PER IL TRAMITE DELLE ASSOCIAZIONI	R	DICEMBRE	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020
TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI
SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
3761	ACQUISTO LIBRI E MATERIALE PER BIBLIOTECA	15.000	2	1	4	ACQUISIZIONE DI UN CONGRUO NUMERO DI NOVITA' LIBRARIE	10.000	R
			2	1	6	ABBONAMENTO A RIVISTE E QUOTIDIANI		
			2	3	1-3	ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA. COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI PER IL SOSTEGNO DI CAMPAGNE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA O INIZIATIVE CORRELATE. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.	5.000	R
3762	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	6.000	1	1	1, 3	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.	6.000	G/R
				2	1, 3	PROMOZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' EDUCATIVO/RICREATIVE QUALI CONFERENZE, GIORNATE IN RICORDO DI PARTICOLARI AVVENIMENTI, ECC. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.		
			1	3	2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DA PARTE DI TERZI		
				1	1, 3	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.		

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					Atto di indirizzo/gestione
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	
3764	EVENTI E MANIFESTAZIONI CULTURALI	48.000	1	2	1, 3	PROMOZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' EDUCATIVO/RICREATIVE QUALI CONFERENZE, GIORNATE IN RICORDO DI PARTICOLARI AVVENIMENTI, ECC. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.	48.000	G/R
			1	3	2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DA PARTE DI TERZI		
3765	CONTRIBUTI AD ENTI TEATRALI, ISTITUTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI	36.800	1	3	2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DA PARTE DI TERZI. INTRODUZIONE DI PERSONALE ESTERNO NELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA	36.800	G/R
6520	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE	23.000	3	1	2	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' IN AMBITO SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	23.000	G
			3	3	1-2	EVENTUALE STIPULA DI CONVENZIONI E CONCESSIONE DI PATROCINI, UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE COMUNALI ED EVENTUALE EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DI MANIFESTAZIONI PROMOSSE DA TERZI NEL CAMPO DELLO SPORT, DELL'EDUCAZIONE E DEL TEMPO LIBERO		
8630	SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE DI MOSTRE, ESPOSIZIONI COMMERCIALI, INIZIATIVE TURISTICHE E SIMILI	16.000				ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI PER SAN VALENTINO	16.000	G/R

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA' SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 1 UFFICIO CASA

Referenti attività: Resp. U.O. dott.ssa Giorgia Baggio
e sig.ra MariaLuigia Perissinotto

OBIETTIVI

1. Bando per le nuove assegnazioni alloggi ERP secondo L.R. 39/2017;
2. Collaborazione gestione amministrativa degli alloggi di proprietà comunale (convenzione tra Musile Servizi e Patrimonio e soggetto esterno);
3. Convenzione con ATER per funzioni delegate bando alloggi ERP;
4. Utilizzo fondo sociale art. 21 L.R.10/96.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Predisposizione e indizione nuovo bando;
- 1.2 Gestione procedure;
- 1.3 Rinnovo graduatoria assegnatari alloggi;
- 1.4 Redazione atti per l'assegnazione degli alloggi agli aventi diritto;
- 1.5 Attività di informazione ed assistenza agli assegnatari;
- 1.6 Assegnazioni per emergenze abitative.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Incarico e collaborazione con soggetto esterno per la gestione del patrimonio abitativo comunale.

Con riferimento all'obiettivo 3

- 3.1 Accordi con ATER per stipula convenzione;
- 3.2 Gestione domande con supporto dell'ATER.

Con riferimento all'obiettivo 4

- 4.1 analisi delle richieste, istruttoria procedura;
- 4.2 liquidazione agli interessati aventi diritto del contributo.

RISORSE UMANE

n.1 unità cat. D – Responsabile di U.O.

n. 1 unità cat. B3

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 computer, n. 1 stampante

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA' SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 2

RAPPORTI CON ENTI ED ASSOCIAZIONI PER I SERVIZI SOCIALI

Referenti dell'attività: Resp.U.O. dott.ssa Baggio e Resp. U.O. dott.ssa Lessi

OBIETTIVI

- 1 Gestione dei rapporti con l'ASL n. 4 per le funzioni sociali delegate;
- 2 Compartecipazione alle attività promosse in relazione al Piano di zona;
- 3 Collaborazione con le associazioni di promozione sociale e di volontariato per la gestione di attività varie sul territorio.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Liquidazione delle quote capitarie all'ULSS.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Organizzazione e gestione congiunta, unitamente anche ad altri Enti e in relazione al piano di Zona, di attività in favore di minori, disabili, extracomunitari;

Con riferimento all'obiettivo 3

- 3.1 Collaborazione con le Associazioni di Volontariato per la gestione servizio di trasporto per cittadini in difficoltà con mezzi forniti da Associazione "I Musili" in forza di apposita convenzione;
- 3.2 Erogazione di contributi per singole iniziative o progetti.
- 3.3 Monitoraggio gestione Centri Diurni (Capoluogo e Croce);
- 3.4 Prosecuzione attività "Sportello antiviolenza" in collaborazione con l'Associazione La Magnolia.

RISORSE UMANE

n. 2 unità cat. D (di cui 1 part-time) – Responsabili di U.O.

RISORSE STRUMENTALI

1 personal computer e 1 stampante.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 3

SERVIZI ALL'INFANZIA

Referenti attività: Resp. U.O. dott.ssa Giorgia Baggio
e sig.ra MariaLuigia Perissinotto

OBIETTIVI

1. Gestione in collaborazione con terzi dell'attività educativa del micronido "Centro Baby";
2. Gestione nuove convenzioni con le scuole materne private del territorio.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Collaborazione gestione amministrativa con il soggetto gestore del servizio (Associazione "Piccolo Principe");
- 1.2 Liquidazione importi per sostegno attività a fronte di fatturazione;
- 1.3 Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per l'erogazione di contributi in conto gestione;
- 1.4 Completamento iter procedurale per funzioni di accreditamento presso la Regione Veneto;
- 1.5 Riconoscimento diminuzioni/agevolazioni sulla retta di frequenza alle famiglie in situazioni di disagio economico.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Adempimenti da convenzione;
- 2.2 Liquidazione contributi.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat D – Responsabile U.O.

n. 1 unità cat. B3

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 4

INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE, DEI MINORI E DEI GIOVANI

Referenti delle attività: Resp. U.O. dott.ssa Giorgia Baggio
e Resp. U.O. dott.ssa Diana Lessi

OBIETTIVI

1. Monitoraggio ed elaborazione di interventi per prevenire ed affrontare il disagio e per promuovere l'aggregazione e la socializzazione dei ragazzi, attraverso:
 - Sostegno alla genitorialità per le famiglie di minori e di adolescenti;
 - Realizzazione di progetti comunitari ("Centro di ascolto", "Progetto minori" "Centro Giovani", "Dopo la campanella", trofeo "Alba chiara");
- 2 Sostegno all'integrazione dei minori stranieri sia nelle scuole che nella comunità in generale (SED stranieri/ Az. ULSS n. 4, progetto Arcobaleno della cittadinanza);
- 3 Sostegno alle iniziative a favore dei minori organizzate da realtà associative o parrocchiali del territorio, (accordo di programma "Progetto minori" – collaborazioni con le parrocchie: GREST);
- 4 Attuazione del Piano Locale Infanzia Famiglia Adolescenza ad integrazione dei Piani di Zona per l'Area Materno Infantile – Età Evolutiva – Famiglia (PIAF)in collaborazione con il progetto minori dell'Azienda ULSS n. 4.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Interventi a sostegno delle famiglie in condizioni socio economiche disagiate con l'attivazione di progetti di sostegno sociale;
- 1.2 Collaborazione con il Servizio di Consultorio familiare e Ufficio Tutela minori della A. U.L.S.S. n. 4 "Veneto Orientale";
- 1.3 Procedure amministrative per contributi nucleo familiare numeroso e maternità (legge regionale 448/98).

Con riferimento all'obiettivo 3

3.1 Procedure amministrative inerenti le attività che vengono di volta in volta organizzate;

3.2 Incontri periodici con gli educatori del Progetto minori e con le parrocchie;

3.3 Procedimenti amministrativi inerenti accordo di programma "Progetto minori".

Con riferimento all'obiettivo 4

4.1 Assegnazione incarico gestione del servizio al Progetto Minori dell'ULSS n. 4 per proseguimento progetti giovanili.

RISORSE UMANE

n.2 unità cat. D (di cui 1 part-time) – Resp. U.O.

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA' SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 5

INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI E DELLA POPOLAZIONE

Referenti delle attività:

Resp. U.O. dott.ssa Diana Lessi
e sig.ra MariaLuigia Perissinotto

OBIETTIVI

1. Interventi a favore della popolazione anziana attraverso iniziative di socializzazione e di promozione della salute (Centro sollievo);
2. Attualizzazione del Piano triennale di zona dei Servizi Sociali di cui alla D.C. n.16 del 28/03/2008.
3. Monitoraggio servizio di Medicina integrata, con l'ULSS n. 4, per lo svolgimento coordinato di interventi in materia socio-sanitaria da collocare nell'ambito del territorio comunale e attivazione Punto Prelievi.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Organizzazione dei soggiorni climatici/termali per gli anziani;
- 1.2 Erogazione dei contributi per le citate iniziative;
- 1.3 Patrocinio e collaborazione per eventuali iniziative proposte dalle Associazioni degli anziani quali i centri diurni di Musile e di Croce;
- 1.4 Attivazione Centro sollievo presso il centro diurno.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Collaborazione con il servizio di cure primarie dell'Azienda ULSSL n. 4;
- 2.2 Collaborazione con i medici di base per un intervento integrato tra servizi sociali e servizi sanitari;
- 2.3 Collaborazione con l'Associazione di volontariato "I Musili" e con gli operatori del servizio di assistenza domiciliare.

Con riferimento all'obiettivo 3

- 3.1 Convenzione con ULSS n. 4;
- 3.2 Gestione locazione ULSS n. 4/Comune Musile di Piave per locali di via Bellini;
- 3.3 Concessione dei medesimi ai medici di base aderenti al progetto;
- 3.4 Attivazione Punto Prelievi.

RISORSE UMANE

- n. 1 unità cat. D – Responsabile U.O.
n. 1 unità cat. B

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA' SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 6

CONTRIBUTI E SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI

Referenti dell'attività: Resp. UO dott.ssa Giorgia Baggio
Esecutore amministrativo: sig.ra Ivana Picale

OBIETTIVI

1. Erogazione di contributi economici regionali (Impegnativa di cura regionale-ICD, ex Assegno di Cura DGR del 2013);
2. Gestione dei ricoveri degli anziani in Istituto;
3. Progetti di inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele (DGR del 2019).

Con riferimento all'obiettivo 1

1.1 Per tutti gli obiettivi sopra riportati l'attività consiste nella verifica della sussistenza dei requisiti effettuata dall'Assistente Sociale la quale istruisce e inserisce a portale dedicato le pratiche da inviare alla Regione per la liquidazione del contributo;

1.2 Liquidazione contributo.

Con riferimento all'obiettivo 2

2.1 Verifica sociale sulle condizioni fisiche e reddituali dei richiedenti;

2.2 Liquidazione fatture agli istituti di ricovero.

Con riferimento all'obiettivo 3

3.1 Organizzazione progettualità (anche in collaborazione con altri Comuni), adesione bando regionale tramite soggetto accreditato, selezione persone con i requisiti richiesti, incarico a cooperativa per adempimenti vari (sempre che venga finanziato).

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D – responsabile U.O.

n.1 unità cat B

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 7

INTERVENTI A PERSONE IN CONDIZIONI ECONOMICHE DISAGIATE E NON AUTOSUFFICIENTI

Referente delle attività :Resp. U.O. Dott.ssa Diana Lessi

OBIETTIVI

1. Superamento delle situazioni di bisogno individuale e familiare evitando di creare delle condizioni di dipendenza;
2. L.R. 25/95 interventi a favore dei veneti nel mondo (flussi migratori);
3. Abbattimento barriere architettoniche in edifici privati.

In riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Istruttoria per l'erogazione degli interventi rivolti al mantenimento del "reddito sociale" e verifica del mantenimento dei requisiti;
- 1.2 Istruttoria REI (Reddito minimo inclusione INPS).

In riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Interventi per i Veneti nel mondo (L.R. 25/95) istruttoria e liquidazione.

In riferimento all'obiettivo 3

- 3.1 Istruttoria pratiche per il riconoscimento finanziamento regionale per l'abbattimento delle barriere architettoniche presso edifici privati.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D – Responsabile di U.O.

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 8

ASSISTENZA DOMICILIARE

Referenti attività: Resp. UO dott.ssa Diana Lessi

OBIETTIVI

- 1 rapporto gestionale con la ditta che ha avuto l'affidamento del servizio (ora in rinnovo);
- 2 coordinamento dell'assistenza domiciliare per anziani e/o disabili ed elaborazione di progetti di assistenza atti a ridurre le cause che inducono all'istituzionalizzazione.

Con riferimento all'obiettivo 1 e 2

- 2.1 Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare;
- 2.2 Liquidazione fatture.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D – Resp. di U.O.

RISORSE STRUMENTALI

1 personal computer e 1 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'
AREA SERVIZI SOCIALI

centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
1	1	GESTIONE IN COLLABORAZIONE CON ATER DEGLI ALLOGGI ERP	1.1	ATTI AMMINISTRATIVI INERENTI ASSEGNAZIONI ALLOGGI	R	TUTTO L'ANNO
1	2	GESTIONE ALLOGGI PROPRIETA' COMUNALE	2.1	INCARICO A SOGGETTO ESTERNO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	G/R	TUTTO L'ANNO
1	3	EROGAZIONE CONTRIBUTI CANONE D'AFFITTO	3.1 3.2 3.3	ASSEGNAZIONE E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI	R	BANDO REGIONALE
1	4	UTILIZZO FONDO SOCIALE ATER	4.2	LIQUIDAZIONE AVENTI DIRITTO	R	TUTTO L'ANNO
2	1	FUNZIONI DELEGATE AZIENDA ULSS N. 4	1.1	LIQUIDAZIONE QUOTE CAPITARIE SOCIALI	R	ANNUALE
2	2,3	SOSTEGNO AD ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI CHE AGISCONO AI FINI DI SOLIDARIETA' SOCIALE	2.1 - 3.1	CONTRIBUTI PER RELTA' ASSOCIATIVE / PROGETTI DI VOLONTARIATO/ATTIVAZIONE SPORTELLI	G	ANNUALE
3	1	GESTIONE IN COLLABORAZIONE CON TERZI DELL'ATTIVITA' DEL MICRONIDO	1.2	LIQUIDAZIONI ECONOMICHE, EROGAZIONE AGEVOLAZIONI, VERIFICHE AUTORIZZAZIONE ACCREDITAMENTO, CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE ALLA REGIONE	R	TUTTO L'ANNO
3	2	GESTIONE CONVENZIONE SCUOLE MATERNE PRIVATE	2.2	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI CON AGGIORNAMENTO ISTAT	R	CONVENZIONE
4	1	SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'	1.1	INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE IN CONDIZIONI SOCIO ECONOMICHE DISAGIATE	R	ANNUALE
4	1	PROGETTI COMUNITARI	1.1	CENTRO DI ASCOLTO, PROGETTO MINORI, CENTRO GIOVANI, DOPO LA CAMPANELLA, TROFEO ALBA CHIARA	R/G	ANNUALE
4	2	INTEGRAZIONE DEI MINORI STRANIERI NELLE SCUOLE E NELLA COMUNITA'	2.1	ARCOBALENO DELLA CITTADINANZA, CERNOBYL, SED STRANIERI	R	CONVENZIONE
4	3	PROGETTO MINORI GREY E CENTRO GIOVANI	3.1	COORDINAMENTO ATTIVITA' PREVISTE DALL' ACCORDO DI PROGRAMMA/ ATTIVITA' ESTIVE IN COLLABORAZIONE CON PARROCCHIE E PRIVATO SOCIALE	G/R	TUTTO L'ANNO
4	4	PIANO LOCALE INFANZIA FAMIGLIA ADOLESCENZA	4.1	COLLABORAZIONE CON ENTI TERRITORIALI, ASSL E SOGGETTI DEL PRIVATO SOCIALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO	R	TUTTO L'ANNO

centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
5	1	REALIZZAZIONE INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI E DELLA POPOLAZIONE	1.1	SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI, CENTRO SOLLIEVO, ACCOMPAGNAMENTO ASSISTITO	G/R	TUTTO L'ANNO
5	2	COLLABORAZIONE CON ASSL PER FUNZIONI SOCIALI DELEGATE	2.1	SERVIZI INTEGRATI, UVMD PER ANZIANI E MINORI	R	TUTTO L'ANNO
5	3	MONITORAGGIO SERVIZIO MEDICINA INTEGRATA IN COLLABORAZIONE CON ULSS 4	3.3	COLLABORAZIONE CON ULSS 4 E MEDICI DI BASE PER SVOLGIMENTO COORDINATO DI INTERVENTI IN MATERIA SOCIO SANITARIA NEL TERRITORIO COMUNALE	G/R	SETTEMBRE
6	1	IMPIEGO CONTRIBUTI REGIONALI PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI (ICD)	1.2	ISTRUTTORIA E LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI	R	TUTTO L'ANNO
6	2	SOSTEGNO RICOVERO PER PERSONE IN CONDIZIONI DI INABILITA' ED INDIGENZA	2.2	LIQUIDAZIONE FATTURE ISTITUTI DI RICOVERO	R	TUTTO L'ANNO
6	3	PROGETTI DI UTILITA' PUBBLICA (in presenza di finanziamento)	3.1	ORGANIZZAZIONE PROGETTO, ADESIONE BANDO DGR, INCARICO COOPERATIVA GERENTE	G/R	AGOSTO
7	1	INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE IN CONDIZIONI ECONOMICHE DISAGIATE	1.1	VALUTAZIONE SOCIALE ED EROGAZIONE SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE	R	ANNUALE
7	2	ISTRUTTORIA PER CONTRIBUTI REGIONALI RIENTRO DEFINITO DI VENETI	2.1	ISTRUTTORIA INVIO ALLA REGIONE E LIQUIDAZIONE	R	TUTTO L'ANNO
7	3	CONTRIBUTI REGIONALI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI	3.1	ISTRUTTORIA E COMUNICAZIONE ALLA REGIONE LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI	R	TUTTO L'ANNO
8	1	GESTIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	2.1	GESTIONE SERVIZIO, COORDINAMENTO ATTIVITA' OPERATORI, RAPPORTI CON LA DITTA APPALTATRICE	G/R	MAGGIO
8	2	COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	2.2	ORGANIZZAZIONE SERVIZIO LIQUIDAZIONE FATTURE	R	TUTTO L'ANNO
9	1	GESTIONE E SUPERVISIONE SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA (vedi centro di costo cultura)	1.3 - 1.4	LIQUIDAZIONE FATTURE SODEXO/ LIQUIDAZIONE FATTURE COOPERATIVA AFFIDATARIA	R	TUTTO L'ANNO
9	2	GESTIONE E SUPERVISIONE SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO (vedi centro di costo cultura)	2.2	LIQUIDAZIONE FATTURE, RAPPORTI CON DITTA APPALTATRICE, VERIFICA ANDAMENTO	R	TUTTO L'ANNO
10	1	GESTIONE RAPPORTI ISTITUO COMPRENSIVO (vedi centro di costo cultura)	1.1	ACCORDO DI PROGRAMMA	R	ACCORDO DI PROGRAMMA

centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
10	3	ISTRUTTORIA ED EROGAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE BORSE DI STUDIO (vedi centro di costo cultura)	3.1	ISTRUTTORIA ED EROGAZIONE SECONDO I CRITERI REGIONALI	R	BANDO REGIONALE
10	4	GESTIONE APPALTO PER FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLE ELEMENTARI (vedi centro di costo cultura)	4.1	ISTRUTTORIA, DIFFUSIONE E GESTIONE CEDOLA LIBRARIA	R	ANNUALE
10	5	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO SCUOLE MEDIE E SUPERIORI (vedi centro di costo cultura)	5.1	ISTRUTTORIA, COMUNICAZIONE REGIONE E LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI	R	ANNUALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI****AREA SERVIZI SOCIALI**

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
2820	CONTRIBUTO ALLE SCUOLE MATERNE PRIVATE	116.000	3	2	2.2	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' SCUOLE MATERNE AUTONOME	116.000	R
3060	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE (assegnato al centro di costo cultura)	20.000	10	4	4.1	FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA ELEMENTARE	20.000	R
3400	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE (assegnato al centro di costo cultura)	55.000	9	1	1.3	GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA APPALTO SODEXHO	55.000	R
3410	SPESE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO EFFETTUATO DA TERZI (assegnato al centro di costo cultura)	206.000	9	2	2.2	GESTIONE DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO MEDIANTE APPALTO A DITTA ESTERNA COME DA DELIBERA DI G.C.	206.000	R
3420	IMPIEGO CONTRIBUTO REG. BORSE DI STUDIO L.R. 62/2000 (assegnato al centro di costo cultura)	0	10	3	3.1	ISTRUTTORIA ED EROGAZIONE BORSE DI STUDIO SECONDO I CRITERI REGIONALI	0	R
6890	INIZIATIVE DI SOSTEGNO SOCIALE	45.000						
		18.000	7	1	1.1	AIUTIALLE FAMIGLIE PER IL MANTENIMENTO DEL REDDITO SOCIALE	18.000	R
		3.000	5	1	1.1	SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI	3.000	G
		14.000	2	3	3.1	CONVENZIONE MUSILI	14.000	R
		4.500	2	2	2.1	aitsam-centro al Ponte, progetto io non sono un bullo	4.500	G

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
7035		5.500	4	1	1;1	CARBURANTE MEZZI VOLONTARIATO	5.500	R
	INIZIATIVE A FAVORE DELLE POLITICHE GIOVANILI	43.000						
		26.950	04-gen	1.4.	1.1 -4.1	PROGETTO MINORI CON ULSS 10, SPESE CENTRO GIOVANI	26.950	R
		13.000	4	1,2,3	1.1.2.1.3 .1	attività estive (Grest), progetto Cernobyl, trofeo Alba Chiara,	13.000	G/R
		11.200	4	1	1.3 3.3	Progetto Dopo la campanella	11.200	G
3440	UTILIZZO CONTRIBUTO STATALE PER FORNITURA GRATUITA LIBRI SCOLASTICI ALLE FAMIGLIE (assegnato al centro di costo cultura)	9.000	10	5	5.1	EROGAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE ALLE FAMIGLIE PER ACQUISTO DI LIBRI DI TESTO SCUOLA MEDIA E SUPERIORE	9.000	R
3441	ATTIVITA' DIDATTICHE ISTITUTO COMPRENSIVO (assegnato al centro di costo cultura)	20.400	10	2	2.1	RICONOSCIMENTO CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI CARATTERE DIDATTICO	20.400	R
3442	SPESE FORNITURA MATERIALE VARIO ISTITUTO COMPRENSIVO (assegnato al centro di costo cultura)	6.500	10	1	1.1	SPESE DI CANCELLERIA E MATERIALE SIMILE PER SEGRETERIA E PRESIDENZA ISTITUTO COMPRENSIVO	6.500	R
3850	SPESE FUNZIONAMENTO ASILO NIDO	190.000	3	1	1.2	PAGAMENTI ATTIVITA' DIDATTICA	190.000	R
4000	SPESE DIVERSE PER L'UFFICIO CASA	3.000	1	1	2.2	ATTI AMMINISTRATIVI ASSEGNAZIONE ALLOGGI	3.000	R
4295	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI	6.000	7	3	3.1	FINANZIAMENTO REGIONALE A PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP PER ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE SU EDIFICI PRIVATI	6.000	R
6160	INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE AFFIDATARIE DI MINORI ED ISTITUTI	150.000	4	1	1.1	PAGAMENTO RETTE	150.000	R

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
6860	SOSTEGNO RICOVERO PER PERSONE IN CONDIZIONI DI INABILITA' ED INDIGENZA	113.000	6	2	2.2	INSERIMENTO PRESSO ISTITUTI E PAGAMENTO RETTA	113.000	G/R
6871	FONDO SOCIALE ART. 21 L.R. 10/96	2.000	1	4	4.2	CONTRIBUTI PER AFFITTUARI ATER IN CONDIZIONI DI BISOGNO ECONOMICO	2.000	R
6877	CONTRIBUTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA (assegnato al centro di costo cultura)	27.000	9	1	1.3	CONTRIBUTI PER ESENTI MENSA SCOLASTICA IN SEGUITO A VERIFICA ISEE	27.000	R
6880	CONTRIBUTI REGIONALI PER NON AUTOSUFFICIENTI ASSEGNO CI CURA EX. L.R. 28/91	175.000	6	1	1.1	ISTRUTTORIA, AGGIORNAMENTO ALLA REGIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	175.000	R
6885	CONTRIBUTO REGIONALE PER RIENTRO DEFINITIVO DI IMMIGRATI VENETI	1.000	7	2	2.1	ISTRUTTORIA, INVIO ALLA REGIONE E LIQUIDAZIONE	1.000	R
6886	CONTRIBUTO ABITAZIONI IN LOCAZIONE L. 431/98	10.000	1	3	3.3	CONTRIBUTO REGIONALE	10.000	R
6900	ASSISTENZA DOMICILIARE	105.000	8	1	1.2	GESTIONE SPESE INERENTI IL SERVIZIO	105.000	R
6980	SPESE PER GESTIONE AUTOMEZZI	0	8	1	1.3	GESTIONE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI SOCIALI	0	R
7000	CONTRIBUTO AD ENTI PER SERVIZI SOCIALI	285.000	2	1	1.1	FUNZIONI SOCIALI ATTRIBUITE IN GESTIONE ALL'ULSS	285.000	G/R
4010	MANUTENZIONE PATRIMONIO ABITATIVO	0	1	2	2.2	CONVENZIONE CON ATER PER GESTIONE PATRIMONIO ABITATIVO	0	R
6891	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO FAMIGLIE NUMEROSE	10.500	2	3	2.1	CONTRIBUTI REGIONALI VERIFICA REQUISITI A DOMANDA INDIVIDUALE	10.500	R
6875	CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI ASSOCIAZIONI VARIE PER I SERVIZI SOCIALI	14.000	2	3	2.1	CONTRIBUTI PER COLLABORAZIONI DI GESTIONE SERVIZI SUL TERRITORIO (COMPENSIVO DEL SERVIZIO MENSA EDUCATIVA)	14.000	G/R

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
6894	IMPIEGO CONTRIBUTO REGIONALE PER FAMIGLIE MONOPARENTALI	2.000	4	1	1.1	IMPIEGO CONTRIBUTO REGIONALE PER FAMIGLIE MONOPARENTALI	2.000	R
6895	IMPIEGO CONTRIBUTO REGIONALE PER SPORTELLO ANTIVIOLENZA	0	2	3	3.4	IMPIEGO CONTRIBUTO REGIONALE PER SPORTELLO ANTIVIOLENZA	0	G/R
2502	IMPIEGO CONTRIBUTO REGIONALE PER LPU	0	6	3	3.1	IMPIEGO CONTRIBUTO REGIONALE PER SPORTELLO ANTIVIOLENZA	0	G/R
7001	CENTRO MEDICINA INTEGRATA	13.200	5	3	3.3	CENTRO MEDICINA INTEGRATA	13.200	G/R

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA ALESSANDRA DALLA ZORZA

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

“SERVIZIO TRIBUTI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE ”

Responsabile: SALIERNO Dr. ALBERTO

CENTRO DI COSTO 1

UFFICIO TRIBUTI

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

1. Gestione Imposta Comunale sugli Immobili (ICI);
2. Gestione della Tassa sui Rifiuti (TARI);
3. Gestione Imposta Municipale Propria (IMU);
4. Gestione rapporti con il concessionario della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP);
5. Gestione dei rapporti con il concessionario dell'Imposta sulla pubblicità e dei Diritti sulle pubbliche affissioni;
6. Controllo di Gestione;
7. Gestione patrocini.

RISORSE UMANE

Dal Negro Manuela, impiegata categ. B.

Compiti assegnati:

1. ricevimento pubblico;
2. controllo riscossione coattiva ICI;
3. controllo IMU-TASI: bonifica banca dati, ricevimento contribuenti e predisposizione avvisi di accertamento, predisposizione elenchi per riscossione coattiva;
4. attività di supporto al responsabile di attività dr. Alberto Salierno.

RISORSE STRUMENTALI

n. 3 personal computers, con 3 stampanti, collegati al Server

CENTRO DI COSTO 2

UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA MORTUARIA

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

1. Gestione ufficio Commercio e Attività Produttive;
2. Polizia mortuaria

RISORSE UMANE

Zamuner Patrizia, responsabile di U.O.

Compiti assegnati:

1. ricevimento pubblico;
2. gestione attività ufficio;
3. attività di supporto al responsabile di attività dr. Alberto Salierno

RISORSE STRUMENTALI

n. 2 personal computers, con 2 stampanti, collegati al Server

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 PER RESPONSABILE: SERVIZIO TRIBUTI

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI
N.	descrizione	N.	descrizione	DI ESECUZIONE
1	Gestione dell'ICI	1	Riscossione coattiva: dopo una prima fase sperimentale attraverso il ricorso all'ingiunzione fiscale ex R.D. 14 aprile 1910, n° 639, i cui limiti tuttavia si sono palesati nella necessità di ricorrere al non sempre efficiente servizio prestato dagli ufficiali giudiziari del Tribunale di Venezia, ed una successiva, non meno deludente, in cui la riscossione coattiva è stata affidata alla società Equitalia Spa, ora Agenzia Entrate Riscossione, l'ufficio si avvale della società ABCO SPA, specializzata anche in riscossione coattiva (a mezzo ingiunzione).	termini di legge
2	Gestione della Tassa sui rifiuti/TARI	1	Attività di informazione/supervisione: a far data dal 01/01/2014, la legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di stabilità 2014) ha istituito l'Imposta Unica Comunale (IUC), tributo che si basava su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali, risultando, di fatto, composta da tre tributi distinti e autonomi. Al primo presupposto impositivo il legislatore aveva collegato l'Imposta Municipale Propria (IMU), di natura patrimoniale e sostanzialmente invariata rispetto alla normativa previgente, fatta eccezione per alcune nuove esenzioni, in particolare quella a favore delle abitazioni principali, mentre al secondo erano collegati due nuovi tributi, il Tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore sia dell'utilizzatore dell'immobile, e la Tassa sui rifiuti (TARI). La finanziaria 2020 ha abrogato la IUC, ad eccezione della componente TARI che, pertanto, continua ad essere vigente. In materia di TARI, la gestione del servizio di riscossione e accertamento è stata confermata in capo alla società ALISEA SPA, ora VERITAS SPA, pur rimanendo in capo al Comune la consueta attività di controllo sul soggetto gestore, da attuarsi anche attraverso il Comitato per il controllo analogo.	attività periodica
		2	Approvazione Piano finanziario e tariffe: la competenza in materia è del Comune il quale, sulla base dei dati forniti dal soggetto gestore e dall'ufficio Ecologia, approva il Piano Finanziario e le tariffe.	termini di legge
3	Gestione Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	1	Attività di informazione: come anticipato al punto precedente, la TASI è stata abrogata dalla Finanziaria 2020 a far data dal 01/01/2020. L'attività di informazione sarà, pertanto, rivolta alla gestione dell'ennesimo cambiamento voluto dal legislatore nazionale nell'ambito della tassazione degli immobili, anche in considerazione delle modalità di calcolo dell'acconto IMU 2020 che, eccezionalmente per questo primo anno, consentono di versare il 50% di quanto è stato versato nell'anno 2019 a titolo di IMU e TASI.	giugno/dicembre
		2	Raccolta dichiarazioni: l'adempimento dichiarativo, ormai residuale, è previsto anche in materia di TASI. Nell'anno, dovranno essere presentate quelle relative al 2019; acquisite le informazioni necessarie, l'ufficio assisterà l'utenza e fornirà le indicazioni per la corretta esecuzione del presente adempimento.	dicembre
		3	Rimborsi: la liquidazione dei rimborsi è un'attività di accertamento a tutti gli effetti, al termine della quale si dà atto della posizione creditoria del contribuente. Per effetto di quanto disposto dalla legge finanziaria 2007, il termine per la presentazione delle istanze di rimborso è stato equiparato al termine decadenziale applicato all'attività di accertamento (5 anni).	termini di legge
		4	Attività di controllo: nel corso dell'anno proseguirà l'attività di controllo, finalizzata al recupero dell'evasione e al consolidamento della base imponibile.	termini di legge
		5	Riscossione coattiva: l'ufficio si avvale della società ABCO SPA, specializzata anche in riscossione coattiva (a mezzo ingiunzione).	termini di legge
4	Gestione Imposta Municipale Propria (IMU)	1	Attività di informazione: l'abrogazione dell'IMU quale componente IUC ha determinato l'approvazione di un nuovo tributo, sostanzialmente invariato anche nel nome che, tuttavia, necessita dell'approvazione di regolamento e aliquote. Anche in questo caso, l'attività primaria sarà quella di front-office. L'impegno maggiore sarà in prossimità delle scadenze di pagamento. Adeguate informative saranno predisposte dall'ufficio per meglio orientare i contribuenti nel sempre più difficile compito loro richiesto per il corretto adempimento degli obblighi in materia di tributi locali.	giugno/dicembre
		2	Raccolta dichiarazioni: l'adempimento dichiarativo (limitato a poche fattispecie residuali) è previsto anche in materia di IMU pur rimanendo ferme le dichiarazioni presentate ai fini ICI, in quanto compatibili. Nell'anno, dovranno essere presentate quelle relative al 2019; acquisite le informazioni necessarie, l'ufficio assisterà l'utenza e fornirà le indicazioni per la corretta esecuzione del presente adempimento.	dicembre
		3	Rimborsi: la liquidazione dei rimborsi è un'attività di accertamento a tutti gli effetti, al termine della quale si dà atto della posizione creditoria del contribuente. Per effetto di quanto disposto dalla legge finanziaria 2007, il termine per la presentazione delle istanze di rimborso è stato equiparato al termine decadenziale applicato all'attività di accertamento (5 anni).	termini di legge
		4	Attività di controllo: nel corso dell'anno proseguirà l'attività di controllo, finalizzata al recupero dell'evasione e al consolidamento della base imponibile.	termini di legge
		5	Riscossione coattiva: l'ufficio si avvale della società ABCO SPA, specializzata anche in riscossione coattiva (a mezzo ingiunzione).	termini di legge
5	Gestione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	1	Attività di supervisione: a partire dal 2015, il servizio di riscossione e accertamento del tributo è stato affidato ad un concessionario specializzato. Ricadrà sull'ufficio il consueto ruolo di controllo, oltre che l'attività di predisposizione di regolamenti e tariffe.	attività periodica/termini di legge

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	
6	Rapporti con il concessionario incaricato della gestione ICP e Diritti sulle pubbliche affissioni	1	Attività di supervisione: il servizio di riscossione e accertamento del tributo, in concessione ad una società specializzata dotata dei requisiti previsti dalla normativa vigente, sarà oggetto dell'attività di controllo da parte dell'ufficio; ricadrà sul medesimo ufficio la consueta attività di predisposizione di regolamenti e tariffe.	attività periodica
7	Controllo di Gestione	1	Il Controllo di Gestione è stato affidato al Responsabile del Servizio Tributi, a partire dal 2009, con deliberazione G.C. n° 42 del 25/03/2009 ad integrazione del PEG. Detta disposizione, avente carattere temporaneo, fissava il presente obiettivo sulla durata triennale. Per effetto delle mutate disposizioni normative, l'obiettivo temporaneo è divenuto un nuovo servizio attraverso la costituzione di una Commissione interna per il controllo di gestione, avvenuta con determinazione n. 112 del 24/03/2014 a firma del Segretario generale, la cui presidenza è stata affidata al Responsabile del Servizio Tributi. La Commissione proseguirà l'attività già condotta attraverso l'implementazione dei centri di costo monitorati (mensa scolastica, trasporto scolastico, consumi di energia elettrica, gestione impianti sportivi, servizio di Polizia locale, centro Baby e Centro culturale). Naturalmente, essendo un servizio che rileva dati a consuntivo, nel corso dell'anno sarà presentato il report 2018.	giugno
8	Gestione patrocini	1	L'ufficio si occupa del rilascio di patrocini, senza contributi. L'attività, cresciuta sensibilmente rispetto agli anni passati, prevede a carico dell'ufficio la raccolta dei pareri/prescrizioni di tutti gli uffici coinvolti attraverso la predisposizione del fascicolo da sottoporre alla Giunta comunale.	attività periodica

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 PER RESPONSABILE: UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE- POLIZIA MORTUARIA

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione		
1	Gestione ufficio Commercio e Attività Produttive	1	Attività di informazione: trattasi di un'attività quotidiana svolta prevalentemente durante le ore di apertura al pubblico, in ufficio e telefonicamente, avente ad oggetto l'ordinaria attività. In particolare, riguarda la corretta esecuzione degli adempimenti prescritti dalle diverse normative vigenti, in primis regionale e comunale, a volte rese difficoltose per la necessità di utilizzare il canale telematico SUAP.	R	periodica
		2	Implementazione software: il gestionale in uso per il Commercio verrà implementato attraverso la digitalizzazione di tutti i documenti cartacei esistenti così da consentire, al termine del lavoro, una gestione automatizzata delle diverse iniziative imprenditoriali.	R	periodica
		3	San Valentino: nell'anno saranno definiti i diversi aspetti operativi e i conseguenti provvedimenti (individuazione periodo, approvazione programma, incontri con vari interessati quali giostrai, comitati festeggiamenti, proloco etc., e con gli altri uffici coinvolti) relativi all'edizione 2020.	R/G	gennaio/febbraio
		4	Commissione di Vigilanza pubblico spettacolo la cui convocazione è obbligatoria in occasione di eventi e manifestazioni dotate di strutture aventi ricettività superiore a 200 persone. Ulteriore e necessario adempimento è rappresentato dalla convocazione della conferenza dei servizi, in occasione di eventi che non costituiscono un pubblico spettacolo, al fine di dare attuazione alle recenti disposizioni in materia di safety e security che impongono la predisposizione di adeguati piani di sicurezza in rapporto alla dimensione e alla tipologia dell'evento organizzato.	R	tutto l'anno
		5	7 Agosto/San Martino: si tratta di appuntamenti ormai tradizionali, pur se organizzati in forma limitata per l'emergenza sanitaria in corso, che impegneranno l'ufficio nella predisposizione di tutti i provvedimenti propedeutici e autorizzatori.	R/G	agosto/novembre
		6	Gestione sagre: l'emergenza sanitaria in corso non permetterà lo svolgimento delle tradizionali sagre presso le frazioni; ricadrà sull'ufficio la predisposizione dei provvedimenti legati agli eventi comunque organizzati nel rispetto delle prescrizioni COVID.	R/G	giugno/settembre
		7	Organizzazione cerimoniale feste nazionali nei limiti consentiti dall'emergenza sanitari in corso.	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione		
2	Gestione cimiteri	1	Attività di informazione: anche in questo caso, parte dell'attività è assorbita dal rapporto con l'utenza per il rilascio di informazioni circa gli adempimenti previsti in caso di decesso ovvero di interesse all'acquisto dei loculi da parte di persone viventi.	R	periodica
		3	Implementazione software: il gestionale in uso per i cimiteri e le pratiche connesse verrà implementato attraverso la digitalizzazione di tutti i documenti cartacei esistenti così da consentire, al termine del lavoro, una gestione automatizzata di entrambi i cimiteri del Comune.	R	periodica

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - SERVIZIO TRIBUTI
TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI**

RISORSE FINANZIARIE						AZIONE		
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
700	SPESE E COMPENSI PER LA RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE	7.000,00	1	1 - 3 - 4	1 - 5	Riscossione coattiva	6.100,00	R
			1			Quota associativa ANUTEL	900,00	R
701	AGGIO CONCESSIONARIO ICP/TPOSAP	26.000,00	1	5 - 6		Aggio riscossione	26.000,00	
1480	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI NON DOVUTI	5.000,00	1	3 - 4	3	Rimborsi tributi	5.000,00	R
5851	GESTIONE TARI	1.360.000,00	1	2		Finanziamento spese di gestione servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	1.360.000,00	R
		1.398.000,00					1.398.000,00	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - COMMERCIO - POLIZIA MORTUARIA

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI E AZIONI

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto indirizzo/gest.
410	Spese per feste nazionali	€ 2.000,00	2	1	7	Acquisto corone e manifesti	€ 2.000,00	G/R
5290	Spese per la cremazione	€ 20.000,00	2	2		Spesa per servizio di cremazione delle salme su richiesta	€ 20.000,00	R
5291	Spese recupero salme	€ 2.000,00	2	2		Spese recupero salme	€ 1.000,00	R
8650	Funzionamento commissioni comunali	€ 1.000,00	2	1	4	commissione vigilanza pubblico spettacolo	€ 1.000,00	R

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

RESPONSABILE DI AREA: d.ssa DALLA ZORZA ALESSANDRA

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO FINANZIARIO – ECONOMATO

Responsabile di posizione organizzativa: MION Dr. ANDREA

CENTRO DI COSTO 1

SERVIZIO FINANZIARIO - ECONOMATO

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI E INDICATORI

1. Predisposizione del bilancio annuale per l'anno 2020, del bilancio pluriennale 2020-2022 e connessi adempimenti;
2. Attività di supporto ai responsabili di servizio per la predisposizione del P.E.G., stesura del P.E.G. per la parte di competenza del settore finanziario;
3. Predisposizione rendiconto di gestione anno 2019 e del certificato del bilancio;
4. Aggiornamento inventari, e gestione patrimonio immobiliare;
5. Verifiche degli equilibri di bilancio e del pareggio di bilancio;
6. Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
7. Gestione dei rapporti con il servizio di Tesoreria comunale;
8. RegISTRAZIONI e liquidazioni periodiche IVA;
9. Gestione IRAP e IRPEF per redditi assimilati, lavoro autonomo;
10. Servizio economato;
11. Gestione spese energia elettrica, acqua, telefono, riscaldamento nonché gestione delle spese varie di funzionamento;
12. Gestione spese di funzionamento uffici comunali, nonché gestione di spese economali e delle spese diverse per competenza residuale del settore finanziario;
13. Gestione mutui ed altri prestiti;
14. Attività diverse di supporto in materia finanziaria, tributaria e fiscale e con il Revisore dei Conti;
15. Collaborazione con l'ufficio personale per elaborazione mensile degli stipendi e oneri riflessi del personale dipendente;
16. Recupero coattivo di crediti;
17. Controllo pagamenti oltre €. 5.000, DURC e CIG;
18. Tracciabilità dei pagamenti;
19. Gestione contribuzione previdenziale amministratori ex art. 86 dlgs. 267/00;

RISORSE UMANE

BELLINASO MONICA – Cat. B - si occupa delle seguenti attività: gestione fatture, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, attività di segreteria relative al settore finanziario.

BORESTI LUCIA – cat. B – si occupa di attività varie all'interno dell'ufficio ragioneria

SACCARO NICOLETTA – Cat. C - si occupa delle seguenti attività: gestione contabile e fiscale, contabilità IVA, predisposizione atti amm.vi, gestione tesoreria, supporto e collaborazione alle principali attività del settore finanziario, economato. In servizio fino a metà febbraio 2019.

SERAFIN SILVIA cat. C – part-time ore 18 - si occupa delle seguenti attività: gestione fatture, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, regolazioni carte contabili di tesoreria.

RISORSE STRUMENTALI

n. 4 personal computers con stampante collegati al Server.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 PER RESPONSABILE: SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	
1	Predisposizione del bilancio 2020-2022		Elaborazione prima bozza del P.E.G. e della Relazione previsionale e programmatica, in attuazione degli obiettivi di massima individuati dalla Giunta Comunale	entro 10 gg dall'approvazione del bilancio
		1	Verifica della compatibilità finanziaria del P.E.G. e predisposizione bozza definitiva del P.E.G.	entro 10 gg.dall'approvazione del C.C.
			Predisposizione dello schema di bilancio di previsione e degli allegati per l'approvazione da parte della Giunta Comunale e richiesta del parere del Revisore dei Conti sulla proposta di bilancio	entro 40 gg. prima dell'approvazione del C.C.
2	Attività di supporto ai responsabili di servizio per la predisposizione del P.E.G. 2019 e stesura del P.E.G per la parte di competenza del settore finanziario.	1	= Riunione dei responsabili di servizio per la fissazione dei criteri e degli schemi per la redazione del P.E.G. 2020	entro gg. 20 approvazione bilancio
		2	- Predisposizione della parte di P.E.G. relativa al settore finanziario e coord.-supporto agli altri settori	c.s.
3	Predisposizione del rendiconto di gestione anno 2019 e del certificato	1	Coordinamento nell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi	febbraio
		2	Predisposizione del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e prospetto di conciliazione, nonché della delibera di G.C. con la quale viene approvato lo schema di rendiconto di gestione, la propria relazione e preso atto del riaccertamento dei residui attivi e passivi. Definizione con il Revisore dei Conti dei tempi per la consegna all'ente della relativa relazione	entro 20 gg. prima dell'approvazione del C.C.
		3	Predisposizione documentazione da trasmettere alla BDAP	entro 30 gg. dall'esecutività della D.C.C.
		4	Certificazione del rediconto della gestione per Ministero Interno	entro settembre
4	Aggiornamento inventari - gestione patrimonio immobiliare	1	Aggiornamento inventari dei beni mobili ed ultimazione dell'inventariazione dei beni immobili comunali sulla base dei dati e della documentazione disponibile	entro aprile

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	
5	Verifiche degli equilibri di bilancio e del rispetto del pareggio di bilancio		Controllo della copertura finanziaria sulle determinazioni d'impegno di spesa dei responsabili di servizio con resa del relativo visto	verifica e controlli periodici
		1	Controllo delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale e relativa espressione del parere di regolarità tecnica e contabile	
		2	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	
		3	Programmazione e gestione attività finalizzata al rispetto dei limiti fissati dal Pareggio di bilancio	monitoraggio costante
6	Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso	1	Inserimento e registrazione dati ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso. Invio del mandato informatico	attività giornaliera
7	Gestione rapporti con il servizio di Tesoreria Comunale		Riscontro giornaliero attività di incassi e pagamenti, controlli di cassa con il Tesoriere Comunale - UNICREDIT e trasmissione dati in via telematica al tesoriere	attività giornaliera
8	Registrazioni e liquidazioni I.V.A.	1	Raccolta e registrazione fatture d'acquisto dei servizi rilevanti ai fini I.V.A., liquidazione trimestrale dell'I.V.A., e tenuta dei registri I.V.A.	attività periodica
9	Gestione IRAP e IRPEF sui redditi lav. dipendente, assimilati e lavoro autonomo	1	Registrazione e versamenti mensili ritenute IRPEF e IRAP su modelli F24 e Tesoro	attività periodica
		2	Compilazione modello 770 e dichiarazione IRAP anno 2019 per i quadri di competenza inerenti al lavoro autonomo e contrib. ad enti	scadenze di legge
10	Servizio economato	1	Gestione spese minute previste dal regolamento di contabilità	attività periodica
			Emissione buoni e tenuta registro di economato	
			Liquidazione trimestrale delle spese economali	
			Resa del Conto annuale dell'economato	
			Approvvigionamento beni e servizi che per loro natura devono essere effettuati unitariamente per tutti gli uffici	
11	Gestione spese di energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono, e spese varie di funzionamento	1	Gestione delle fasi della spesa relative alle spese per riscaldamento, energia elettrica, telefono, acqua, e piccole manutenzioni ordinarie degli immobili adibili alle seguenti destinazioni d'uso: sede municipale, scuola materna statale, scuole elementari, scuola media, centro diurno per anziani, impianti sportivi, palestra di Via Carducci, centro sociale di Croce, cimitero centro di Castaldia. Nonchè le spese per l'illuminazione pubblica e l'acqua per le fontane e le aree di verde pubblico.	attività periodica
12	Gestione spese di funzionamento dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio tributi, nonché gestione di spese diverse per competenza residuale del settore finanziario	1	Gestione spese di funzionamento generali, di cancelleria, spese per il rifornimento di carburante degli automezzi comunali, acquisto e rinnovo abbonamenti a quotidiani e riviste e acquisti di beni e servizi vari di modico valore per tutto l'ente.	attività periodica
		2	Spese relative a contributi, tributi, canoni a carico del Comune	

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	
13	Gestione mutui e altri prestiti	1	Gestione procedura per la concessione e rinegoziazione di mutui.	dopo l'approvazione dei progetti definitivi delle OO.PP
		2	Regolazione dei pagamenti delle quote di ammortamento dei mutui non ancora estinti.	attività semestrale
14	Gestione dei rapporti con collaboratori esterni in materia finanziaria e tributaria e con il Revisore dei Conti	1	Attività varie di supporto in materia finanziaria, contabile e fiscale.	attività periodica
		2	Supporto al revisore dei Conti su attività proprie dell'Organo di Revisione	
15	Gestione paghe personale dipendente	1	elaborazione documentazione contabile (mand./rev.) relativa a stipendi personale dipend.	cadenza mensile
16	Riscossione coattiva crediti	1	Recupero coattivo crediti sulla base della documentazione prodotta dagli uffici competenti	attività eventuale
17	Controllo pagamenti superiori €. 5.000	1	Il decreto MEF del 18/01/08 n. 40 dispone che le P.A. prima di effettuare pagamenti pari ad almeno €. 10.000 dovranno accertare che i beneficiari siano o meno inadempienti nei confronti di equitalia S.p.A. per effetto della notifica di cartelle di pagamento a loro carico. Tale verifica va effettuata in via telematica prima dell'emissione dei relativi mandati di pagamento. dal primo marzo 2018 la verifica è effettuata da S.p.A.	attività periodica
18	Tracciabilità dei pagamenti (cup, cig, durc)	2	La L. 136 del 13,08,10 "Piano straordinario contro le mafie" impone degli obblighi di controllo in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari, relativamente a lavori, servizi e forniture pubbliche.	attività periodica
19	Gestione contribuzione previdenziale degli amministratori ex art. 86 dlgs. 267/00	1	Aggiornamento annuale quote di contribuzione ai rispettivi Enti di Previdenza. Determinazione quote e versamento importi dovuti	scadenza mensile

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - SERVIZIO FINANZIARIO

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
100	Indennità ai componenti del collegio dei revisori dei conti	10.000,00	1	1	1	Spese per indennità	10.000,00	R
105	Spese funzionamento serv. Finanz.	1.800,00	1	14	1	predisposizione dichiarazione annuale per trasmissione telematica. software per l'ufficio ragioneria	1.600,00 200,00	R
310	Abbonamento a G.U. / B.U.R./F.A.L.	1.500,00	1	12	1	Rinnovo abbonamenti a G.U. e B.U.R.	1.500,00	R
325	Spese di cancelleria	6.000,00	1	12	1	Acquisto carta e materiale vario di cancelleria per tutti gli uffici comunali	6.000,00	R
327	Spese funzionamento uffici - forniture economali	20.000,00	1	12	1	Acq. carburante per automezzi comunali Spese diverse per funzionamento degli uffici	17.000,00 3.000,00	R
330	Energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono, funzionamento - Sede municipale	58.000,00	1	11	1	Spese per bollette energia elettrica Spese per bollette telefoniche Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto Spese per riscaldamento	20.000,00 17.000,00 3.000,00 19.000,00	R
370	Gestione servizio di tesoreria c.le	4.000,00	1	12	1	gestione tesoreria	4.000,00	R
590	Spese per i locali dell'ufficio di collocamento	2.000,00	1	12	1	Quota a carico del comune relativa alle spese per i locali dell'ufficio di collocamento	2.000,00	R
650	Acquisto abbonamenti a giornali e riviste per uso uffici	4.500,00	1	12	1	Acquisto e rinnovo abbonamenti a riviste tecniche per uffici	4.500,00	R
709	Spese funzionamento uffici	2.000,00	1	12	1	Spese per gare e contratti Spese per bollette energia elettrica	2.000,00 1.100,00	R
775	Consumi capannone servizi manutentivi	3.000,00	1	11	1	Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto Spese per riscaldamento Spese telefoniche	300,00 1.300,00 300,00	R
1250	Censi, canoni ed altre prestazioni passive	1.500,00	1	12	2	Canoni di concessioni demaniali per occupazioni di aree e spazi demaniali	1.500,00	R
1260	Tributi e contributi a carico del Comune	10.000,00	1	12	1	Tributi da versare al Consorzio di Bonifica su terreni di proprietà del Comune per opere di bonifica Canoni diversi ANAS-R.F.I.-ASI	9.000,00 1.000,00	R

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
1281	Consumi istituti comprensivi	210.000,00	1	11	1	Spese riscaldamento - Istituti comp.	140.000,00	R
						Bollette Enel - Istituti comp.	42.000,00	
						Bollette Telecom - Istituti comp.	3.000,00	
						Canoni acquedotto - Istituti comp.	3.000,00	
						Bollette Enel - Centro sociale di Croce	1.000,00	
						Bollette Consorzio Acquedotto - Centro sociale di Croce	2.000,00	
						Spese per bollette energia elettrica - Palestra di Via Carducci e Via Toti	7.000,00	
						prot. civile	1.000,00	
1640	Interessi mutui per impianti servizi generali	0,00	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	0,00	R
3052	Interessi passivi mutui scuole elementari	11.243,86	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	11.243,86	R
3310	Interessi passivi per interv. Verde pubblico	3.005,87	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	3.005,87	R
3610	Interessi di mutui per scuole elementari	0,00	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	0,00	R
3620	Interessi passivi sc. Media	83.415,19	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	83.415,19	R
3766	Spese gestione Castaldia	4.000,00				spese di riscaldamento	4.000,00	R
3763	Consumi diversi nuovo Centro Culturale	35.000,00				riscaldamento	12.000,00	R
						pulizie	5.000,00	
						bollette acqua	1.000,00	
						bollette elettricità	8.000,00	
						utenze telefoniche	1.000,00	
3800	spese asilo nido	11.000,00	1	11	1	riscaldamento	7.500,00	R
						consumi idrici	500,00	
						e.e.	2.500,00	
						telefonia	500,00	
						Spese per bollette energia elettrica	1.500,00	
5180	Consumi cimiteri	4.500,00				Spese per riscaldamento	2.000,00	R
						Bolletta acquedotto	600,00	
						Spese per bollette telefoniche	400,00	
						Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	9.516,21	
5280	Interessi di mutui per cimiteri	9.516,21	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	9.516,21	R
5440	Acqua per le fontane ed aree verdi	4.000,00	1	11	1	Spese per canoni depurazione, fognatura, e acquedotto	4.000,00	R
5650	Interessi di mutui per fognature ed acquedotti	0,00	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	0,00	R
6490	Energia elettrica, riscaldamento, acqua, funzionamento - Impianti sportivi	15.400,00	1	11	1	spese imp.ti sportivi	15.400,00	R
6530	Interessi passivi per mutui impianti sportivi	13.287,07	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	13.287,07	R
6910	Interessi passivi per mutui relativi a servizi sociali	25.235,78	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	25.235,08	R
6970	Consumi Centro Diurno Anziani	23.000,00	1	11	1	Spese per bollette energia elettrica e spese per centrale elettrica dell'ascensore	6.000,00	R
						Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto	2.000,00	
						Spese per riscaldamento	15.000,00	
7420	Energia Elettrica per illuminazione pubblica	180.000,00	1	11	1	Spese di bollette Enel per illuminazione pubblica e diritto di licenza per il generatore di corrente	180.000,00	R
7450	Interessi di mutui per strade	120.044,22	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	120.044,22	R

RISORSE FINANZIARIE						AZIONE		
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
9080	Restituzione di entrate e proventi	2.000,00	1	12	2	Restituzione di entrate e proventi non dovuti relativi a vari servizi	2.000,00	R
9650	Rimborso mutui per opere pubbliche	245.857,21	1	13	2	Rimborso annuo mutui quota capitale come da prospetto quote di ammortamento mutui	279.694,49	R
9656	Rimborso Regione contributo Peep Croce	40.050,00	1	13	2	Rimborso Regione contributo Peep Croce	53.280,00	R
9710	Ritenute IRPEF su compensi professionali	150.000,00	1	9	1	Ritenute IRPEF effettuate ai professionisti da versare mensilmente	150.000,00	R
9760	Fondo per il servizio di economato	40.000,00	1	10	1	Spese minute gestite attraverso servizio economato	40.000,00	R
		1.344.855,41					1.381.932,69	



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020



AREA TECNICA
Dirigente : Dott. Urb. Francesco Bergamo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

AREA TECNICA

Dirigente : Dott. Urb. Francesco Bergamo

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è disciplinato dall'art. 169 TULOEL (ex art. 11 del d.lg. 25.2.1995 n. 77) come strumento di programmazione e di autorizzazione alla spesa, finalizzato a ordinare e a razionalizzare l'attività degli enti locali, attraverso la previsione di obiettivi, risorse e responsabilità di gestione, che risulta ispirata a criteri di efficienza, efficacia economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'individuazione degli obiettivi gestionali e la loro successiva attuazione contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), trova fondamento nelle scelte e negli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Programma triennale delle OO.PP. approvati dal Consiglio Comunale, unitamente al Bilancio di Previsione 2020.

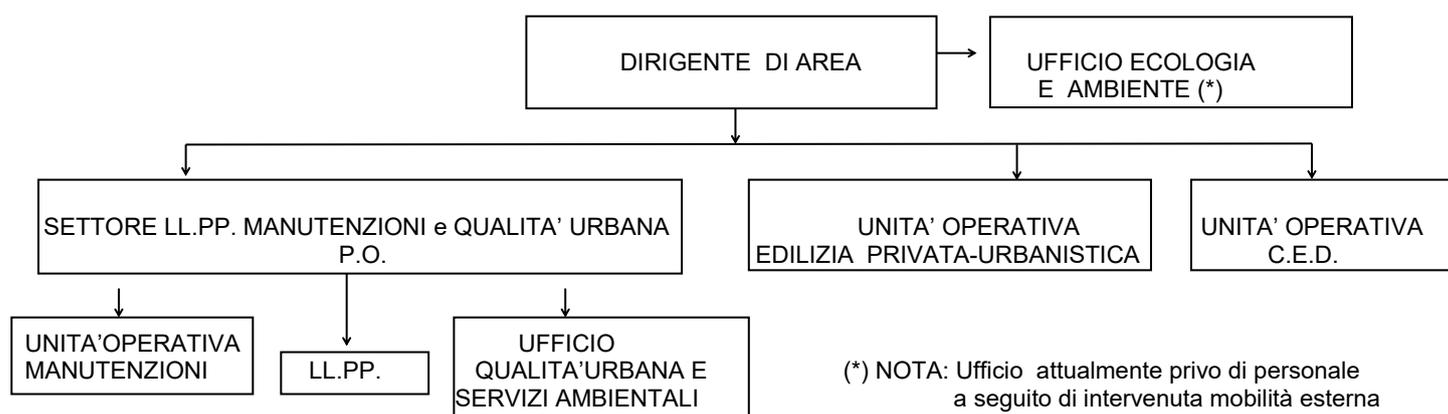
Strumento di programmazione a breve termine il PEG gradua ulteriormente il budget finanziario stabilito dall'Organo esecutivo con il Bilancio di previsione. Per ogni obiettivo vengono specificati i capitoli/articoli che contengono le risorse di bilancio necessarie e compilata una scheda, nella quale vengono definiti in modo sintetico e schematico i tratti fondamentali dello stesso.

Organizzazione dell'Area

Le attività dell'Area Tecnica sono organizzate in più unità operative (costituite per raggruppamenti di competenze), che supportano l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo proprie dell'Ente e traducono in termini operativi gli obiettivi che sono stati individuati nei principali atti programmatici approvati dagli organi di governo dell'Ente medesimo.

Le diverse unità operative e gli uffici sono inoltre punto di riferimento per la definizione del budget, per l'attuazione dei criteri di verifica e di valutazione anche qualitativa degli interventi, per la elaborazione di programmi delle attività e piani di lavoro necessari per raggiungere il risultato atteso, per la determinazione delle risorse umane impiegate.

La struttura organizzativa dell'Area Tecnica risulta attualmente articolata nelle seguenti funzioni e responsabilità :



Il personale complessivamente impiegato, nei diversi uffici dell'area, è pari a n.13 unità, così suddiviso :

- n. 08 al Settore LL.PP. – Qualità Urbana (di cui nr. 1 LL.PP. con funzioni di Responsabile di P.O., n. 1 Qualità Urbana e Servizi ambientali e n. 1 alle Manutenzioni + 4 Addetti alle attività manutentive) + nr. 1 Part-time a partire dal 1 Maggio 2019.
- n. 0 all'Ecologia/Ambiente (*)
- n. 3 all'Ufficio Edilizia Privata/Urbanistica (di cui 1 persona a part-time 50%)
- n. 1 al Centro elaborazione dati

NOTE : (*) Privo di personale da Febbraio 2018 a seguito di mobilità esterna verso altro Ente;

L'organizzazione complessiva prevede la individuazione di un responsabile di riferimento (R.U.O.) per ogni unità operativa e, per i Lavori Pubblici, la costituzione di un Settore complesso con a capo un Responsabile di Posizione Organizzativa (P.O.) comprendenti le seguenti attività : lavori pubblici, la manutenzione urbana e la qualità urbana .

Macro attività dell'area

1.PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

L'obiettivo principale del programma relativo alle attività dell'Area Tecnica è rappresentato dalla gestione delle problematiche concernenti lo sviluppo e l'assetto del territorio comunale, rendendo operative tutte le azioni che possono avere rilevanza ai fini della sua valorizzazione e ricercando tutte le sinergie fra le azioni dirette alla programmazione economico-sociale e quella territoriale .

In questo quadro di "governo del territorio" un contributo importante viene sicuramente assicurato dagli strumenti di pianificazione urbana e territoriale, i quali concorrono a determinare un quadro di riferimento certo per i programmi di intervento, sia dei soggetti pubblici che privati, in sintonia e in coordinamento con le indicazioni provenienti dai programmi strategici sovra ordinati .

Il Comune di Musile di Piave risulta essere dotato del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T) approvato in Conferenza di Servizi decisoria in data 12 Marzo 2013, il P.A.T. è divenuto efficace in data 20 aprile 2013 a seguito della pubblicazione sul BUR Veneto nr.31/2013 della deliberazione della Giunta provinciale di Venezia n.22 del 20/03/2013, ed il Piano Regolatore Generale (PRG) ha acquisito il valore e l'efficacia del Piano degli Interventi (P.I.), per le sole parti compatibili.

Il percorso previsto dalla Legge Urbanistica regionale nr. 11/2004 per la redazione del Piano degli Interventi, si è svolto per gradi e in più fasi:

- quale 1^a fase dei contenuti da inserire nel Piano degli Interventi, con delibera di C.C. nr. 2 del 28/03/2014 è stata adottata la 1^a variante al Piano degli Interventi, poi approvata definitivamente con delibera di Consiglio Comunale nr. 98 del 04 agosto 2014, divenuta efficace dal 23 agosto 2014 (tale variante, in considerazione della revisione complessiva operata nelle scelte di pianificazione e delle nuove norme approvate, ha assunto la funzione di primo Piano degli Interventi).
- successivamente, quale 2^aFase di costruzione dei contenuti del Piano degli Interventi, con delibera di Consiglio Comunale nr. 05 del 4 marzo 2016, è stata adotta la Variante al Piano

degli Interventi del Comune di Musile di Piave che è stata successivamente approvata con delibera di C.C. nr. 45 del 08/10/2016 e divenuta efficace dal 15 novembre 2016;

Nel frattanto, sono state approvate due proposte di accordo di pianificazione presentata da parte di privati ai sensi dell'art. 6 della LR 11/2004, in variante al P.I., e precisamente :

- La proposta di Accordo di pianificazione in variante al P.I. relativo "*all'Ambito dell'allevamento dismesso da riconvertire e riqualificare di via Triestina*" (giusta delibera di adozione C.C. nr. 65 del 14/12/2015 e successiva nr. 14 del 15/04/2016). In data 25 maggio 2016 detto accordo venne sottoscritto tra il Comune di Musile di Piave ed il soggetto proponente l'intervento. Successivamente, a seguito dell'intervenuta acquisizione dei vari pareri espressi dai diversi Enti in apposite Conferenze di Servizio nonché dei pareri della Commissione regionale VAS, e della Commissione provinciale per la verifica di assoggettabilità alla VIA e alle controdeduzione delle osservazioni presentate da privati, venne definitivamente approvato il Piano Urbanistico Attuativo (PUA) denominato "*Agrivillage Gustalia Venezia Musile*", con delibera di Giunta Comunale nr. 58 del 14/04/2017, salvaguardando così la possibilità, per la proponente, di rispettare il termine annuale di sottoscrizione della convenzione del PUA (18 maggio 2017) la cui scadenza, in assenza di tempestiva stipula, avrebbe determinato la decadenza della Variante Urbanistica attuativa dell'Accordo. Il Comune, a fronte dell'allungamento dei tempi di approvazione del PUA per l'ottenimento delle diverse autorizzazioni e/o pareri necessari e nello spirito di leale collaborazione, ha ritenuto corrispondente al pubblico interesse concedere delle proroghe al soggetto proponente, fino all'ultima, concessa con deliberazione di C.C. nr. 60 del 15.10.2018, con il termine di scadenza del 14 novembre 2018. Termine, tuttavia, che risulta inutilmente trascorso senza che il soggetto proponente sottoscrivesse la convenzione urbanistica del PUA e, pertanto, ai sensi del medesimo accordo, risulta intervenuta la decadenza della Variante Urbanistica attuativa dell'Accordo medesimo.
- La proposta di Accordo di pianificazione in variante al P.I. per la realizzazione di un "*Nuova Zona D3/3 – Attività Terziaria (T) – Sviluppo di aree per attrezzature ricettive e pubblici esercizi (Tr) lungo la S.S. 14 – Triestina – tra le località Fossetta e Tre Scalini*" (giusta delibera di adozione C.C. nr. 36 del 22.06.2017, successivamente approvata con delibera di C.C. nr. 63 del 28/10/2017). Medesima decadenza risulta altresì intervenuta per l'Accordo di pianificazione in parola, sottoscritto in data 22.06.2017, in quanto risulta trascorso il termine (stabilito al 12.07.2018) per la sottoscrizione della convenzione attuativa prevista nell'accordo medesimo.

Della intervenuta decadenza dei due provvedimenti sopra richiamati si è inoltre preso atto nell'ambito della delibera di C.C. nr. 25 del 04/07/2019, con la quale è stata adottata la Variante nr.6 al Piano degli Interventi avente ad oggetto "*Varianti verdi per la riclassificazione di aree*

edificabili” ai sensi dell’art.7 della L.R. nr, 4/2015, successivamente approvata con delibera di C.C. nr. 38 del 26-09-2019.

In data 24 giugno 2017 è entrata in vigore la L.R. 6 giugno 2017, n. 14, che detta disposizioni sul contenimento del consumo di suolo, riqualificazione, rigenerazione e miglioramento della qualità insediativa apportando puntuali modifiche a talune disposizioni della L.R. 11/2004 sul governo del territorio. Con la nuova legge viene promosso un processo di revisione sostanziale della disciplina urbanistica che, da oggi, deve essere ispirata ad una nuova coscienza delle risorse territoriali ed ambientali: in particolare, la nuova disciplina mira a ridurre progressivamente il consumo di suolo non ancora urbanizzato, in coerenza con l’obiettivo europeo di azzerarlo entro il 2050.

Tale nuova normativa ha richiesto ai Comuni di attivarsi per comunicare alla Regione le informazioni territoriali utili all’emanazione del provvedimento della Giunta Regionale (previste dall’art. 4, co. 5 della legge). Con delibera di C.C. nr. 50/2017 è stata quindi approvata la perimetrazione degli ambiti di urbanizzazione consolidata (come definiti dall’art. 2, comma 1, lett. e) della medesima legge regionale), poi successivamente trasmessa, unitamente alla Scheda di cui all’allegato “A” della LR 14/2017, alla Regione Veneto per l’emanazione del proprio provvedimento.

Detto provvedimento è stato quindi assunto dalla Giunta Regionale con Deliberazione nr. 668 del 15 maggio 2018 , stabilendo l’obbligo per i Comuni di provvedere, in sede di adeguamento dei Piani di Intervento, di non superare la quantità massima di consumo di suolo singolarmente attribuita. Obbligo che, ai sensi di legge, deve essere ottemperato entro il termine di 18 mesi dalla pubblicazione sul BUR (ovvero entro il 25 novembre 2019). Tale termine risulta ora nuovamente fissato al 30 settembre 2020 a seguito LR. 49/2019.

Pertanto entro l’esercizio finanziario 2020 saranno avviate le procedure per l’adeguamento del Piano degli Interventi alle norme regionali in materia di “consumo di suolo” e, contestualmente, procedere all’adozione sostanzialmente di un nuovo Piano degli Interventi poiché, ai sensi dell’art. 18, comma 7, della L.R. n. 11/2004, decorsi cinque anni dall’entrata in vigore del Piano degli Interventi (con scadenza 23 agosto 2019), risultano decadute le previsioni relative alle aree di trasformazione o espansione soggette a strumenti attuativi non approvati, a nuove infrastrutture e ad aree per servizi per le quali non siano stati approvati i relativi progetti esecutivi, nonché i vincoli preordinati all’esproprio..

Nel corso del 2020, altresì, si dovrà provvedere per recepire il Regolamento edilizio tipo di cui all’articolo 4, comma 1-sexies del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, costituito dallo schema di regolamento edilizio tipo e dai relativi allegati, recanti le definizioni uniformi in materia edilizia, così come recepito con deliberazione di Giunta Regionale del Veneto nr. 1896 del 22 novembre 2017 in base al parere favorevole della Conferenza delle Regioni e delle Provincie autonome contenuti nell’intesa della Conferenza unificata del 20 ottobre 2016.

Più in generale, le attività inerenti l’attuazione diretta del Piano Regolatore Comunale (costituito dal PAT e dal P.I.), mediante interventi da parte di soggetti privati, verrà gestita per il tramite operativo

dell'Edilizia Privata, attraverso il rilascio dei titoli abilitativi edilizi effettuati nella tempistica prevista dalla vigente normativa di settore.

Edilizia Residenziale Pubblica

Il Comune di Musile di Piave ha acquisito, ai sensi dell'art.2 della L.449/97 e art.46 della L.388/00, la proprietà di alcuni fabbricati appartenenti al demanio dello Stato, la cui gestione era precedentemente posta in capo all'ATER. Con deliberazione Consiliare n. 77 del 23.12.2002, il Comune ha approvato un primo piano vendite e, successivamente, con deliberazioni Consiliari n. 68 del 25.11.2004 e nr. 42 del 02/08/2008, sono stati approvati un secondo ed un terzo piano vendite.

Degli alloggi originariamente di proprietà del Comune (acquisiti in forza del contratto sopra richiamato, o per altre vie) che ammontavano a 136 (esclusi gli alloggi per emergenze posti sopra il Centro Anziani di Via Milano), ne sono stati alienati complessivamente 66, in applicazione di diverse disposizioni di legge (L. 1676/1960, L 513/1977, L. 560/1993, LR 11/2001 e ss.mm.ii.):

Nel corso dell' esercizio 2018 sono venuti a scadere i termini di efficacia del "quarto" piano vendite degli alloggi (Piano straordinario – art. 6 LR 7/2011) di cui alla delibera C.C. nr. 46 del 12.11.2011 (successivamente approvato dalla Regione Veneto con DGR 24.12.2012, n. 2753) e ciò, come precisato dalla Regione Veneto, a seguito dell'approvazione del Piano strategico regionale avvenuto con DGRV nr. 1155 del 10.7.2013, con il quale sono stati definiti i criteri di reimpiego dei fondi derivanti dall'alienazione degli alloggi (si veda anche la DGRV nr. 369 del 25/03/2015).

Si evidenzia in ogni caso che, in relazione a ciò, il Comune potrà avviare una nuova procedura per una ulteriore proposta di "Piano vendite" nel caso pervenissero eventuali adesioni.

Per gli alloggi che rimarranno in proprietà al Comune o invenduti, per la gestione amministrativa delle locazioni e la piccola manutenzione ordinaria, fino al 31.12.2015 si è proceduto con l'Azienda ATER di Venezia . Successivamente, con deliberazione di GC n. 174 del 16.12.2015, il Comune ha deciso di affidare, in via sperimentale, per le ragioni in detto atto riportate, alla Società Musile Servizi e Patrimonio S.r.l. (società a capitale interamente comunale operante "in house") il servizio di gestione degli alloggi ERP di proprietà comunale per l'anno 2016, poi prorogato nei successivi anni; detto affidamento è stato ulteriormente prorogato anche per il 2020.

Per i lavori di manutenzione straordinaria degli immobili si procederà invece secondo quanto previsto nel Programma Triennale dei lavori pubblici allegato al Bilancio di previsione, in base anche alle risorse che si libereranno con il quarto piano vendite e con priorità di intervento sul patrimonio che presenta le maggiori situazioni di criticità sotto il profilo statico ed impiantistico, come evidenziato nella schedatura preliminare degli alloggi predisposta dagli uffici .

2. PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

Il Comune di Musile di Piave ha acquisito, ai sensi dell'art.2 della L.449/97 e art.46 della L.388/00, la proprietà di alcuni fabbricati appartenenti al demanio dello Stato, la cui gestione era precedentemente posta in capo all'ATER. Con deliberazione Consiliare n. 77 del 23.12.2002, il Comune ha approvato un primo piano vendite e, successivamente, con deliberazioni Consiliari n.

68 del 25.11.2004 e nr. 42 del 02/08/2008, sono stati approvati un secondo ed un terzo piano vendite.

Degli alloggi originariamente di proprietà del Comune (acquisiti in forza del contratto sopra richiamato, o per altre vie) che ammontavano a 136 (esclusi gli alloggi per emergenze posti sopra il Centro Anziani di Via Milano), ne sono stati alienati complessivamente 66, in applicazione di diverse disposizioni di legge (L. 1676/1960, L 513/1977, L. 560/1993, LR 11/2001 e ss.mm.ii.):

Nel corso dell' esercizio 2018 sono venuti a scadere i termini di efficacia del "quarto" piano vendite degli alloggi (Piano straordinario – art. 6 LR 7/2011) di cui alla delibera C.C. nr. 46 del 12.11.2011 (successivamente approvato dalla Regione Veneto con DGR 24.12.2012, n. 2753) e ciò, come precisato dalla Regione Veneto, a seguito dell'approvazione del Piano strategico regionale avvenuto con DGRV nr. 1155 del 10.7.2013, con il quale sono stati definiti i criteri di reimpiego dei fondi derivanti dall'alienazione degli alloggi (si veda anche la DGRV nr. 369 del 25/03/2015).

Si evidenzia in ogni caso che, in relazione a ciò, il Comune potrà avviare una nuova procedura per una ulteriore proposta di "Piano vendite" nel caso pervenissero eventuali adesioni.

Per gli alloggi che rimarranno in proprietà al Comune o invenduti, per la gestione amministrativa delle locazioni e la piccola manutenzione ordinaria, fino al 31.12.2015 si è proceduto con l'Azienda ATER di Venezia . Successivamente, con deliberazione di GC n. 174 del 16.12.2015, il Comune ha deciso di affidare, in via sperimentale, per le ragioni in detto atto riportate, alla Società Musile Servizi e Patrimonio S.r.l. (società a capitale interamente comunale operante "in house") il servizio di gestione degli alloggi ERP di proprietà comunale per l'anno 2016, poi prorogato nei successivi anni; detto affidamento è stato ulteriormente prorogato anche per il 2020.

Per i lavori di manutenzione straordinaria degli immobili si procederà invece secondo quanto previsto nel Programma Triennale dei lavori pubblici allegato al Bilancio di previsione, in base anche alle risorse che si libereranno con il quarto piano vendite e con priorità di intervento sul patrimonio che presenta le maggiori situazioni di criticità sotto il profilo statico ed impiantistico, come evidenziato nella schedatura preliminare degli alloggi predisposta dagli uffici .

3. PROTEZIONE CIVILE

Il Gruppo Comunale di Protezione Civile risulta iscritto all'Albo dei Gruppi Volontari di Protezione Civile della Regione Veneto (codice PCVOL-05-B-1076-VE-03), con decreto 289 del 28 luglio 2003 della Giunta Regionale della Regione Veneto.

Il Gruppo risulta inoltre iscritto nell'elenco delle organizzazioni di volontariato a livello nazionale, in base al DPR 194/2001 come da nota Prot.56372 del 07/11/2006 del Dipartimento per la Protezione Civile nazionale.

Nel corso dello scorso esercizio (2017) è stata messa a disposizione del Gruppo una nuova sede presso il nuovo magazzino comunale di via dell'Artigianato, tuttavia, nel corso del 2020, verranno effettuati alcuni lavori legati ad una miglioria interna dei locali finalizzata alle esigenze dei volontari.

Per l'operatività del gruppo , nel corso dell'anno 2020, si dovrà procedere ad acquisire i materiali, attrezzature e mezzi strettamente necessari le cui risorse finanziarie reperibili al Cap.2600 (Spese

per il servizio di protezione Civile), sono indicate del Bilancio di previsione. Proseguiranno inoltre le esercitazioni ordinarie e straordinarie in merito alla viabilità, all'uso dei mezzi antincendio in dotazione, all'uso di gruppi elettrogeni. Oltre alle normali esercitazioni il personale del gruppo verrà impiegato nel caso di calamità o di eventi atmosferici avversi (esondazioni, ect.) . Relativamente alla situazione emergenziale da Covid-19 in atto il personale della Protezione civile verrà impegnato per attività di supporto alla popolazione e distribuzione di mascherine.

4. INFORMATIZZAZIONE ED ELABORAZIONE DATI (C.E.D.)

Per quanto riguarda la strumentazione operativa si proseguirà nel processo già avviato di una progressiva ed estesa informatizzazione dell'attività dell'Area tecnica, puntando al completamento del lavoro già avviato per la costituzione di basi informative integrate e di procedure gestionali condivise. Nel corso dei precedenti due esercizi si è completato e messo a punto un Sistema Informativo Territoriale, secondo criteri e modalità adeguati alle nuove esigenze della cittadinanza, che costituirà senza dubbio un passaggio essenziale per la riorganizzazione amministrativa del Comune.

Lo sviluppo delle risorse tecnologiche andrà indirizzato, quindi, con particolare attenzione, all'utenza finale in modo tale da ottenere una crescita dell'efficienza dell'azione amministrativa e della qualità del servizio erogato nel rispetto dei principi dell'e-government. Particolare attenzione sarà osservata per la gestione dei servizi tramite il sistema informatico del Comune a mezzo del Portale Internet (si veda, in particolare, l'attivazione del programma per le segnalazioni on-line dei cittadini); sarà inoltre adeguatamente monitorata dall'ufficio la Sezione "Amministrazione trasparente".

Si procederà, altresì, all'aggiornamento del software e al potenziamento dell'Hardware, assicurando la necessaria assistenza tecnica , sicurezza informatica e formazione . Da parte dell'Ufficio, inoltre, verrà assicurato l'acquisto dei vari materiali di consumo per stampanti, fax e relativi pezzi di ricambio, rinnovi servizi internet / ancitel /leggi d'Italia (si vedano a tal proposito i Capitoli di spesa 360. 361. 362 e 364).

Nel corso del 2020 in un'ottica di miglioramento delle sinergie interne, si continuerà con la progressiva informatizzazione degli uffici come lo "Sportello on-line" per la presentazione al Comune delle SCIA e CILA Edilizie. Inoltre, nel processo di de-materializzazione, sarà completata anche stesura, firma e archiviazione on-line degli atti amministrativi, partendo dalle determinazioni dirigenziali.

5. MANUTENZIONE PATRIMONIO

Le attività che fanno capo all'Ufficio Manutenzioni dei Lavori Pubblici sono orientate al mantenimento del patrimonio comunale assicurando il funzionamento dei principali servizi quali, strade, verde pubblico, pubblica illuminazione, scuole, fognature, ecc..

Le suddette attività sono prevalentemente svolte in economia diretta, altre vengono invece esternalizzate mediante ricorso a prestazioni d'opera di imprese private, con affidamenti aventi generalmente durata annuale. Alcune di queste attività, soprattutto quelle che si ripetono, sono

stati affidate mediante contratti di fornitura, servizi e lavoro, a carattere pluriennale. In tale occasione sono stati redatti nuovi capitolati speciali d'appalto, nei quali si sono introdotte nuove norme di regolamentazione dei rapporti contrattuali, al fine di assicurare una più puntuale esecuzione dei lavori da parte delle ditte e controlli più efficienti ed efficaci da parte del personale dell'Ufficio.

Più recentemente, per l'approvvigionamento di beni e servizi, i Comuni sono tenuti a fare ricorso a centrali di committenza come la CONSIP Spa la quale, mediante strumenti di supporto informatico, seleziona operatori economici che forniscono le diverse tipologie di beni e servizi. Per gli acquisti sotto soglia comunitaria, la Pubblica Amministrazione deve rivolgersi esclusivamente al mercato elettronico della Pubblica amministrazione (Mepa). Con il DL n.66/2014, trasformato in legge 89/2014 e più recentemente con il Nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs 50/2016), sono state introdotte importanti novità sotto il profilo di acquisti di beni e servizi i quali dovranno essere acquisiti dai Comuni tramite "soggetti aggregati". In materia di appalti di lavori è stato introdotto per tutti i comuni non capoluogo, il ricorso ad una unica "centrale di committenza" che dovrà essere istituita previo accordo con i comuni limitrofi, nel frattempo continuerà ad operare, per conto del Comune di Musile di Piave, per lavori al di sopra di 40.000,00 euro, mediante la Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) costituita tra il Comune di Musile e di Noventa di Piave (delibera di CC nr. 75 del 20.12.2014), recentemente novellata .

L'esternalizzazione di un numero sempre maggiore di attività, aventi carattere pluriennale, consente di destinare un maggior numero di personale dipendente nella gestione delle attività manutentive del patrimonio comunale. In tale contesto risulta già manifesta, da un certo numero di esercizi finanziari, la volontà dell'Amministrazione comunale di esternalizzare il servizio cimiteriale relativo ai due cimiteri esistenti: quello del Capoluogo (il maggiore dei due) e l'altro della Frazione di Croce, e tale volontà risulta confermata anche per l'esercizio 2020. Continuerà inoltre, anche nel 2020, la gestione esternalizzata del ponte di barche sul fiume Sile, in località Caposile, affidata alla Soc. Patrimoniale Musile Servizi Srl. Quest'ultima infrastruttura è stata interessata, nel corso degli ultimi anni ed anche recentemente, da alcuni lavori di manutenzione e riqualificazione necessari a garantire l'operabilità del ponte .

Complessivamente, delle attività previste per l'esercizio finanziario 2020, alcune risultano già avviate in precedenti esercizi finanziari e costituiscono pertanto "spese di funzionamento" (quali ad esempio: la gestione calore che risulta ripartita in diversi Capitoli di spesa), altre dovranno essere avviate e/o affidate nell'esercizio in corso .

La specificità delle varie attività gestite dall'Ufficio Manutenzioni, presso l'Unità Operativa LL.PP:- Qualità Urbana, consiste nel loro protrarsi in più annualità. Solo alcune delle azioni previste sono "riconducibili" a processi limitati nel tempo e spesso richiedono l'impegno del personale in attività di controllo c/o cantieri o luoghi di fornitura.

Sul piano tecnico-operativo le varie attività manutentive si svolgono prevalentemente con i seguenti tipi di intervento:

1. Manutenzione di pronto intervento (interventi effettuati al verificarsi del guasto);
2. Manutenzione ordinaria (interventi effettuati per ripristinare la funzionalità);

3. Manutenzione periodica programmata (interventi preventivi o a scadenza);
4. Manutenzione migliorativa (interventi correttivi per eliminazione di avarie croniche);

Gli interventi manutentivi di tipo 1) e 2) vengono, di fatto, svolti in economia diretta. In particolar modo le attività manutentive di “pronto intervento” vengono sostanzialmente attivate su richiesta telefonica o su segnalazione scritta fatta pervenire direttamente all’Ufficio da parte della Polizia Municipale, delle Direzioni Didattiche, associazioni e semplici cittadini.

Le attività di manutenzione periodica e migliorativa di cui ai precedenti punti 3) e 4), vengono invece prevalentemente svolte mediante affidamento a ditte esterne, sulla base di appalti annuali o poliennali. In relazione agli interventi straordinari, le scelte operative vengono fatte in funzione delle concrete esigenze manutentive e in relazione al decoro urbano, dando in ogni caso priorità a quelle legate alla salvaguardia della pubblica incolumità.

Le attività dell’Ufficio Manutenzioni sono raggruppabili nei seguenti principali Capitoli di spesa:

- Servizio gestione calore
- Manutenzione immobili, impianti e patrimonio
- Gestione cimiteri
- Servizio viabilità (e manutenzione verde unitamente con l’Uff. Qualità Urbana)

5.1 Servizio gestione calore

Il servizio di gestione calore degli edifici pubblici comunali risulta da anni affidato, a seguito di apposita gara pubblica, a ditta esterna specializzata nel settore della conduzione impianti. Nel corso del 2016 è risultata attiva la convenzione tra CONSIP e la RTI Cofely Italia S.p.A. – Manitalidea S.p.A, per “l’Affidamento del Servizio Integrato Energia”, Lotto 3, ai sensi dell’art. 26 della l. 488 del 23.12.1999 e dell’art. dell’art. 58 l. 388/2000. Il Comune di Musile di Piave ha quindi aderito a tale convenzione affidando il servizio energia alla RTI COFELY ITALIA Spa (capogruppo mandataria) – MANITALIDEA Spa per la durata contrattuale di anni 6 (sei) a partire dalla stagione termica 2016/2017. All’interno del contratto Consip è previsto che il soggetto affidatario investa un corrispettivo del 10% dell’importo di contratto, per interventi di riqualificazione e adeguamento degli impianti, migliorandone l’efficienza. Nel corso del 2019, a seguito di una sentenza del Consiglio di Stato che ha annullato la aggiudicazione Consip alla RTI COFELY Spa (ora ENGIE Spa), è stata sottoscritta una nuova convenzione tra la Consip e la ditta seconda arrivata (SIRAM Spa), pertanto il Comune di Musile di Piave ha proceduto, per il periodo restante della convenzione, all’affidamento alla Siram Spa (scadenza 09.10.2022).

La ditta affidataria del servizio dovrà inoltre fornire tutte le prestazioni necessarie per la conduzione delle centrali termiche (in qualità di “terzo responsabile dell’esercizio” ai sensi del D.P.R. n.412/93 e s.m.i.), nonchè assicurare la continuità del Servizio e la migliore efficienza degli impianti così come da nuovo Piano Tecnico Economico che verrà approvato.

5.2 Manutenzione immobili e impianti

Le attività che fanno capo a questo Centro di costo consistono nell’esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria, atti a conservare gli edifici e gli impianti tecnologici in dotazione nelle condizioni di efficienza e funzionalità richiesti.

Per tali attività manutentive si procede sia mediante interventi da effettuarsi in economia diretta, che con interventi di manutenzione periodica o programmata, che vengono effettuati prevalentemente da imprese esterne specializzate nei diversi settori. Tra queste attività, nel corso del precedente esercizio finanziario si è proceduto ad esternalizzare ad ASI Spa (ora VERITAS Spa) il servizio di manutenzione e gestione degli impianti di sollevamento acque dei sottopassi stradali e ferroviari, con servizio di reperibilità su 24 ore, che si intende rinnovare anche per il 2020.

Alle azioni riferibili a questo centro di costo si devono aggiungere le risorse finanziarie messa disposizione nel programma Triennale delle Opere Pubbliche relative agli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici pubblici.

5.3 Gestione cimiteri

Il Servizio necroscopico e cimiteriale risulta attualmente esternalizzato mediante convenzione con una Cooperativa che reimpiega anche persone svantaggiate dal punto di vista sociale. Il personale che opera per conto della Cooperativa svolge le funzioni di custodia del cimitero urbano, oltre naturalmente all'apertura e chiusura dello stesso durante i giorni feriali, il controllo delle attività delle ditte operanti in tale contesto (pompe funebri e imprese edilizie), nonché la verifica delle operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.. Le attività amministrative invece (di cessione dei loculi e la conseguente gestione dei rapporti con l'utenza) viene gestita all'interno dall'Ufficio Cimiteriale della Segreteria comunale.

5.4 Servizio viabilità

Per quanto concerne la manutenzione ordinaria della rete viaria, le attività che fanno capo al servizio vengono prevalentemente eseguite in economia diretta a cura del personale appartenente al settore manutentivo e riguarda essenzialmente la realizzazione di piccoli rappezzi di asfalto eseguiti a caldo o a freddo delle strade comunali o di uso pubblico e della segnaletica stradale . Anche alla manutenzione della pubblica illuminazione si provvede in economia diretta, con addetti comunali che dispongono di un cestello elevatore.

Parzialmente esternalizzate sono state invece le attività di sfalcio delle banchine e dei cigli stradali, la manutenzione della segnaletica stradale orizzontale ed il ripristino delle pavimentazioni stradali e delle loro pertinenze danneggiate a causa di interventi manutentivi nei sottoservizi o perché degradate causa usura (sia per pavimentazioni asfaltate, sia per le strade bianche con fondo in ghiaia).

Per l'espletamento delle attività in economia diretta l'Ufficio provvede mediante l'approvvigionamento dei necessari materiali per il cantiere comunale, quali gli inerti, il cloruro di calcio, l'asfalto a caldo e a freddo, la segnaletica stradale, i materiali edili, ecc.

Per l'esecuzione infine di alcuni interventi per i quali si rende necessario l'utilizzo di attrezzature e/o mezzi speciali o comunque non in possesso dell'Amministrazione Comunale, si ricorre a noli, generalmente a caldo, con ditte specializzate nel settore.

6. LAVORI PUBBLICI

L'attività di realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche di interesse comunale si svolge secondo la normativa di settore (D.Lgs 50/2016 in campo nazionale e, per quanto applicabile, Legge Regionale nr. 27/2003 in ambito locale), sulla base di un programma triennale (2020-2022) e dei suoi aggiornamenti annuali, unitamente all'elenco dei lavori per il 2020. Il Programma triennale rappresenta un momento di identificazione e quantificazione dei bisogni che l'ente, nell'esercizio della propria autonomia, ritiene dover soddisfare in conformità agli obiettivi assunti e alle disponibilità finanziarie previste nei documenti di programmazione. Per un maggior dettaglio sull'argomento si rinvia al DUP e alla Relazione del Programma Triennale 2020-2022, allegata al Bilancio di previsione.

Di seguito vengono riportate le sole opere relative all' elenco dei lavori previsti per l'annualità 2020.

N.	DESCRIZIONE OPERA	COSTO (in Euro)
1	Manutenzione straordinaria strade e impianti, pertinenze stradali e aree verdi (vari interventi diversi)	400.000,00
2	Manutenzione straordinaria "strade bianche", adeguamento e messa sicurezza viabilità	80.000,00
3	Interventi di efficientamento e risparmio energetico e messa in sicurezza di edifici e patrimonio comunale	90.000,00
4	Manutenzione straordinaria edifici pubblici e cimiteri(opere urgenti e indifferibili, scuole, municipio, ect..)	100.000,00
5	Lavori di bonifica siti inquinati – Intervento sostitutivo area Ex-Cromatura Piavense	384.818,72
6	Lavori di efficientamento energetico della sede municipale (sostituzione serramenti)	150.000,00
7	Lavori di manutenzione e miglioramento della messa in sicurezza tratto di via Salsi	99.950,00
8	Lavori di efficientamento energetico della S.M. "E.Toti" e palestra	250.000,00
9	Lavori di realizzazione dell'intervento denominato "Parco fluviale della Vittoria" – Stralcio 2^	116.046,52
10	Lavori di completamento edificio ex-Furlanetto	145.000,00
11	Lavori di adeguamento e sistemazione opere stradali – Interventi sostitutivi	181.952,75

Si precisa altresì che a seguito della Legge di Bilancio 2020 (Legge 160/2019, art. 1, commi 29-37), è stato assegnato al Comune un contributo di Euro 90.000,00 per la realizzazione di investimenti per l'efficientamento energetico degli edifici e di messa in sicurezza del patrimonio comunale.

Inoltre, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 6-ter, del decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55, sono state assegnate risorse destinate agli interventi per la salvaguardia della Laguna di Venezia e, tra questi, per la prima volta, anche ai Comuni contermini compreso Musile di Piave per un importo complessivo di Euro 750.000,00 (per le annualità 2018 e 2019), che verranno destinate a lavori di manutenzione straordinaria del patrimonio comunale nonché per la realizzazione di alcune migliorie della viabilità in concorso e d'intesa con la Città metropolitana di Venezia, quali: nuova rotatoria tra SP 51-svincolo sottopasso Ponte della Vittoria e nuova rotatoria tra SP 51 e Via Roma.

Un ulteriore intervento sulla viabilità è relativo ai lavori di restauro e adeguamento funzionale del ponte sul canale Fossetta (quest'ultimo intervento sarà oggetto di apposito accordo di programma con la Città metropolitana e il Comune di Meolo, quest'ultimo quale soggetto promotore e realizzatore dell'opera).

Obiettivi e Attività dei singoli uffici dell'Area

Vengono ora descritti, nelle schede di seguito elencate, i singoli obiettivi ed attività dei vari uffici dell'Area Tecnica da svolgersi nel corso del 2020.

UNITA' OPERATIVA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.1

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Responsabile dell'unità operativa: ALFIER geom. ALESSANDRO

ATTIVITÀ/OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

- 1) Assicurare lo sviluppo dell'edilizia in attuazione ed in rispetto dello strumento urbanistico generale e gestire il procedimento unico finalizzato al rilascio di titoli abilitativi in materia edilizia, rilasciare certificazioni attestanti prescrizioni normative e provvedimenti a carattere paesaggistico - ambientale (in coordinamento con P.O. LLPP);
- 2) Garantire le funzioni amministrative e i compiti assegnati e/o trasferiti agli Enti Locali in materia edilizia-urbanistica ed edilizia convenzionata, ai sensi della L. 47/1985 e LR. 11/2001;
- 3) Assicurare la gestione e la corretta attuazione dello strumento urbanistico generale, il suo coordinamento con la pianificazione territoriale sovracomunale (PTRC, Piani d'Area, PTP), la sua implementazione informatica, nonché provvede a gestire gli adempimenti correlati all'adozione/approvazione di piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica che privata e loro convenzioni . Adeguare lo strumento urbanistico generale alle nuove disposizioni della LR 14/2017 mediante l'aggiornamento/adeguamento del P.I. e recepire il nuovo Regolamento Edilizio Tipo. Gestire le spese inerenti il funzionamento dell'ufficio, la liquidazione di eventuali richieste di restituzione oneri e liquidazioni contributi relativi alle opere di culto ex-L.r. n.44/1987 ;

ATTIVITA'

Con riferimento all'Obiettivo 1:

- 1.1) Rilasciare permessi di costruire e tenere lo scadenziario degli oneri di urbanizzazione, la registrazione dei pagamenti diritti di segreteria (chiusura di cassa / versamenti);
- 1.2) Acquisire e controllare le Denunce di Inizio Attività (Art. 22 e seguenti del D.Lgs 380/201), ora anche SCIA, nonché le DIA del "Piano Casa" ai sensi della LR. 14/2009 e smi;
- 1.3) Verificare Segnalazioni certificate di agibilità ed acquisire le documentazioni ai sensi della vigente normativa di settore in materia di impianti ;
- 1.4) Effettuare controlli sul territorio a carattere preventivo e su segnalazione, di concerto con il Comando di P.M., procedere alla rilevazione e alla verbalizzazione degli abusi edilizi, predisporre ordinanze, diffide e ingiunzioni; completare inoltre il rilascio dei permessi in sanatoria relativi alle istanze di condono DL 326/2003, eventualmente ancora pendenti ;
- 1.5) Rilasciare certificati di destinazione urbanistica attestanti prescrizioni normative dello strumento urbanistico generale ;
- 1.6) Predisporre autorizzazioni ambientali (ex LR. 64) e provvedimenti a carattere paesaggistico – ambientale ai sensi del DLgs 42/2004 su istruttoria del Responsabile Posizione Organizzativa Lavori Pubblici.
- 1.7) Rilasciare autorizzazioni per occupazione aree pubbliche e a manomissioni stradali, istruire richieste di autorizzazioni cartelli pubblicitari
- 1.8) Verificare completezza (e archiviare) documentazione allegata alle CIL, alle CILA e Segnalazione certificata di agibilità.
- 1.9) Evadere istanze di accesso agli atti documentazione edilizia

Con riferimento all'Obiettivo 2:

- 2.1 Curare il deposito dei frazionamenti e la tenuta degli atti notarili di compravendita immobili ai sensi della L.47/1985 ;
- 2.2 Acquisire e registrare le denunce dei cementi armati ai sensi della L.1086/71 e s.m.i ;
- 2.3 Predisporre atti d'obbligo o convenzioni ai sensi dell'art. 8 e 9 della legge 10/1977 o dell'art. 27 della L. 457/1978; provvedimenti inerenti l'esercizio del diritto di prelazione (L.10/1977) ;
- 2.4 Tenuta deposito e controllo dichiarazioni impiantistiche ai sensi del DM n.37/2008, invio documentazione alle varie Camere di Commercio competenti territorialmente;
- 2.5 Verificare istanze e predisporre certificazioni idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari e/o permessi di soggiorno per cittadini extracomunitari.
- 2.6 Evadere istanze per concessioni posti barca (demanio fluviale, delega ai Comuni LR 46/17)

Con riferimento all'Obiettivo 3:

- 3.1 Proseguire nelle procedure per adeguare lo strumento urbanistico generale alle nuove disposizioni della LR 14/2017 mediante redazione di una variante del P.I. (Piano degli Interventi), per l'adeguamento agli obiettivi di contenimento dell'uso del suolo; Ricepire il nuovo Regolamento Edilizio (RET),
- 3.2 Predisporre gli atti amministrativi necessari e correlati relativi all'approvazione di piani attuativi relativi ad aree di nuova formazione e relativi ad aree strategiche inserite nell'Area Centrale del Capoluogo ;

Con riferimento all'Obiettivo 4:

- 4.1 Predisporre determine di impegno per le minute spese per la gestione ordinaria dell'ufficio
- 4.2 Predisporre restituzione di eventuali oneri di urbanizzazione ad aventi diritto;
- 4.3 Predisporre le liquidazioni della quota oneri urbanizzazione II^ per opere di culto ex-LR 44/1987 ;

Nel corso dell'anno il personale dell'ufficio seguirà inoltre le istruttorie per:

- le istanze che perverranno al Comune per la trasformazione delle convenzioni da diritto di superficie in diritto di proprietà ;
- le istanze di manomissione del suolo pubblico ;

Il personale dell'ufficio darà inoltre la necessaria assistenza e collaborazione all'Ufficio tributi per l'applicazione dell'I.C.I. nei casi in cui necessiti una particolare istruttoria.

RISORSE UMANE

- Geom. Alfier Alessandro (Istruttore tecnico) – Responsabile unità operativa (R.u.o.) nonché responsabile del procedimento delle attività di cui ai punti 1.1_1.2_1.5_1.6_2.1_ 2.3 _ 2.4 e 1.3_1.4_1.7_1.8_1.9_2.2_2.5_4.1 - 4.2 – 4.3 sopraindicati.
- Geom. Mattiuzzo Antony (Istruttore tecnico) a part-time 50% ;
- Pavan Alessia (Istruttore amministrativo) ;

RISORSE STRUMENTALI

- 3 Personal Computer con relative stampanti + 1 Scanner/fotocopiatore

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr..2

LAVORI PUBBLICI

Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore : Dott. Arch. CRISTINA COLAVINCENZO

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

- 1) Il servizio lavori pubblici attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche, formula proposte e fornisce dati e informazioni ai fini della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali; assicura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione del programma oltrech  al corretto e razionale svolgimento delle relative procedure . Nella relazione allegata alla delibera del Consiglio Comunale che ha approvato il Bilancio di previsione per l'anno 2020, sono stati ripresi gli obiettivi generali connessi alla trasformazione del territorio comunale ed individuate le principali opere annuali da realizzare nel programma triennale delle opere pubbliche 2020/2022 Nell'ambito di tali attivit  sono compresi gli adempimenti di legge previsti dall'ANAC per il monitoraggio delle OO.PP. e l'inserimenti dati nella Banca dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP).
- 2) Spese per studi e progettazioni inerenti le opere pubbliche da realizzare mediante assunzioni di incarichi da parte di professionisti esterni abilitati.
- 3) Cura la gestione dei servizi pubblici generali (pulizia sedi pubbliche, gestione calore, servizi cimiteriali, ect..) e la fornitura di materiali per le attivit  manutentive attraverso MEPA .
- 4) Predisporre istruttorie per le autorizzazioni ambientali (ex LR. 64) e i provvedimenti a carattere paesaggistico – ambientale ai sensi del DLgs 42/2004, in collaborazione con l'Ufficio Edilizia Privata ;

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

Si vedano le singole schede delle azioni di seguito descritte (da 1.1. a 1.11) relative all'esecuzione delle singole opere pubbliche .

- 1.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E IMPIANTI, PERTINENZE STRADALI, AREE VERDI
- 1.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE BIANCHE E MESSA SICUREZZA VIABILITA
- 1.3 INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO E RISPARMIO ENERGETICO
- 1.4 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PUBBLICI;
- 1.5 LAVORI DI BONIFICA SITI INQUINATI – INTERVENTO SOSTITUTIVO EX-CROMATURA
- 1.6 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE MUNICIPALE (SOST.SERRAMENTI)
- 1.7 LAVORI DI MANUTENZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA MESSA IN SICUREZZA DI VIA SALSI
- 1.8 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO S.N. TOTI
- 1.9 LAVORI DI REALIZZAZIONE PARCO FLUVIALE – STRALCIO 2
- 1.10 LAVORI COMPLETAMENTO EDIFICIO EX-FURLANETTO
- 1.11 LAVORI DI ADEGUAMENTO E SISTEMAZIONE OPERE STRADALI – INTERVENTI SOSTITUTIVI

Con riferimento all'Obiettivo 2 :

2.1 Procedure per il conferimento di incarichi professionali esterni finalizzati alla realizzazione degli obiettivi di cui al punto 1 (avvisi, ect..) .

Con riferimento all'Obiettivo 3 :

Procedure per l'esternalizzazione di eventuali servizi esterni e l'acquisizione di forniture e materiali

mediante le procedure del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

Con riferimento all'Obiettivo 4 :

Procedure istruttorie finalizzate all'emanazione di provvedimenti a carattere paesaggistico – ambientale ai sensi del DLgs 42/2004, fino a diversa determinazione/assegnazione del Dirigente.

RISORSE UMANE

- Dott. Arch. Colavincenzo Cristina (Responsabile di Posizione Organizzativa del settore nonché del procedimento, per quanto riguarda le opere pubbliche di cui all'Obiettivo nr. 1, con le specifiche contenute nelle varie schede allegate).
- Arch. Massimo Paschetto (part-time 50%), a partire dal 1° maggio 2019.

RISORSE STRUMENTALI

- 2 Personal Computer e due stampanti

1.1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E IMPIANTI PERTINENZE STRADALI E AREE VERDI (INTERVENTI DIVERSI)

Si prevede di effettuare una serie di interventi di manutenzione straordinaria sulla pavimentazione della rete viaria comunale e relativi impianti ritenuti urgenti ed indifferibili (quali rotture di impianti di illuminazione stradale e loro rifacimento, ripristini pavimentazioni, ect..).

La spesa prevista è di 400.000,00 euro da finanziarsi con proventi Legge nr. 205/2017 (Fondi della Laguna di Venezia)

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 400.000,00	(trattasi di una articolazione varia di interventi)

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9408	Interventi Manutenzione programmata strade	€ 400.000,00	Di Bilancio	Legge 205/2017	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		Poiché trattasi di interventi in parte non programmabili le date sono subordinate alla individuazione dei mesi
Redazione Prog. preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.2 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E IMPIANTI PERTINENZE STRADALI E AREE VERDI

Si prevede di effettuare una serie di interventi di manutenzione straordinaria sulla pavimentazione della rete viaria comunale e relativi impianti ritenuti urgenti ed indifferibili ed attualmente non programmabili (quali rotture di impianti di illuminazione stradale e loro rifacimento, ripristini pavimentazioni, ect..). Si prevede inoltre di effettuare una serie di interventi volti alla sistemazione delle aree a verde pubblico e lungo le strade anche consistenti nella regolarizzazione delle varie essenze arboree ivi presenti.

La spesa prevista è di 80.000,00 euro da finanziarsi con proventi da sanzioni per violazione codice della strada.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 80.000,00	(trattasi di una articolazione varia di interventi)

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9408	Interventi Manutenzione programmata strade	€ 80.000,00	previsione	Sanzioni da violazione codice della strada	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		Poiché trattasi di interventi in parte non programmabili le date sono subordinate alla individuazione dei medesimi
Redazione Prog. preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.3 – INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO E RISPARMIO ENERGETICO

Si prevede di effettuare alcuni interventi di efficientamento e risparmio energetico negli edifici pubblici comunali e scolastici dando priorità a quelli di maggior consumo elettrico.

La spesa prevista è di €.90.000,00, da finanziare con i proventi della Legge Finanziaria 2020.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 90.000,00	(trattasi di una articolazione varia di interventi)

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9388	Efficientamento energetico	€. 90.000,00	previsione	Legge finanziaria 2020	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

**1.4 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PUBBLICI
(opere urgenti ed indifferibili)**

Si prevede di effettuare alcuni interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio edilizio pubblico (scuole, municipio, immobili vari) ritenuti urgenti ed indifferibili ed attualmente non programmabili (quali consolidamenti, ripristini, sostituzione/riparazione impianti, ect..).

La spesa prevista è di €.100.000,00, da finanziare con proventi dalla Legge 205/2017 (Fondi Laguna di Venezia)

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO € 100.000,00	IMPORTO A BASE D'ASTA (trattasi di una articolazione varia di interventi)
-------------------------------------	--

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9390	Manutenzione straordinaria fabbricati	€. 100.000,00	previsione	Legge 205/2017	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		Poiché trattasi di interventi in parte non programmabili le date sono subordinate alla individuazione dei medesimi
Redazione Prog. preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.5 – LAVORI DI BONIFICA SITI INQUINATI – INTERVENTO SOSTITUTIVO (Area ex-Cromatura)

Con Ordinanza nr. 105 del 12.10.2011, veniva ordinato alla ditta ASA Snc di BOCCATO M. & C.", in qualità di proprietaria delle aree della ex-Cromatura Piavense, di provvedere alla predisposizione dell'analisi del rischio del sito e predisporre il progetto operativo di bonifica delle aree di proprietà. Nel caso la ditta non provvedesse anche all'attuazione di tale intervento il Comune dovrà agire in via sostitutiva per l'esecuzione dell'intervento di bonifica del sito contaminato denominato "Area industriale ex- Cromatura Piavense Srl". A tal fine è stato assegnato al Comune un contributo regionale di Euro 799.200,00 a valere sulla quota del fondo di rotazione assegnata con D.G.R.V. 3951 del 22.12.2009, di cui Euro 282.081,28 sono già stati spesi nell'ambito degli interventi preliminari di messa in sicurezza di emergenza effettuati dal Comune in danno ai soggetti obbligati.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 384.818,72	

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9517	Intervento bonifica area industriale Ex-Cromatura	€ 384.818,72		Fondo di rotazione regionale	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. preliminare		Settembre 2020 (in caso di intervento sostitutivo)
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog.esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Urb. Francesco Bergamo

**1.6 – LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE MUNICIPALE
(SOSTITUZIONE SERRAMENTI ESTERNI)**

Nel Programma è prevista la realizzazione dell'intervento di manutenzione straordinaria relativo alla sostituzione dei serramenti esterni (finestrature) della sede municipale al fine di un suo efficientamento energetico, da eseguirsi a cura di privati in attuazione di quanto previsto nell'Atto d'obbligo (prodotto nel corso del 2017 dalla ditta SOCIETA' AGRICOLA AGROTEC 2 Srl), per la realizzazione a favore del Comune di Musile di Piave di opere compensative e di riequilibrio ambientale correlate alla realizzazione dell'impianto per la produzione di energia da fonti rinnovabili (Biogas), ai sensi del DM 10-9-2010.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 150.000,00	

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9591	Lavori di sostituz. serramenti esterni Municipio	€ 150.000,00	disponibile	contributo da privati	Intervento a carico di privati

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. Preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.7 – LAVORI DI MANUTENZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA MESSA IN SICUREZZA DI VIA SALSI

La viabilità oggetto di intervento consiste in una strada arginale costruita lungo il fiume Sile (denominato Piave Vecchia) che consente di raggiungere un ambito di grande interesse ambientale e paesaggistico (Sito di importanza Comunitaria n. IT3250031 "Laguna superiore di Venezia", Zona di protezione Speciale sito n. IT320046 all'interno della rete ecologica europea "Natura 2000") e, attualmente, presenta un cassonetto stradale inadeguato e un manto stradale fortemente usurato; la viabilità oggetto di intervento, infatti, soprattutto nei mesi estivi, è molto trafficata in quanto utilizzata come via alternativa per raggiungere le spiagge. L'intervento pensato per migliorare la sicurezza stradale consiste nella riasfaltatura dell'intera carreggiata, dal ponte di barche per il tratto corrispondente alle parti più danneggiate del manto stradale; il progetto di fattibilità tecnico economica, dell'importo complessivo di Euro 99.950,00,00, è finanziato dalla Legge 39/1991 per un importo di Euro 50.000,00 (DGRV 1586/2017).

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 99.500,00	

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9602	Manutenzione straordinaria strade	99.950,00	50.000,00 49.950,00	Contributo Regione DGRV 1586/2017 Proventi Cod. Strada	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. Preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Arch. Cristina Colavincenzo

1.8 – INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA MEDIA E.TOTI E PALESTRA

Lavori di efficientamento energetico della Scuola Media “E.Toti” e annessa Palestra, volto a conseguire la riduzione dei consumi di energia primaria nei due edifici pubblici, mediante acquisizione di fondi da attingere alla Regione Veneto ai sensi della deliberazione di Giunta nr. 1242/2019.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 250.000,00	

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9438	Efficientamento energetico	250.000,00	previsione	Contributo da richiedere ai sensi DGRV 1242/2019	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. Preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Arch. Cristina Colavincenzo

1.9 – LAVORI DI REALIZZAZIONE INTERVENTO DENOMINATO PARCO FLUVIALE – 2 STRALCIO

A seguito di intese intercorse tra il Consorzio BIM Basso Piave ed il Comune di Musile si è convenuto sulla necessità di sviluppare e realizzare un progetto unico e unitario di un parco su tutta l'area golenale a ridosso del Ponte della Vittoria che ricomprenda, in modo coordinato e funzionale, le opere finanziate con il progetto WALK OF PEACE (Progetto Italia-Slovenia a regia Regionale), la realizzazione dei pontili lungo il fiume Piave (in fase di realizzazione ad opera del Bim) e le opere di miglioramento di connessione urbana e ciclabilità del Comune di Musile.

L'intervento - strutturato in due stralci esecutivi - prevede l'esecuzione di un parco ad uso pubblico, mediante la realizzazione di camminamenti, la posa dell'illuminazione pubblica e di sottoservizi, la formazione di verde ornamentale, l'installazione di pannelli informativi, la posa di opere d'arte, la realizzazione di attraversamenti pedonali stradali, parcheggi ad uso pubblico ed una rampa arginale di connessione con il centro cittadino, come da progetto preliminare predisposto a cura del BIM.

Il secondo stralcio di tale intervento, secondo le intese raggiunte con il BIM, è a carico del Comune di Musile di Piave che lo finanzierà, per la maggior parte, con i proventi della legge statale per la salvaguardia della Laguna di Venezia e per la rimanente parte con i proventi da alienazioni di aree.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 116.046,52	

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9411	Lavori Parco fluviale	116.046,52	previsione	100.000 Fondi Laguna di VE 16.046,52 da Alienazioni	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. Preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Arch. Cristina Colavincenzo

1.10 –LAVORI DI COMPLETAMENTO EDIFICIO EX-FURLANETTO

Nell'elenco annuale lavori 2020 è prevista la realizzazione dei lavori di completamento dell'edificio denominato ex-Furlanetto per un importo complessivo di Euro 145.000,00, finanziato in parte con mutuo già in essere e per la restante parte con Oneri di urbanizzazione e contributo da privati.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 140.000,00	

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9605	Lavori di completamento edificio ex-Furlanetto	€ 100.000,00	disponibile	mutuo	
		€ 45.000,00	disponibile	contributo da Enti	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. Preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

**1.11 –REALIZZAZIONE LAVORI DI ADEGUAMENTO E SISTEMAZIONE OPERE STRADALI –
INTERVENTO SOSTITUTIVO**

Si prevede la sistemazione di alcune opere stradali e, tra queste, in particolare, quelle relative alla via Industrie mediante la sistemazione delle banchine da adibire ad aree di sosta e parcheggio. L'intervento è previsto quale azione sostitutiva del Comune a seguito dell'inadempimento della Soc. Mileunobingo in base alle obbligazioni assunte con l'Atto Unilaterale d'Obbligo datato 14 Settembre 2001, che prevedeva la realizzazione lungo via industrie di aree a parcheggio da porre a servizio dell'attività commerciale insediata. Trattandosi di mancata esecuzione delle opere previste nella obbligazione sopra citata, si è dunque previsto l'intervento sostitutivo del Comune mediante l'escussione della polizza fideiussoria (escussione già avvenuta con conseguente incameramento dell'importo garantito di Euro 181.952,75).

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 181.952,75	

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9518	Sistemazione parcheggi e adeguamenti stradali – Intervento sostitutivo	178.704,6	certa	Incameramento polizza fideiussoria "Milleuno bingo"	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. Preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.3

MANUTENZIONI

Responsabile di P.O. di Settore: Dott. Arch. Cristina Colavincenzo

Referente : Dott. Andrea PERISSINOTTO

ATTIVITA' / OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

- 1) Il servizio manutentivo esegue interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione o di riparazione in caso di necessità, sull'insieme del patrimonio edilizio e dei servizi pubblici comunali in parte in economia diretta ed in parte con servizio esternalizzato.
- 2) Eseguire interventi di manutenzione sull'insieme del patrimonio viabilistico e impiantistico (pubb. Illuminazione e impianti di sollevamento sottopassi stradali), manutenzione e sistemazione delle aree verdi pubbliche, sfalcio cigli stradali e potatura piante, in parte in economia diretta ed in parte mediante affidamento a ditta esterna .
- 3) Coordinare il servizio cimiteriale e sovrintendere alla gestione anche esternalizzata per quanto riguarda inumazioni, esumazioni, estumulazioni, rimozione lapidi, pulizia viali e sfalcio erbe .
- 4) Sovrintendere alla gestione degli impianti di riscaldamento degli edifici pubblici e scolastici affidato in appalto a ditta privata .
- 5) Sovrintendere alla gestione (anche esternalizzata) e manutenzione del ponte di barche sul Fiume Sile e del Centro di Castaldia .
- 6) Gestire le spese di funzionamento dell'ufficio tecnico e del parco automezzi ed attrezzature.
- 7) Assicurare il montaggio delle attrezzature, i collegamenti impiantistici ed il buon funzionamento delle attività in occasione di ricorrenze e manifestazioni locali aventi rilevanza pubblica.
- 8) Gestire e sovrintendere il servizio di pulizia dei locali comunali.

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

- 1.1 Manutenzione ordinaria degli immobili e patrimonio disponibile (acquisto di materiali vari e interventi in economia)
- 1.2 Spese per la realizzazione di interventi e forniture varie
- 1.3 Spese servizio manutenzione ordinaria degli estintori
- 1.4 Spese servizio di assistenza programmata impianti antintrusione
- 1.5 Spese servizio di assistenza programmata impianti di elevazione
- 1.6 Spese acquisto materiali per interventi in economia e per arredi/attrezzature

Con riferimento all'Obiettivo 2:

- 2.1 Manutenzione ordinaria strade comunali (spese per fornitura materiali e lavori di segnaletica verticale ed orizzontale)
- 2.2 Spese per fornitura materiali inerti e roccia
- 2.3 Spese per ripristini pavimentazioni
- 2.4 Spese per fornitura asfalto a caldo e freddo
- 2.5 Spese per inghiaiatore strade bianche

2.6	Spese per la manutenzione e gestione impianti di pubblica illuminazione
<u>Con riferimento all'Obiettivo 3:</u>	
3.1	Manutenzione e gestione cimiteri (acquisto materiali)
3.2	Esternalizzazione del servizio di gestione cimiteriale ;
<u>Con riferimento all'Obiettivo 4:</u>	
4.1	Sovrintende alla gestione degli impianti di riscaldamento degli edifici pubblici e scolastici affidato in appalto a ditta privata (gli importi di spesa sono inseriti nell'ambito del PEG dell'Area Finanziaria all'interno dei vari capitoli)
<u>Con riferimento all'Obiettivo 5:</u>	
5.1	Impiego di LSU (in collaborazione con Ufficio personale) prestazioni temporanee
<u>Con riferimento all'Obiettivo 6:</u>	
6.1	Spese per l'acquisto di vestiario, dispositivi di sicurezza per il personale e corsi di formazione aziendale ;
6.2	Spese gestione automezzi
6.3	Fitto per il capannone destinato a magazzino comunale
6.4	Spese per la gestione degli automezzi della viabilità
6.5	Spese per la gestione degli automezzi della pubblica illuminazione
<u>Con riferimento all'Obiettivo 7:</u>	
7.1	Sovrintendere e liquidare periodicamente il servizio di pulizia locali comunali

RISORSE UMANE

Dott. Arch. Andrea Perissinotto, relativamente ai punti da 1.1 a 1.6, da 2.1 a 2.6, da 3.1 a 3.2, 4.1, 5.1, da 6.1 a 6.5, 7.1.

Cincotto Giorgio, Tonetto Mauro, Sforzin Adriano, Callino Luigi, Bortolon Luigi.

Per gli aspetti legati ai soli interventi in economia ed il coordinamento del personale operativo provvederà l'Istruttore Tecnico coordinatore dei servizi manutentivi Giorgio Cincotto e, in sua sostituzione, Adriano Sforzin.

RISORSE STRUMENTALI

1 Personal Computer oltre a vari mezzi e attrezzature in dotazione al personale del magazzino (sia di trasporto che operatrici)

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.4

QUALITA' URBANA e SERVIZI AMBIENTALI

Responsabile Posizione Organizzativa di Settore : Dott. Arch. Cristina Colavincenzo

Referente dell'Ufficio : Dott. Arch. Marco Vianello

ATTIVITA' /OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :

Le problematiche ambientali costituiscono uno scenario verso il quale vi è una crescente sensibilità da parte dei cittadini ed è quindi necessario operare in modo tale da favorire una corretta applicazione della normativa . Scopo dell'ufficio qualità urbana e ambiente è contribuire allo sviluppo del territorio e alla sua tutela ambientale. L'Ufficio Qualità Urbana e ambiente, quale struttura operativa di supporto ai lavori pubblici, dovrà affrontare questioni che investono l'ambiente cittadino e individuare le situazioni da correggere, migliorare e innovare.

In particolare:

- 1) Effettuare analisi e rilevazioni, tramite il servizio dell'ARPAV, di parametri ambientali concernenti la qualità dell'aria, l'inquinamento acustico, atmosferico e da campi elettromagnetici, predisporre misure di contenimento e mitigazione ;
- 2) Eseguire interventi di tutela ambientale in generale, di igiene e sanità locale ed emanare le relative ordinanze sindacali in materia;
- 3) Effettuare attività ricognitive del territorio comunale servito dalla rete di fognatura e conseguenti adempimenti in attuazione del D.Lgs 152/2006.
- 4) Gestire le spese inerenti il funzionamento dell'ufficio relative ad interventi in materia ambientale o di adesione ad Enti ;
- 5) Svolgere attività di supporto al settore lavori pubblici per la localizzazione di apparecchiature o impianti per la salvaguardia idraulica del territorio e loro gestione; Curare la gestione e manutenzione del verde pubblico e lo sfalcio dei cigli stradali (compreso alberature).

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1 :

- 1.1 effettuare analisi e rilevazioni, tramite il servizio dell'ARPAV, di parametri ambientali concernenti la qualità dell'aria, l'inquinamento acustico, atmosferico e da campi elettromagnetici, al fine di predisporre, eventualmente, misure di contenimento e mitigazione;

Con riferimento all'Obiettivo 2 :

- 2.1 Servizi di disinfezione ambientale e tutela del territorio mediante affidamenti ditte specializzate;
- 2.2 Svolge attività istruttoria riguardante la raccolta rifiuti urbani / abbandoni d'intesa con il soggetto gestore del servizio RSU (VERITAS Spa) ed inoltre provvede d'intesa con la Polizia Locale a verifiche su aree incolte e/o degradate;

Con riferimento all'Obiettivo 3 :

- 3.1 predisporre programmi attuativi del piano generale delle fognature d'intesa con Ufficio LL.P e con il soggetto gestore delle reti (VERITAS Spa/A.S.I. Spa)
- 3.2 svolgere istruttorie limitatamente ad istanze correlate a quelle edilizie, per scarichi di origine domestica in zone non servite da pubblica fognatura, nonché ordinanze in materia igienico sanitaria ed esecuzione d'ufficio in caso di inerzia dei soggetti obbligati ;

Con riferimento all'Obiettivo 4 :

- 4.1 gestire spese per interventi urgenti di tutela ambientale e pulizia pozzi neri ;
- 4.2 gestione spese inerenti lo smaltimento di rifiuti speciali
- 4.3 pagamento canoni concessioni idrauliche

Con riferimento all'Obiettivo 5 :

- 5.1 svolgere attività di supporto al settore lavori pubblici per la localizzazione di apparecchiature o impianti e/o interventi di adeguamento alla funzionalità idraulica del territorio e loro gestione, nonché interventi concernenti la viabilità e infrastrutture di trasporto ;
- 5.2 gestione e manutenzione delle aree verdi pubbliche, sfalcio cigli stradali e potatura alberature
- 5.3 manutenzione e gestione (anche mediante esternalizzazione) degli impianti sollevamento acque meteoriche sottopassi ferroviari e stradali;

RISORSE UMANE

- Arch. Marco Vianello con riferimento alle attività sopraindicate ai punti: 1.1, 2.1, 2.2, da 3.1 a 3.2 – da 4.1 a 4.2 – da 5.1 a 5.3 –

RISORSE STRUMENTALI

- 1 Personal Computer , stampanti

UFFICIO ECOLOGIA e AMBIENTE

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.4

UFFICIO ECOLOGIA e AMBIENTE

Referente dell'Ufficio : (non coperto)

ATTIVITA' / OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :

Scopo dell'Ufficio ecologia ed ambiente è contribuire alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio e salvaguardarlo dagli inquinanti di origine industriale.

- 1) Eseguire interventi di tutela ambientale in generale, di igiene e sanità locale ed emanare le relative ordinanze sindacali in materia, con esecuzione d'ufficio in caso di inerzia degli obbligati, con spese a carico degli inadempienti ;
- 2) Fornire prestazioni relative agli elementi ambientali contenuti nei regolamenti comunali afferenti lo smaltimento dei rifiuti e/o liquami derivanti da deiezioni agricole o inquinanti di origine industriale, anche d'intesa con il comando di Polizia Locale ;
- 3) Gestire i procedimenti SUAP riguardanti le AUA e istanze connesse, nonché assicurare il monitoraggio dell'intero processo anche con riguardo ad eventuali pratiche dell'Ed.Privata;
- 4) Gestire le spese inerenti il funzionamento del Gruppo di protezione Civile ed acquisto di materiali occorrenti ; gestione e aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile .
- 5) Gestione di eventi calamitosi od eccezionali che comportano l'impiego del Gruppo di protezione Civile;

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1 :

- 1.1. Predisporre le ordinanze e i relativi provvedimenti amministrativi, in materia di inquinamento e ripristino ambientale, ivi inclusi quelli inerenti gli interventi sostitutivi in caso di inerzia degli obbligati (Via Rossini, ect..) ;
- 1.2. Svolgere attività di vigilanza sulle opere di bonifica e ripristino ambientale ex D.Lgs 471/99 ora D.Lgs 152/2006 imposte a soggetti ed in particolare per l'intervento sostitutivo avviato per l'ex-Cromatura Piavense, predisporre tutti gli atti amm.vi necessari e effettuare vigilanza su completamento messa in sicurezza permanente del sito ;
- 1.3. Completare la ricognizione già avviata delle attività produttive soggette agli effetti derivanti dalle previsioni normative di cui agli artt. 216 e art. 217 del Testo unico delle leggi sanitarie e qualificabili pertanto quali "industrie insalubri" (tale attività ha già preso avvio dalle attività di allevamento animali) ;

Con riferimento all'Obiettivo 2 :

- 2.1 Aggiornare la documentazione inerente le modalità operative per la gestione di liquami derivanti da deiezioni agricole in generale;
- 2.2 Provvedere alle istruttorie di competenza delle pratiche relative a attività di trattamento rifiuti soggette ad autorizzazioni provinciali o regionali ;

Con riferimento all'Obiettivo 3 :

- 3.1 Procedere all'istruttoria e gestione delle istanze AUA che pervengono mediante SUAP (Dpr n. 59/2013) comunale, in collaborazione con l'Ufficio Attività produttive, e l'ufficio Edilizia privata ;
- 3.2 La collaborazione con l'ufficio edilizia privata deve riguardare anche il monitoraggio del processo relativo alle pratiche edilizie eventualmente trasmesse a mezzo Suap, attivando, se necessario, anche una scrivania ente terzo ;

Con riferimento all'Obiettivo 4 :

- 4.1 Acquisto materiale, attrezzature e vestiario per personale volontario del Gruppo Protezione civile. Predisporre Piani per eventuali eventi rilevanti e a grande afflusso di pubblico.

Con riferimento all'Obiettivo 5 :

- 5.1 Aggiornamento del Piano Protezione Civile e Gestione eventi calamitosi o straordinari atmosferici (esondazioni, nevicate, ect..), con personale volontario del gruppo di protezione civile

RISORSE UMANE

(attualmente attività assunte in capo al Dirigente dell'Area Tecnica)

RISORSE STRUMENTALI

(C.E.D) CENTRO ELABORAZIONE DATI

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO n.5

C.E.D.

Responsabile Procedimento: p.i.Giovanni Ancellotti

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :

- 1) La messa a punto di un Sistema Informatico Territoriale su base cartografica informatica con tecnologia regionale GIS GEOMEDIA (fornita gratuitamente al Comune dalla Regione), anche con migrazione dei dati già raccolti nelle varie banche dati indi procedere, in particolare, alla gestione e aggiornamento dello stradario comunale con implementazione della banca dati dei numeri civici.
- 2) Procedere all'aggiornamento del software e al potenziamento dell'Hardware, assicurare la necessaria manutenzione, assistenza tecnica e sicurezza informatica e formazione;
- 3) Procedere all'acquisto dei vari materiali di consumo per stampanti, fax e relativi pezzi di ricambio, rinnovi servizi internet / ancitel /leggi d'Italia;
- 4) Procedere alla pubblicazione su internet delle informazioni che possano aiutare il cittadino a rimanere costantemente aggiornato sugli eventi e manifestazioni che si svolgeranno nel territorio comunale, alla pubblicazione dei regolamenti comunali, e alla pubblicazione dei moduli di richiesta utilizzati dai vari uffici.
- 5) Sovrintendere all'adozione delle misure minime di sicurezza informatica (D.Lgs 196/2003), Codice di protezione dei dati personali, curare l'aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet del Comune.

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

- 1.1 Tenere aggiornate le banche dati per la consultazione ad uso interno dello strumento urbanistico generale su CTR informatizzata .
- 1.2 Integrazione e aggiornamento progetto SIT comunale, introduzione e mantenimento dei dati cartografici e redazione dello stradario comunale con implementazione della banca dati dei numeri civici.
- 1.3 Inserimento nuove unità immobiliari e civici in collaborazione con ufficio edilizia privata ed ufficio anagrafe ;

Con riferimento all'Obiettivo 2:

- 2.1 Procedere all'ammodernamento del parco hardware e aggiornamento del software antivirus;
- 2.2 Attività di aggiornamento professionale e formazione del personale ;
- 2.3 Effettuare pagamenti canonici apparecchiature già in dotazione ed integrazione magazzino di materiali da consumo e/o interventi di manutenzione e riparazione;
- 2.4 Contratto per il servizio già in uso di assistenza software della Halley
- 2.5 Assicurare la manutenzione ed assistenza apparecchiature telefoniche
- 2.6 Manutenzione hardware e riparazioni fuori assistenza ;

Con riferimento all'Obiettivo 3:

- 3.1 Rinnovi abbonamento Ancitel,
- 3.2 Procedere all'acquisto materiale di consumo o di manutenzione
- 3.3 Software per il controllo degli accessi internet e il backup dei dati contenuti nel server del Comune, tenere contatti con software posta elettrica;

Con riferimento all'Obiettivo 4:

- 4.1 Manutenzione ed aggiornamento del sito internet realizzato e gestito interamente dall'ufficio

CED ed ospitato presso il server della Provincia di Venezia e relativo passaggio di gestione dei domini musile.it e musiledipiave.ve.gov.it alla stessa Provincia.

4.2 Pubblicazione e costante aggiornamento nel sito internet delle informazioni generali base del comune e della modulistica e dei regolamenti comunali ;

4.3 Manutenzione, aggiornamento e supervisione di tutte le altre informazioni;

Con riferimento all'Obiettivo 5:

5.1 Con riferimento al Codice di protezione dei dati personali, sovrintendere all'adozione delle misure minime di sicurezza informatica, cura l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito ;

N.B. Tutte le informazioni che verranno pubblicate in internet saranno quelle fornite dai vari uffici nelle modalità e nei tempi che verranno concordati con i rispettivi responsabili d'area.

RISORSE UMANE

p.i. Giovanni Angellotti - Responsabile di unità operativa e di procedimento relativo alle attività sopraindicate ai punti dal 2.1 al 2.6, dal 3.1 al 3.3, dal 4.1 al 4.3 e punto 5.1

RISORSE STRUMENTALI

1 Personale Computer, Computer portatile, Server centrale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 1 (Edilizia ed Urbanistica)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamiento (Euro)	Centro di Costo	Obiettivo	Azione	Descrizione	Stanziamiento (Euro)	Atto amm.	Tempi di esecuzione
771	SPESE PER PROGETTAZIONI	10.000,00	1	3	1	Spese per progettazioni varie e per adeguamenti agli strumenti urbanistici	10.000,00	Det. R.S.	Attività di durata annuale
780	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO	1.000,00	1	4	1	Spese funzionamento ufficio tecnico	1.000,00	Det. R.S.	Attività di durata annuale
9400	SPESE DI MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI EDIFICI DESTINATI AL CULTO (8% Urbanizzazioni II)	8.400,00	1	4	3	liquidazione 8% oneri per edifici di culto	8.400,00	Det. R.S.	Attività di durata annuale
9529	RESTITUZIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE	12.600,00	1	4	2	Restituzione oneri urbanizzazione erroneamente versati e/o rinuncia titolo edilizio	12.600,00	Det. R.S.	Attività di durata annuale
9473	SPESE PER ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	-	1	3	1	Variante Piano degli Interventi (P.I.) per adeguamento alla L.R. n.14/2017 (Legge sul consumo di suolo) - incarico esterno		Det. R.S.	Attività di durata annuale

ATTIVITA' NEL CORSO DELL'ANNO CHE NON COMPORTANO IMPEGNI DI SPESA O CHE RISULTANO GIA' IMPEGNATI IN PRECEDENTI ESERCIZI		1						
			3	1	Piano degli Interventi	Redazione di una variante al P.I. (Piano degli Interventi (incarico esterno) finalizzata all'applicazione delle norme in materia di consumo del suolo	DCC	Entro l'anno
			3	2	Adozione / approvazione di strumenti urbanistici attuativi	Predisporre atti e provvedimenti relativi all'adozione / approvazione di Piani Urbanistici attuativi in attuazione del Piano degli Interventi	D.C.C e D GC	Attività di durata annuale
			2	1	Gestione delle funzioni assegnate o trasferite agli Enti Locali (L. 47/1985, LR 11/2001)	Curare il deposito dei frazionamenti e tenuta atti notarili di compravendite immobiliari		Attività di durata annuale
			2	2	Gestione delle funzioni assegnate o trasferite agli Enti Locali (L. 47/1985, LR 11/2001)	Acquisire e registrare le denunce di cementi armati L. 1086/71		Attività di durata annuale
			2	3	Gestione delle funzioni assegnate o trasferite agli Enti Locali (L. 47/1985, LR 11/2001)	Predisporre convenzioni ai sensi dell'art. 8 e 9 della L. 10/1977 o provvedimenti concernenti l'esercizio o meno del diritto di prelazione		Attività di durata annuale
			2	4	Gestione delle funzioni assegnate o trasferite agli Enti Locali (DM 37/2008)	Tenuta e controllo deposito dichiarazione di conformità impianti (DM n.37/2008) e invio CCIIAA		Attività di durata annuale
			1	1	Assicurare lo sviluppo dell'edilizia in attuazione del PRG (ora Piano degli Interventi) e gestire il rilascio di titoli abilitativi edilizia	Rilasciare permessi di costruire - tenere scadenziario oneri di urbanizzazione		Attività di durata annuale
			1	2		Acquisire e controllare le D.I.A. Edilizie ("Piano Casa"), SCIA, CILA e CIL.		Attività di durata annuale
			1	3		Deposito documentazione in materia di impianti		Attività di durata annuale
1	4		Effettuare controlli e vigilanza edilizia sul territorio, predisporre i provvedimenti correlati		Attività di durata annuale			

1	5		Rilasciare certificati di destinazione urbanistica		Attività di durata annuale
1	6		Rilasciare autorizzazioni ambientali ai sensi del DLgs 42/2004		Attività di durata annuale
1	7		Rilasciare autorizzazioni occupazioni aree pubbliche e manomissione stradali; istruire istanza cartelli pubblicitari		Attività di durata annuale
1	8		Verificare completezza (e archiviare) documentazione allegata Segnalazione Certificate di Agibilità (SCA).		Attività di durata annuale
1	9		Evadere istanze di accesso agli atti dell'edilizia		Attività di durata annuale
2	5		Verificare istanze e predisporre certificazioni per idoneità alloggi per ricongiungimenti famigliari, permessi di soggiorno.		Attività durata annuale
2	6		Evadere istanze per concessione posti barca (Demanio fluviale, delega ai Comuni Legge 46/2017)		Attività di durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 2 e 3 (LL.PP e Manutenzioni)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamen o Euro	Centro Costo	Obiett.		Azione	Descrizione	Stanziamen Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
290	MANUTENZIONE PATRIMONIO DISPONIBILE (UTILIZZO ONERI URB.)	11.000,00	3	1	1	Acquisto materiali vari per manutenzioni e interventi in economia del patrimonio comunale	Acquisto materiali vari per manutenzioni e interventi in economia del patrimonio comunale	11.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
295	PULIZIA LOCALI SEDE MUNICIPALE	40.000,00	3	7	1	Pulizia locali sede municipale	Pagamento corrispettivi per servizi pulizie locali, come da appalto in essere	30.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				7	1	Pulizia locali straordinarie	Pulizie straordinarie	10.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
3763	CONSUMI DIVERSI NUOVO CENTRO CULTURALE	(Capitolo generale della biblioteca)					Corrispettivo (quota) per servizio pulizie	2.183,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
510	PROVVEDIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI DIP. SUI LUOGHI DEL LAVORO	5.000,00	3	6	1	Incarichi tecnici per deguamenti presso nuova	Incarichi tecnici per deguamenti presso nuova	1.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				6	1	Corso di formazione per addetti squadra aziendale d'emergenza e incarico di Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione	Corso di formazione per addetti squadra aziendale d'emergenza e incarico di Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione	3.000,00		
				6	1	Acquisto D.P.I. e vestiario personale settore manutentivo	Acquisto vestiario personale settore manutentivo	1.000,00		
770	SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI, PERIZIE	20.000,00	2	2	1	Spese per studi, progettazioni, perizie	Spese per studi, progettazioni, perizie, assistenza specialistica	20.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
790	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI	6.000,00	3	6	2	Spese di manutenzione, revisione e riparazione automezzi	Spese di manutenzione e riparazione automezzi comunali servizio viabilità	6.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 2 e 3 (LL.PP e Manutenzioni)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamen o Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamen Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione	
1270	MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI FINANZIATA CON ONERI DI URBANIZZAZIONE	12.000,00	3	1	2	Spese per interventi vari del patrimonio comunale	Manutenzioni, interventi e forniture varie patrimonio comunale	7.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				1	3		Appalto del servizio di manutenzione ordinaria degli estintori	2.500,00	Det. R.S.	
				1	4		Appalto del servizio di assistenza programmata degli impianti antintrusione	500,00	Det. R.S.	
				1	5		Appalto del servizio di assistenza programmata degli impianti di elevazione	2.000,00	Det. R.S.	
1290	FITTO CAPANNONE PER SERVIZI MANUTENTIVI COMUNALI	22.000,00	3	6	3	Fitto capannone per servizi manutentivi comunali	Fitto capannone per servizi manutentivi comunali	21.600,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				6	3		Spese accessorie e correlate	400,00	Det. R.S.	
3581	MANUTENZIONE ORDINARIA ISTITUTI COMPENSIVI	5.000,00	3	1	6	Acquisto materiali vari per manutenzioni e interventi in economia delle scuole comunali	Acquisto materiali vari per manutenzioni e interventi in economia delle scuole comunali	5.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
4010	MANUTENZIONE PATRIMONIO ABITATIVO	-	3	1	1	manutenzione alloggi ex-ATER (NOTA: CAPITOLO IN CARICO SERVIZI SOCIALI - Ufficio Casa)	Spese per manutenzione ordinaria alloggi ex-ATER			

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 2 e 3 (LL.PP e Manutenzioni)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamen o Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamen Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
5190	SPESE DI MANUTENZIONE DEI CIMITERI	5.000,00	3	3	1	Acquisto materiali	5.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
5195	SPESE DI GESTIONE DEI CIMITERI	35.000,00	3	3	2	Spese per esternalizzazione del del servizio	35.000,00	Del. GC	Attività durata annuale
7320	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE	25.000,00	3	2	1	Appalto per la manutenzione della circolazione e della segnaletica stradale	20.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
	(Vedi Titolo II°-Cap. 9408 "Interventi di manutenzione programmata strade")			2	1		Spese per la fornitura di segnaletica orizzontale e verticale	5.000,00	
7330	SPESE PER GLI AUTOMEZZI SERVIZIO VIABILITA'	5.000,00	3	6	4	Spese di manutenzione, revisione e riparazione automezzi	5.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
7380	SPESE PER RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO	-				Spese per rimozione neve dagli abitati e strade	-	Det. R.S.	

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 2 e 3 (LL.PP e Manutenzioni)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamen o Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamen Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione			
7385 (*)	INTERVENTI DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO STRADE COMUNALI FINANZIATI CON ONERI DI URBANIZZ. (*) (vedi anche Titolo II° - CAP. 9408 "Interventi di manutenzione programmata strade")	10.000,00	3	2	2	Appalto di manutenzione ordinaria delle strade comunali e di uso pubblico	Spese per fornitura di materiali inerti, bitumi, rocce per consolidamenti spondali, ect.	VEDI TITOLO II^	Det. R.S.	Attività durata annuale		
											Spese per ripristini pavimentazioni stradali e loro pertinenze e interventi urgenti e indifferibili	7.000,00
											Spese per forniture di asfalto a caldo e freddo per ripristino pavimentazioni stradali in economia	3.000,00
7430	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10.000,00	3	2	6	Spese per la fornitura di materiali, attrezzatura e attivazione nuove utenze	Spese per la fornitura di materiali, attrezzatura e attivazione nuove utenze pubblica illuminazione	6.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale		
											Spese per la manutenzione ordinaria	Spese per la manutenzione ordinaria dei punti luce isolati

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 2 e 3 (LL.PP e Manutenzioni)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamen o Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamen Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
7490	MANUTENZIONE PONTE DI BARCHE SUL SILE	-				Spese di manutenzione ponte di barche sul Sile		Det. R.S.	Attività durata annuale
7495	PROGETTI SOCIALMENTE UTILI		3	5	1	Assunzione n.1 operaio tempo determinato per settore manutentivo		Det. R.S.	Attività durata annuale
	(Gestione Uff. Personale					(Gestione Uff. Personale)			
7510	SPESE AUTOMEZZI SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	-	3	6	5	Spese di manutenzione, revisione e riparazione automezzi		Det. R.S.	Attività durata annuale
9403	DOTAZIONI E ATTREZZATURE	-	3	1	6	Spese per acquisto arredi e attrezzature		Det. R.S.	Attività durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente/Qualità urbana e Ambiente/Ecologia- Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamen- to Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamen- to Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione	
2600	SPESE PER I SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE E DI PRONTO INTERVENTO	3.000,00	4	4 E/A	1	Acquisto vestiario	Acquisto vestiario personale volontario	1.500,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				4 E/A	1	Spese per volontari protezione civile e nuova sede	Spese per volontari protezione civile e nuova sede	1.500,00	Det. R.S.	
2605	INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE	2.000,00	4	5 E/A	1	Spese per gestione eventi calamitosi tramite impiego del gruppo	Spese per gestione eventi calamitosi tramite impiego del gruppo	2.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
4300	INTERVENTI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE	10.000,00	4	2	1	Appalto per il servizio di disinfestazione ambientale nel territorio comunale	Spese per interventi di disinfestazione da muscidi ed acquisto trappole	-	Det. R.S.	Attività durata annuale
				2	1		Spese per interventi di derattizzazione	1.000,00	Det. R.S.	
				2	1		Spese per interventi di disinfestazione larvicida e adulticida zanzara tigre	6.000,00	Det. R.S.	
				5	2		Manutenzione delle aree a verde, sfalcio cigli e potature	3.000,00	Det. R.S.	
1261	CANONI ANNUI PER CONCESSIONI IDRAULICHE	3.000,00	4	4	3	Canoni annui concessioni idrauliche consortili	Canoni annui concessioni idrauliche consortili	3.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
5451	INTERVENTI STRAORDINARI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE	-	4	4	2	Spese per interventi straordinari di tutela ambientale	Spese per interventi straordinari di tutela ambientale	-	Det. R.S.	Attività durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente/Qualità urbana e Ambiente/Ecologia- Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamen- to Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamen- to Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
5630	SPESE PER SPURGO POZZI NERI	5.000,00	4	4	1	Spese per pulizia pozzi e reti	5.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente/Qualità urbana e Ambiente/Ecologia- Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamen- to Euro	Centro Costo	Obiett.		Azione	Descrizione	Stanziamen- to Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
5641	QUOTA PARTECIPAZIONE A.T.O. "VENETO ORIENTALE"	-	4	4	3	Quota partecipazione ambito territoriale ottimale "Veneto Orientale"	Pagamento quota partecipazione ATVO	-		
5851	QUOTA PARTECIPAZIONE AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE (ATO) "RIFIUTI - PROVINCIA"	-	4	4	3	Quota partecipazione ambito territoriale ottimale "Rifiuti - Provincia"	Pagamento quota partecipazione ATO	-		
5850	SPESE PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SPECIALI	5.000,00	4	4	2	Spese per lo smaltimento dei rifiuti speciali	Conferimento rifiuti speciali presso la discarica	5.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
5631	GESTIONE E MANUTENZIONE OPERE PER ACQUE METEORICHE	8.000,00	4	5	1	Interventi di adeguamento idraulico del territorio	Interventi di adeguamento idraulico del territorio da effettuarsi in concorso con il Consorzio Basso Piave (direttamente o con contributo)	8.000,00	del. GC	Attività durata annuale
5855	SPESE PER GESTIONE SOTTOPASSI STRADALI E FERROVIARI	20.000,00	4	5	4	Spese per la gestione e la manutenzione sottopassi stradali (Tratto variante Sud SS14)	Spese per la gestione (esterna) sottopassi e manutenzione ordinaria	12.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				5	4		Spese per interventi straordinari e costi di consumo elettrico, ect..	8.000,00		
9410	PIANO PER CONTENIMENTO INQUINAMENTO LUMINOSO	-	4	5	1	Spese per incarico redazione piano per contenimento inquinamento luminoso (PCIL)	Spese per incarico redazione piano per contenimento inquinamento luminoso (PCIL)	-	Det. R,S.	

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente/Qualità urbana e Ambiente/Ecologia- Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamen- to Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamen- to Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
9620	INTERVENTI DI MANUTENZIONE AMBITO PERIFLUVIALE "TAJO"	-	4	5	1	Interventi di manutenzione sui pontili e percorsi		Det. R.S.	Attività durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente/Qualità urbana e Ambiente/Ecologia- Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamen- to Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamen- to Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
	ATTIVITA' NEL CORSO DELL'ANNO CHE NON COMPORTANO IMPEGNI DI SPESA O CHE RISULTANO GIA' IMPEGNATI IN PRECEDENTI ESERCIZI								
				1 E/A	1	Predisporre ordinanze e provvedimenti amministrativi relativi	Predisporre ordinanze e provvedimenti amministrativi in materia di inquinamento e ripristino ambientale anche sostitutivi in caso di eventuale inottemperanza da parte dei soggetti obbligati (Via Rossini) - (Sito ex-Eni) - (Vari Siti ex-Distributori Carburante)		Tutto l'anno
				1 E/A	2	Vigilanza sulle opere di bonifica e ripristino ambientale imposte a privati	Svolgere l'attività di vigilanza sulle opere di bonifica e ripristino ambientale imposte ai privati ai sensi del DLgs 471/1999 - D.Lgs 152 . In particolare per la Cromatura Piavense vigilare su tutte le diverse fasi per eventuale intervento sostitutivo avviato per la messa in sicurezza permanente del sito inquinato. Predisporre i necessari e conseguenti atti amm.vi e tenuta dei rapporti con diversi Enti coinvolti (ARPAV, Provincia, ULSS, ect.)		Tutto l'anno
				1 E/A	3	Ricognizione delle attività produttive "insalubri" soggette agli artt. 216 e 217 del TULS	Svolgere l'attività di aggiornamentodelle attività produttive potenzialmente "insalubri" ai sensi degli artt. 216 e 217 del TULS;		Tutto l'anno
				3	2	Istruttoria domande scarichi fognatura	Redigere istruttoria su istanze per lo scarico fognario (relativo ad abitazioni) in aree non servite in cui è ammesso lo scarico in acque superficiali o in suolo		Tutto l'anno
				3	1	Programmi attuativi del Piano Generale della fognatura	D'intesa con ufficio LL.PP. ed il soggetto gestore delle reti di fognatura e del depuratore comunale (A.S.I. Spa/Piave Servizi Srl) verranno predisposti, compatibilmente con le risorse disponibili, dei programmi di intervento in attuazione del Piano Generale delle fognature nere e potenziamento reti acque meteoriche		Tutto l'anno

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente/Qualità urbana e Ambiente/Ecologia- Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamen- to Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamen- to Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
				1	1	Effettuare analisi e rilevazioni per mezzo dell'ARPAV di parametri ambientali			Tutto l'anno
				5 E/A	1	Protezione Civile			Tutto l'anno
				2 E/A	1	Aggiornamento documentazione tecnica			Tutto l'anno
				2 E/A	2	Istruttoria pratiche varie			Tutto l'anno
				3 E/A	1 e 2	Procedimenti SUAP			Tutto l'anno

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 5 (C.E.D.)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamiento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamiento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione	
360 (10)	CED - ACQUISTO ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO	15.000,00	5	2	1	Ammodernamento parco hardware, integrazioni e piccole forniture	Acquisto materiale hardware per l'integrazione o ammodernamento.	2.000,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				2	3	Canone costo copia apparecchiature di fotoinroduzione	Canone costo copia apparecchiature di fotoinroduzione	10.000,00	Det. R.S.	
				2	3	Integrazione magazzino materiali di consumo	Acquisto materiali di consumo per periferiche di stampa laser e ink jet	3.000,00	Det. R.S.	
361 (10)	CED - MANUTENZIONE E ASSISTENZA	35.000,00	5	2	4	Stipula contratti di assistenza	Assistenza software Halley	31.000,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				2	5	Manutenzione apparecchiature telefoniche e hardware	Assistenza apparecchiature telefoniche	2.000,00	Det. R.S.	
				2	6		Interventi di riparazione hardware fuori assistenza	2.000,00	Det. R.S.	

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 5 (C.E.D.)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamiento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamiento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione	
362 (10)	CED - SERVIZI ANCITEL/INTERNET	8.000,00	5	3	1	Servizi di consultazione Banche Dati esterne	Abbonamento servizi ANCITEL	1.500,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				3	2	Acquisto materiali di consumo	Acquisto materiali di consumo	2.000,00	Det. R.S.	
				3	3	Software per il controllo degli accessi internet e il backup della posta elettronica	Soluzione software per server di posta elettronica, proxy, accessi esterni etc.	4.500,00	Det. R.S.	
364 (10)	FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE	8.000,00	5	2	2	Corsi di formazione del personale sul programma Halley	Corso di formazione Halley a calendario	6.000,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				2	2	Halley	Corsi di formazione Halley presso la sede comunale	2.000,00	Det. R.S.	
ALTRO	ATTIVITA' DURANTE L'ANNO CHE NON COMPORTANO IMPEGNI DI SPESA O CHE RISULTANO GIA' IMPEGNATI IN PRECEDENTI ESERCIZI	-	5	1	1 2 3	Aggiornamento progetto SIT Inserimento nuove unità	Mantenere l'aggiornamento banche dati . Controllo costruzioni e nuove unità immobiliari per loro inserimento nel SIT . Mantenere e/o avviare iniziative con Agenzia Territorio per archivio nazionale stradari (Toponomastica).			Durante l'anno
				4	1	Sistema informativo comunale	Implementazione sito Internet comunale , manutenzione e aggiornamento dati			Durante l'anno
				4	2 e 3	Aggiornamento sito internet	Manutenzione continua della pagina Web del Comune e pubblicazione sul sito di avvisi comunali, eventi, manifestazioni ed altro, ed inoltre cura la documentazione da pubblicare nel settore "Amministrazione trasparente"			Durante l'anno
				5	1	Sicurezza, privacy informatica	Manutenzione, aggiornamento e supervisione all'adozione delle misure minime di sicurezza informatica, sulla privacy e sulla trasparenza informatica			Durante l'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile di Area: Dott.ssa Sabrina Spitaleri

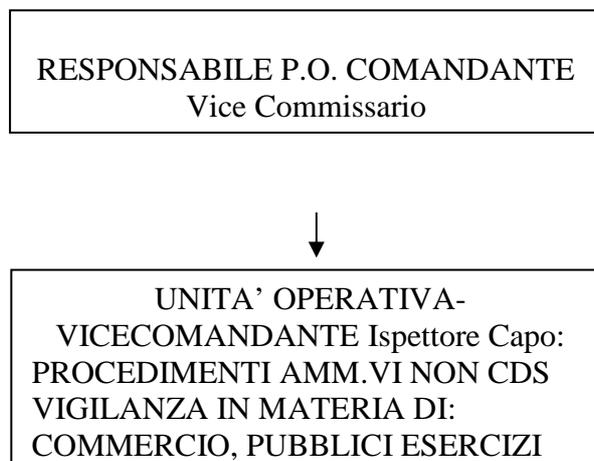
L'individuazione degli obiettivi gestionali e l'iter per la realizzazione degli stessi contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), trova fondamento nelle scelte e negli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione Comunale nella relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio Comunale nei termini stabiliti dalla legge.

Il collegamento tra P.E.G. e bilancio ha lo scopo di consentire una lettura di quest'ultimo per obiettivi; per ogni obiettivo vengono poi specificate la programmazione delle attività (comprehensive di tempi e competenze) e i capitoli contenenti le risorse finanziarie necessarie.

Il P.E.G. non è solo uno strumento finanziario, ma anche uno strumento di programmazione dinamico/organizzativo contenente altresì l'organizzazione dimensionale della struttura organizzativa, oltre che gli obiettivi da raggiungere.

Organizzazione dell'Area

L'Area Polizia locale è strutturalmente organizzata secondo la seguente organizzazione:



Il Comando è organizzato come unico centro di costo.

Le risorse umane complessivamente assegnate all'Area Vigilanza, per l'anno 2020, risultano pari a 6 unità: un Comandante Vice-Commissario, un Vice Comandante Ispettore Capo e quattro Agenti. Nell'anno in corso si dovrà procedere con l'assunzione di due unità a tempo indeterminato, assunte mediante una procedura concorsuale sostenuta dal Comune di Musile per il Distretto VE2A, che andranno a sostituire le unità mancanti da marzo 2017 e luglio 2019.

E' stata inserita nell'organico dell'Area Vigilanza un'unità amministrativa che svolge funzioni di messo, che coadiuva il Comando in alcuni adempimenti amministrativi.

Al fine di una maggiore specializzazione tecnico-operativa, a ciascun operatore era stata affidata un'attività indicativa, che però – a fronte dei continui cambiamenti del personale – è stata continuamente rivista. A fronte della complessità e della sostanzialità degli obiettivi, tutti gli operatori sono stati chiamati a cooperare tra loro per il conseguimento di quanto prefissato, usufruendo di una notevole flessibilità nell'ambito delle competenze di ciascuno.

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI E INDICATORI

La sicurezza urbana è diventata uno dei problemi più sentiti dai cittadini e la loro attesa si è spostata dallo Stato centrale alle istituzioni più periferiche ed in particolare sui Comuni.

In particolare la microcriminalità, gli atti di vandalismo contro le proprietà pubbliche o private, ed il non rispetto delle regole del vivere civile e delle disposizioni regolamentari e/o legislative rendono precaria la sicurezza, in quanto tali comportamenti generano un sentimento di ansia prodotto dalla paura o dalla preoccupazione di subire un reato od un qualsiasi illecito o torto.

Risulta pertanto essenziale la presenza nel territorio delle forze dell'ordine e delle locali polizie municipali, al fine di aumentare il senso di sicurezza nei cittadini che è sì un bisogno collettivo, ma anche una sensazione soggettiva diversa tra i vari soggetti.

Le funzioni assegnate alla Polizia Locale si sono molto ampliate rispetto al passato, proprio perché vivono ed agiscono all'interno di una realtà sociale molto più complessa.

Il controllo della circolazione stradale, l'intervento nei sinistri, le operazioni di regolazione viabilità un tempo costituivano l'attività principale – per non dire esclusiva - dei cosiddetti “vigili urbani”. Ora tali attività vengono affiancate e addirittura soverchiate da molteplici altre funzioni, che interessano la tutela del territorio e dei cittadini a più ampio spettro. In questo nuovo contesto emerge in modo chiaro che alla “polizia locale” viene affidato un ruolo nuovo, che presenta margini di sovrapposizione nell'operato delle altre forze di polizia.

La diffusa percezione di mancanza di sicurezza è uno dei problemi che preoccupano di più il cittadino nella vita di tutti i giorni. Il **D.L 04/10/2018, n.113** “Disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità del Ministero dell'Interno e l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata” interviene come risposta a questa esigenza. In materia di sicurezza urbana, introduce nuove norme che hanno l'obiettivo

di aumentare il potere del sindaco, del prefetto e del questore quando si tratta di tutelare l'ordine pubblico ed il decoro urbano. Un esempio di ciò è il c.d. DASPO urbano, ma anche le misure per porre rimedio all'invasione abusiva di edifici e terreni altrui, pubblici e privati.

Novità anche in materia di immigrazione, con norme che rendono più difficile la possibilità ai richiedenti asilo di rimanere in Italia, nel caso in cui dovessero compiere dei reati, ma anche raddoppio dei tempi di trattenimento nei centri per il rimpatrio, modifica del permesso di soggiorno umanitario.

In materia di sicurezza pubblica e lotta al terrorismo, il decreto prevede una stretta sul noleggio di tir e furgoni e Daspo per i sospettati di terrorismo.

Per la lotta alla Mafia, sono previste azioni di contrasto alle infiltrazioni mafiose, con nomina di un Commissario Straordinario negli enti locali o negli appalti pubblici in cui si riscontrino situazioni anomale o sintomatiche di condotte illecite; è inoltre previsto il sequestro e la confisca dei beni appartenuti alle organizzazioni criminali.

La **Legge 18 aprile 2017, n.48** "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 febbraio 2017, n.14, recante disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città" è diretta a rafforzare la sicurezza delle città, la vivibilità dei territori e promuovere interventi di mantenimento del decoro urbano. Tra le misure introdotte dalla legge si ritiene di evidenziare le disposizioni e le modifiche normative di seguito riportate, che sono di diretto interesse per la Polizia Locale:

1. Misure a tutela del decoro di particolari luoghi, tra cui le infrastrutture del trasporto pubblico locale, urbano ed extraurbano: è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria (destinatario dei proventi e competente a ricevere il rapporto di cui all'art. 17 della legge 24 novembre 1981, n. 689 è il Sindaco) nonché l'allontanamento dal luogo in cui è stato commesso il fatto (specificando i motivi, la durata del divieto); copia del provvedimento è immediatamente trasmesso al Questore competente per territorio, con contestuale segnalazione ai servizi socio sanitari ove ne ricorrano le condizioni. Ferme restando le sanzioni amministrative previste dagli articoli 688 e 726 del Codice penale, dall'art. 29 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 e dall'art. 7, comma 15-bis, del Codice della Strada, il predetto provvedimento di allontanamento è applicabile, altresì, nei confronti di chiunque, nelle stesse aree, è colto in stato di manifesta ubriachezza, compie atti contrari alla pubblica decenza, eserciti il commercio senza la prescritta autorizzazione o in violazione delle prescrizioni previste, eserciti abusivamente l'attività di parcheggiatore o guardiamacchine.

2. Somministrazione di bevande alcoliche ai minori di anni 18

L'art. 12 della legge in esame è intervenuto sull'art. 14-ter, comma 2, della legge 30 marzo 2001, n. 125, relativo al divieto di vendita di bevande alcoliche a minori, prevedendo che le sanzioni amministrative pecuniarie da esso previste e la sospensione dell'attività, ora stabilita in un periodo da quindici giorni a tre mesi, siano applicate non solo a chi vende ma anche a chi somministra bevande alcoliche ai minori di anni diciotto.

3. Esercizio abusivo dell'attività di parcheggiatore o guardiamacchine

L'art. 16-bis della legge n. 48/2017 ha integralmente sostituito il comma 15-bis dell'art. 7 del Codice della Strada, operando un incremento delle sanzioni per l'attività di posteggiatore o guardiamacchine abusivi, in particolare nel caso di reiterazioni di violazioni o di impiego di minori, ed applicano un provvedimento di allontanamento.

Le azioni che la Polizia Locale è chiamata di conseguenza a mettere in campo si realizzano quindi su un ampio spettro, estendendosi alla garanzia di un bene molto più rilevante, la sicurezza personale, valore cui nessuno è più disposto a rinunciare: con ciò le attività di polizia si allargano a tutto quanto può svolgersi sulle aree pubbliche, deputate alla movimentazione di mezzi e persone ed all'esecuzione di attività di tipo commerciale, sociale, sportivo, istituzionale, ecc....

L'entrata nella comunità Europea di nuove nazioni, i facili spostamenti di persone provenienti da paesi extracomunitari che si trovano a dover convivere gomito a gomito a volte forzatamente, crea un clima di incertezza e di tensione, che porta a richiedere frequentemente il supporto della polizia locale, per verificare tempi e termini della permanenza a Musile. Da ultimo, ma non meno significativo, è l'arrivo di profughi nei nostri territori: fenomeno la cui dimensione desta forti preoccupazioni per i risvolti immediati e per le conseguenze a medio e lungo termine, che gli Enti Locali non hanno il potere di gestire.

Controllo ed il presidio del territorio si concretizzano nella presenza effettiva sul territorio stesso, con servizi esterni degli operatori di polizia locale, che interagiscono direttamente con i cittadini.

Priorità nei servizi viene data all'attività di polizia stradale, nell'attività cioè tesa alla prevenzione e repressione delle violazioni alle norme del Codice della Strada, ivi inclusi gli interventi in casi di incidenti stradali e in tutte quelle circostanze che risentono di un aggravio della circolazione viabile.

Con frequenza quasi giornaliera le nostre strade sono sede di incidenti, dalle

conseguenze più o meno gravi, che comportano rallentamenti o addirittura congestionamenti del traffico stradale. La presenza, nel nostro litorale, di poli di divertimento rende particolarmente pericolose certe vie di comunicazione in tutti i momenti dell'anno.

Molteplici le iniziative volte a far fronte a tali difficoltà, prime tra tutte quelle di carattere strutturale, che riguardano cioè la ridefinizione dei principali assi viari e la realizzazione di percorsi più fluidi e più sicuri.

Secondariamente, ma non meno importanti, le azioni di prevenzione e controllo messe in opera dagli organi di polizia stradale, primi tra tutti quelli locali.

La necessità di garantire pronta risposta alle esigenze contingenti, che trovano fondamento nella precisa volontà dell'Amministrazione di fornire un servizio al cittadino quanto più costante e continuo possibile, anche sotto l'aspetto temporale, è tanto più importante quanto più il controllo e il presidio del territorio stesso è efficace e funzionale.

A ciò tendono i numerosi interventi in materia di controllo e vigilanza commerciale ed annonaria, urbanistico-edilizia, socio-sanitaria ed ambientale che - alla pari degli interventi in emergenza - vengono ormai svolti non di iniziativa, ma su richiesta o segnalazione esterna.

Appare con evidenza pertanto come i compiti assegnati al Comando dall'Amministrazione nonché dalle previsioni normative che definiscono quelli che sono i ruoli di istituto della P.L. costituiscono un insieme piuttosto variegato di attività, diversamente articolate e molto eterogenee nel grado di preparazione e specializzazione tecnico-professionale richiesta agli operatori come pure nelle strategie di organizzazione del servizio e nelle conseguenti modalità operative necessarie al perseguimento degli obiettivi posti.

Tale complessità però porta spesso all'impossibilità di definire con precisione le strategie e gli obiettivi intermedi, proprio per quella componente di "variabilità" che la presenza attiva sul territorio introduce in qualsiasi tipo di pianificazione operativa.

Pare opportuno articolare la descrizione del Peg per macro settori di attività ed intervento:

ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE E DI PREVENZIONE:

L'evento accidentale è tuttora considerato una fatalità, e tale concezione può far apparire addirittura contraddittoria la prevenzione. E' invece ampiamente dimostrato che gli incidenti non siano dovuti al caso, ma siano la conseguenza di una serie di fattori di rischio connessi fra loro, in una complessa catena di cause. I fattori per i quali è dimostrato un nesso di causa con gli eventi accidentali, non appartengono solo alle caratteristiche fisiche degli oggetti o degli ambienti, ma a modelli di comportamento e di stili di vita. E' rilevante promuovere comportamenti e atteggiamenti positivi in relazione alla sicurezza, in modo che essa assuma nella mentalità corrente un ruolo preminente nella scala dei valori della vita. L'educazione stradale a partire dalle scuole materne ha importanza fondamentale come laboratorio di educazione al senso critico e civico. Infatti, come è noto, in alcuni gruppi giovanili, la solidarietà e l'ammirazione per chi sfida le norme portano a tristi emulazioni.

I programmi di prevenzione degli incidenti devono pertanto comprendere una serie articolata di interventi, oltre a quello formativo, che vanno ad agire su vari fattori. Il contributo che può essere offerto dal Comando è quello di ridurre il rischio fisico dell'ambiente, per quanto riguarda la viabilità, la segnaletica, lo stato di manutenzione, il controllo sull'ottemperanza alle regole del Codice della Strada.

Con il D.L.03.08.2007, n. 117 e successivamente con la L.02.10.2007, n.160 è stata fortemente evidenziata la funzione di prevenzione dei controlli di polizia stradale, prescrivendo che le postazioni per il rilevamento della velocità debbano essere preventivamente segnalate e ben visibili; di conseguenza la presenza sul territorio ha funzione prevalente di prevenzione.

L'introduzione dell'istituto della "**patente a punti**" e la necessità che le **postazioni di controllo siano presegnalate** hanno avuto come conseguenza la drastica riduzione delle contravvenzioni rilevate. Le puntuali prescrizioni date sulla modalità di esecuzione dei servizi con apparecchiature elettroniche di rilievo velocità vincolano drasticamente le possibilità di controllo stradale nel Comune di Musile di Piave, caratterizzato da un susseguirsi di intersezioni stradali che devono essere considerate

per il posizionamento ed il presegnalamento delle attrezzature di rilievo.

Ulteriore aggravio è stato dato dalla recente sentenza della **Corte Costituzionale n.113/2015 depositata il 18/06/2015**, con la quale viene stabilito che tutte le apparecchiature impiegate nell'accertamento delle violazioni dei limiti di velocità siano sottoposte a verifiche periodiche di funzionalità e taratura: il Comando aveva sempre provveduto a far controllare le apparecchiature in dotazione, ma fino all'emanazione della sentenza vi era l'esplicita esclusione delle verifiche di taratura, per cui all'inizio dell'estate tutti i Comandi stanno correndo ai ripari per far effettuare dai rarissimi centri in Italia il controllo essenziale per l'utilizzo della strumentazione.

L'art.142 comma 12bis del Codice della Strada, recentemente modificato, prevede che le entrate derivanti dall'accertamento delle violazioni ai limiti di velocità mediante apparecchiature debitamente omologate ai sensi dell'art. 142/6° comma del C.d.S., debbano essere **ripartite con gli Enti proprietari delle strade** in cui le violazioni verranno rilevate, ed interamente destinate - secondo quanto previsto dall'art. 142/12-ter - per la realizzazione di interventi di manutenzione e messa in sicurezza delle infrastrutture stradali, ivi comprese la segnaletica e le barriere, e dei relativi impianti, nonché al potenziamento delle attività di controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale. Con **Delibera n. 15/2018** il Consiglio Comunale ha deliberato l'“Approvazione schema di convenzione tra Città Metropolitana di Venezia e Comune di Musile di Piave sulla destinazione delle somme derivanti dall'irrogazione delle sanzioni di accertamento alle violazioni dei limiti massimi di velocità lungo le Strade Provinciali”, con la quale vengono programmati, approvati e realizzati gli interventi di miglioria stradale, finanziati con i proventi delle contravvenzioni.

Il DECRETO-LEGGE 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98, ha modificato l'art.202 del Codice della Strada, prevedendo che la somma dovuta a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria sia **ridotta del 30 per cento** se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione o dalla notificazione. Questa disposizione ha avuto come conseguenza la riduzione degli introiti, in quanto i contravventori intenzionati a pagare usufruiscono per la quasi totalità del pagamento ridotto del 30% e sono rari i casi di coloro che pagano dal sesto al sessantesimo giorno. Molto alto resta il numero di coloro che non effettuano alcun pagamento, per i quali si ricorre all'iscrizione ai ruoli esattoriali o all'emanazione di ingiunzioni fiscali.

OBIETTIVI:

1. obiettivo: **organizzazione di un servizio di vigilanza** atto a soddisfare il bisogno dei

cittadini di una maggior tutela della qualità della vita, perseguibile con una più incisiva presenza sul territorio. Ci si propone pertanto la riduzione dei comportamenti scorretti in violazione alle norme previste dal Codice della Strada, ponendo in essere i seguenti interventi:

- servizio di pattuglia e perlustrazione del territorio anche nelle frazioni e lungo le strade di collegamento;
- servizio di controllo della velocità all'interno dei centri abitati durante i servizi di pattuglia, avvalendosi del telelaser;
- servizi di controllo della velocità nel territorio comunale con l'ausilio dell'autovelox, con particolare attenzione ai centri abitati del Capoluogo e delle frazioni, con particolare attenzione nel periodo estivo, caratterizzato dall'intensificazione del traffico veicolare per le località balneari;
- gestione delle violazioni accertate mediante misuratore di velocità fisso lungo la SS14 fuori del centro abitato;
- servizi di controllo finalizzati al contrasto del fenomeno della guida in stato di ebbrezza alcolica, in particolare in occasione di incidenti stradali, con l'ausilio anche dell'etilometro;
- Servizi di controllo della copertura assicurativa e della revisione dei veicoli a motore, con l'ausilio di apposita strumentazione;
- Servizio di controllo dei mezzi pesanti mediante verifica dei cronotachigrafi, con apposita strumentazione;
- servizio di presenza e vigilanza nel capoluogo, nelle circostanze che risentono di un particolare aggravio della situazione viabile, in primo luogo nelle ore di punta del mattino e del mezzogiorno.
- servizio di vigilanza nel capoluogo nei momenti di entrata ed uscita degli alunni dalle scuole, medie, elementari e materne.
- servizio di vigilanza e viabilità in occasione di funerali e funzioni.
- servizio di vigilanza durante tutti i giovedì mattina, in occasione del mercato settimanale.

2. Obiettivo: articolare **l'orario di servizio del Comando** in modo da assicurare la copertura delle mattine feriali e dei pomeriggi. Garantire, ove possibile nei limiti contrattuali e limitandosi alle situazioni ritenute veramente essenziali, la presenza e/o l'assistenza del personale appartenente al corpo di Polizia Locale a sagre, cortei, processioni, competizioni sportive e di rappresentanza, nonché manifestazioni di vario genere organizzate sia dall'Amministrazione comunale che da altri Enti ed

Associazioni, allo scopo di garantirne il regolare e sicuro svolgimento. A tal fine dovranno essere posti in essere i seguenti interventi:

- Riarticolazione del servizio in turnazione, prevedendo la copertura dalle 7.30 alle 19.00 nei giorni feriali;
- Slittamento del servizio nella fascia serale/notturna o in quella festiva per esigenze eccezionali, legate a manifestazioni, o esigenze di servizio predefinite, secondo un calendario mensile, previ specifici accordi

In questo ambito si colloca il progetto per l'anno 2020, che vede protagonista la Polizia Locale, mediante intensificazione dei servizi svolti, con particolare riguardo alle presenze in giornate festive e in orario serale, assumendo impegni crescenti rispetto alle positive esperienze degli anni scorsi.

Gli obiettivi del progetto si basano su specifiche richieste dei cittadini, emerse nell'ambito di un'indagine recentemente condotta dall'Amministrazione Comunale. La popolazione, per quanto attiene la percezione della sicurezza, ha individuato nelle giornate festive e nelle ore serali i periodi maggiormente a rischio per quanto attiene la sicurezza stradale ed episodi di micro criminalità, furti in abitazione episodi di vandalismo, disturbo della quiete pubblica.

Con il ricorso agli slittamenti viene garantita la copertura di manifestazioni ed esigenze varie di servizio, limitando le prestazioni straordinarie o comunque al di fuori degli orari contrattualmente stabiliti. Con gli spostamenti d'orario vengono depauperate le risorse disponibili, con la conseguenza che non potrà essere sempre assicurata la presenza di due turni; nel periodo estivo l'apertura dello sportello verrà spostata al fine di privilegiare il controllo stradale nella fascia mattutina, dando avviso all'utenza. La maggiore presenza ha come diretta conseguenza la possibilità di maggiore intervento su richiesta dell'utente, fattore questo decisamente a favore del servizio reso al cittadino; si registra, di contro, la conseguente riduzione delle ore lavoro per l'istruttoria delle pratiche (inerenti, a mero titolo di esempio, le procedure di notifica e contestazione delle violazioni, la predisposizione dei ruoli, etc) e per il raggiungimento degli obiettivi anche economici posti in capo al Comando.

3. Obiettivo: **gestione delle manifestazioni varie** promosse, in modo da assicurare la buona riuscita dell'evento per ciò che rientra nelle competenze del Comando.

A tal fine dovranno essere posti in essere i seguenti interventi:

- gestire i contatti con i soggetti promotori, fornendo le opportune indicazioni
- predisporre le necessarie autorizzazioni – se di competenza -,
- emanare le specifiche ordinanze di disciplina del traffico veicolare

- attivare le iniziative di informazione agli utenti, ai fornitori di servizi di pubblica necessità e utilità, agli organi di pronto intervento e soccorso
- coordinarsi con gli altri uffici dell'Ente
- presenziare agli eventi ritenuti essenziali o comunque predisporre un servizio di assistenza durante le manifestazioni

Al fine di garantire una maggiore presenza nel territorio anche nelle fasce orarie normalmente scoperte e di assicurare il regolare svolgimento di manifestazioni nei giorni feriali notturni ed in quelli festivi verrà articolata – come indicato al precedente punto 3. -la presenza del personale di P.L. secondo le specifiche necessità. Si sottolinea l'essenzialità della presenza della Polizia Locale in alcune circostanze e che di contro la sua assenza e/o la previsione in via sostitutiva di altre risorse volontarie può a volte non essere adeguata. Parimenti sarà opportuno individuare le iniziative che richiedono in via esclusiva la presenza della Polizia Locale e quelle invece che possono essere affrontate con l'impiego di altro personale, sia interno all'ente sia esterno (personale dell'Associazione Volontariato Musile, Metis, Pro Loco, etc).

Si segnala che da alcuni anni l'Amministrazione Comunale ha assunto la direzione diretta delle manifestazioni legate a **San Valentino ed al carnevale nonché ultimamente anche a San Martino**: in particolare al Comando è stata assegnata l'organizzazione e la gestione della collocazione delle bancarelle nelle varie vie cittadine, l'assegnazione ed il controllo di regolare installazione ed esercizio.

Per ciò che attiene la gestione delle manifestazioni varie promosse, il Comando assicura la buona riuscita dell'evento per ciò che rientra nelle proprie competenze. A tal fine vengono gestiti i contatti con i soggetti promotori, predisposte le necessarie autorizzazioni – se di competenza -, emanate le specifiche ordinanze di disciplina del traffico veicolare, attivate le iniziative di informazione agli utenti, ai fornitori di servizi di pubblica necessità e utilità, agli organi di pronto intervento e soccorso. Viene curato il coordinamento con gli altri uffici dell'Ente.

A fronte di tragici eventi, il Ministero dell'Interno e la locale Prefettura hanno emanato stringenti disposizioni in materia di safety e security, cui si dovranno attenere tutti gli organizzatori di pubblici eventi. Per ogni manifestazione pubblica andranno previsti modelli organizzativi e gestionali per garantire i livelli di sicurezza e ciò è particolarmente oneroso per i comuni che, come quello di Musile, sono soliti animare la vita cittadina con molteplici iniziative.

4. Obiettivo: il **rimodulazione delle convenzioni con le associazione di volontariato**, al

fine di garantire idoneo supporto in determinate attività della polizia locale, primo tra tutte il servizio di vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni dalle scuole.

L'obiettivo che ci si prefigge è la riorganizzazione del servizio, non più pensato e gestito per singoli interventi ed azioni, ma inteso come partecipazione ad un **progetto complessivo di controllo sul territorio**, cui sono parte attiva ed essenziale le varie associazioni che già operano sul territorio. Si rileva come vi sia una frammentarietà nell'operato delle varie associazioni, che ora invece vengono chiamate a cooperare tra di loro e con l'Amministrazione per un'unica finalità, condividendo e razionalizzando le risorse. Tali associazioni dovranno sempre agire in sinergia con le forze di polizia operanti nel territorio sia a livello locale che sovra comunale, creando una rete che consenta di ottimizzare le forze pubbliche e di valorizzare il ruolo del cittadino. A tal fine va stimolata la partecipazione attiva dei cittadini e una gestione condivisa del proprio paese e dell'ambiente che ci circonda.

Con Deliberazione n. 126 del 12/08/2019 la Giunta Comunale ha stabilito di rinnovare la convenzione con l'Associazione Volontariato Musile fino al 31.08.2020 e quindi per l'intero anno scolastico 2019/2020:

- il servizio di vigilanza presso i plessi scolastici del Comune, per un numero complessivo di 8 postazioni limitatamente all'orario d'ingresso e di uscita degli alunni, sia durante l'attività antimeridiana che nei rientri postmeridiani;
- il servizio di accompagnamento e vigilanza durante il trasporto scolastico per i bambini della Scuola Materna Statale durante il tragitto del mattino e pomeridiano
- la regolamentazione dell'ingresso degli studenti lungo la ZTL di Via Bizzaro
- l'assistenza in occasione di sagre, processioni ed altre occasioni di affollamento in piazze, aree ed edifici pubblici, nonché in alcune cerimonie pubbliche per il servizio di scorta al gonfalone comunale;
- le presenze durante i Grest estivi di Musile e Caposile,
- la sorveglianza parchi ed aree verdi durante tutto l'anno (con modalità diverse a seconda della stagione),
- l'assistenza nell'attraversamento a Caposile per la funzione domenicale nei periodo di maggiore intensità di traffico

L'Associazione contempla tra le proprie attività il servizio "Pedibus", che prevede l'accompagnamento degli alunni nel tragitto casa-scuola e viceversa.

L'attività da porre in essere prevede:

- La predisposizione di apposita convenzione con alcune associazioni di volontariato
- il coordinamento, organizzando anche specifici incontri con tutto il personale volontario
- l'affiancamento ed il controllo del servizio prestato
- l'erogazione dei compensi pattuiti a titolo di rimborso spese, secondo modalità e termini prefissati in Convenzione

5. Obiettivo: **consolidamento della collaborazione con l'“ASSOCIAZIONE METIS**

Solidarietà e Territorio”, con la quale è stata stipulata una Convenzione – sulla base della delibera di Giunta Comunale n. 77 del 13/05/2019, da rinnovare anche per il 2020 - che comporta l'impiego di persone in attività e iniziative nei seguenti ambiti:

- a) vigilanza presso giardini, parchi pubblici, aree destinate a verde pubblico e attività sportive e di aggregazione, istituti scolastici, beni culturali ed artistico monumentali, con possibilità di segnalare alla Polizia Locale e/o altre Forze di Polizia eventuali condotte o comportamenti scorretti nonché eventuali anomalie riscontrate nel tragitto durante l'espletamento del servizio;
- b) presenza durante manifestazioni a carattere religioso, sportivo e durante feste, concerti e fiere organizzate dal Comune;
- c) collaborazione con il Gruppo Comunale di Protezione Civile per far fronte a situazioni di calamità o di emergenza che minaccino la comunità locale;
- d) promozione di iniziative/interventi atti a facilitare la piena integrazione sociale dei soggetti più disagiati,
- e) Altri interventi richiesti dal Comune che verranno preventivamente concordati volta per volta, come ad esempio il servizio di scorta al gonfalone in alcune cerimonie pubbliche.

La collaborazione con questa Associazione consente di avere una presenza utile anche nelle fasce orarie serali, che per lo più sono scoperte. Sotto il diretto coordinamento del Comando, i volontari svolgono servizi in bicicletta nelle aree soprattutto del Capoluogo e segnalano poi i fatti degni di attenzione riscontrati durante il servizio.

L'attività da porre in essere prevede:

- La predisposizione di apposita convenzione
- il coordinamento, organizzando anche specifici incontri con tutto il personale volontario
- il controllo del servizio prestato

- l'erogazione dei compensi pattuiti a titolo di rimborso spese, secondo modalità e termini prefissati in Convenzione

Nel 2019 l'Associazione si è resa disponibile ad organizzare corsi di formazione per rendere più qualificato il servizio di assistenza alle varie manifestazioni promosse dal Comune; tali corsi possono essere estesi anche al personale volontario di altre associazioni e si protrarranno anche nel 2020.

6. Obiettivo: **miglioramento della circolazione stradale con modifiche della situazione in atto ed alla segnaletica stradale** per meglio garantire la sicurezza stradale, adottando i vari provvedimenti sia temporanei che permanenti, finalizzati a tale azione. L'attività da porre in essere prevede:

- verifica delle situazioni problematiche, evidenziate anche a seguito di segnalazione da parte degli utenti
- analisi delle possibili soluzioni
- raffronti con uffici ed enti vari (Città Metropolitana, Anas, etc)
- predisposizione ed emanazione del provvedimento ed informazione all'utenza
- collocazione della segnaletica in collaborazione con il servizio manutentivo
- verifiche successive dell'effettiva funzionalità

7. Obiettivo: fornire supporti di **Educazione stradale** agli alunni e agli studenti delle scuole primarie di Musile. Nell'impossibilità di organizzare incontri con i ragazzi in classe e in percorsi esterni per carenza di personale e per il prioritario coinvolgimento in altre attività, è stata promossa la realizzazione di opuscoli e riviste che illustrino con vignette le norme essenziali del Codice della Strada e richiamino al rispetto per l'ambiente e i luoghi pubblici. Il materiale verrà personalmente consegnato agli alunni nei vari plessi scolastici del centro e delle frazioni.

8. Obiettivo: **modifica gestionale dell'Ufficio Contravvenzioni** –

Molto complessa e dispendiosa in termini di risorse umane è la gestione di tutte le procedure conseguenti all'accertamento delle contravvenzioni al Codice della Strada. E' stata stipulata con il Comune di Venezia una convenzione, che prevede l'attivazione del servizio di gestione in forma associata delle violazioni amministrative CdS: i verbali di contravvenzione elevati vengono trasmessi a Venezia che provvede – a mezzo ditta esterna – a registrarli, notificarli, a verificarne il pagamento. La gestione delle sanzioni accessorie rimane per lo più in capo al Comando, come pure i rapporti con l'utenza ed i contratti di assistenza con la software-house (che è la medesima per tutti i Comuni), che

devono comunque essere mantenuti per poter gestire le proprie banche dati. La gestione associata consente di adottare procedure uniformi e condivise, ma soprattutto di liberare risorse da destinare alla presenza nel territorio.

L'attività posta in essere prevede i seguenti interventi:

- Continuo aggiornamento del software gestionale, in uniformità con quello in dotazione agli altri Comandi
- aggiornamento delle procedure operative in conseguenza delle modifiche legislative
- aggiornamento della modulistica sia informatica che cartacea
- acquisizione, mantenimento e revisione del materiale, delle attrezzature e degli strumenti di informazione, indispensabili per l'espletamento del controllo del territorio
- rinnovo supporti tecnici (canoni, riviste specialistiche), acquisizione attrezzature, stampati personalizzati, rinnovo contratti per accesso alle banche dati ministeriali.

Rimangono comunque nella diretta gestione del Comando le seguenti attività: contestazione immediata, visure targhe, contenzioso, riscossione coattiva delle annualità antecedenti il 2017 e verifica con validazione e gestione dei dati relativi anche delle annualità successive.

9. Obiettivo: **Attivazione procedure esecutive per sanzioni Codice della Strada:** caricamento dei dati relativi alle partite scartate delle contravvenzioni al CdS regolarmente notificate ma non pagate, emesse negli anni 2015 e 2016.

L'attività da porre in essere prevede di:

- verifica di tutti i verbali redatti nell'anno in riferimento, con relativi pagamenti e notifiche
- caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni CdS regolarmente notificate ma non pagate o parzialmente pagate
- ricerca dei codici fiscali e partite iva per le ditte da immettere a ruolo, con verifica dello stato di attività delle stesse (cessata, fallita, trasferita)
- predisposizione dei tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo
- invio al Consorzio Nazionale dei Concessionari per la codifica
- apposizione del visto di esecutività ai ruoli resi effettivi
- controllo eventuali partite scartate, ricerca e correzione degli errori
- consegna in carico al CNC per la riscossione
- gestione di pagamenti/discarichi/informazioni.
- recupero dei ruoli precedentemente scartati

In materia di riscossione delle contravvenzioni, sarà onere del Comando monitorarne l'andamento e potenziare i servizi esterni; è intenzione procedere, fin quando possibile, con l'attivazione delle procedure esecutive, relative alle sanzioni non oblate in materia di Codice della Strada ed amministrativa varia, la cui riscossione concorrerà nel perseguimento degli obiettivi di bilancio. Il decreto-legge 70/2011 aveva però recato importanti novità sul sistema di accertamento e riscossione delle entrate di comuni e società partecipate, prevedendo che a partire da una specifica data – originariamente fissata al 31 dicembre 2012 e posticipata al 31 dicembre 2016 - EquitaliaSpa e le società da essa partecipate cessassero di effettuare le attività di accertamento, liquidazione e riscossione - spontanea e coattiva – delle entrate, tributarie o patrimoniali, dei comuni e delle società da essi partecipate. Dal momento di tale cessazione, sarebbe spettato dunque ai comuni effettuare la riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali. In previsione di tale cessazione, la Giunta Comunale con delibera n.131 del 07/11/2016 ha demandato al Responsabile di Servizio lo svolgimento della procedura negoziata per la selezione di una società cui affidare il servizio di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie per infrazioni al Codice della Strada emesse nell'anno 2014. Con Determinazione n.523 del 28/12/2016 è stata affidata in concessione la gestione del servizio di riscossione coattiva a mezzo di ingiunzione fiscale, relativamente ai mancati pagamenti derivanti da accertamenti per sanzioni amministrative emesse nell'anno 2014 del comando di Polizia locale, alla ditta ABACO SPA.

Per ciò che attiene, invece, la riscossione delle sanzioni non oblate in materia di Codice della Strada dall'anno 2017 in poi, sarà cura del Comando Polizia Locale di Venezia provvedere in merito, in base alla convenzione sottoscritta per la gestione dei verbali CdS: a tal fine, su richiesta di Venezia, con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 27/04/2018 è stato disposto l'affidamento della riscossione coattiva delle entrate comunali all'Agenzia delle Entrate-Riscossione”.

Per ciò che attiene la riscossione delle sanzioni non oblate in materia di Codice della Strada anni 2015 e 2016, nonché delle sanzioni amministrative varie, con deliberazione della Giunta Comunale n.165 del 19/11/2018 è stato parimenti disposto l'affidamento della riscossione coattiva all'Agenzia delle Entrate-Riscossione.

10. Obiettivo: **gestione dei casi di veicoli sottoposti a provvedimento di fermo, rimozione o sequestro** ai sensi del Codice della Strada e non ritirati dagli aventi diritto. Predisposizione degli adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto del Ministero dell'Interno del 30.03.2004. Sulla base della Sentenza della Corte di

cassazione n.9394/2015, all'Ente cui appartiene l'organo accertatore spetta la corresponsione delle spese di custodia relative ai veicoli non ritirati dagli aventi diritto, salvo recupero delle medesime mediante azioni coattive difficoltose e per lo più inefficaci. Il provvedimento prefettizio è, purtroppo, retroattivo, per cui occorre adeguare gli stanziamenti ordinariamente previsti in bilancio.

L'attività da porre in essere prevede di:

- Verifica di tutti i casi di rimozione, fermo e sequestro effettuati;
- Procedura di rivalsa delle spese corrisposte dal Comune per rimozione e custodia nei confronti dei proprietari dei veicoli, tramite ordinanza ingiunzione;
- iscrizione nei ruoli esattoriali delle ordinanze ingiunzione non pagate;
- Monitoraggio della situazione nei confronti di utenti, depositerie, prefettura;
- Richiesta alla Prefettura di attivare la procedura SIVES
- predisposizione di piani operativi e modulistica per il Comando

11. Obiettivo: **aggiornamento dell'Ufficio Infortunistica Stradale**: In osservanza della stipulata "Convenzione per la Cooperazione nell'azione amministrativa in materia di sicurezza stradale nella Provincia di Venezia – Osservatorio Provinciale sulla Sicurezza Stradale" è dovere degli enti aderenti assicurare che tutti gli interventi conseguenti ad incidenti stradali vengano gestiti con supporto informatico utilizzando il software in dotazione. Obiettivo dell'anno in corso è l'ulteriore riduzione dei tempi di redazione dei rapporti da inviare a UTG e DDT, portandoli ai termini previsti dal Codice della Strada, e quindi ai 10 giorni dal rilievo dell'incidente, o comunque dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla ricostruzione dell'esatta dinamica (informazioni testimoniali, perizie, etc.). La gestione delle richieste di copia dei rapporti da parte delle compagnie di assicurazione va effettuata nel rispetto delle direttive dell'Autorità Giudiziaria e, ove non in contrasto, nel rispetto dei tempi della L.241/90.

Sulla scorta di un Protocollo d'Intesa sottoscritto tra Istituto Nazionale di Statistica, Ministero dell'Interno, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Carabinieri, Conferenza Regioni, Unione Province, ANCI, la Provincia di Venezia ha proposto la stipula di un Protocollo operativo con i Comuni per la sistemizzazione della raccolta dei dati sulla incidentalità stradale secondo gli standard del Programma Nazionale Statistico. Il Protocollo prevede l'invio con cadenza trimestrale dei dati degli incidenti rilevati in formato elettronico. A tal fine occorrerà prevedere:

- Perfezionamento nell'utilizzo del software "Gestic" per la gestione informatizzata degli incidenti stradali, con aggiornamento del software stesso

- corsi di formazione interna per il personale operante
- invio costante dei dati richiesti, con inoltro anche alla Provincia (queste funzioni sono ora state assunte dalla Città Metropolitana).

12. Obiettivo: Convenzione per la Cooperazione nell'azione amministrativa in materia di sicurezza stradale nella Provincia di Venezia – **Conferenza Provinciale permanente su iniziative in materia di Sicurezza Stradale**: fin dal 2001 la Commissione Europea ha segnalato agli Stati Membri l'obiettivo di ridurre drasticamente il numero delle vittime di incidenti stradali e in tale direzione il Ministro dell'Interno ha fornito direttive e criteri per l'attività di prevenzione e contrasto degli eccessi di velocità, in particolare attraverso il miglioramento dell'impiego delle pattuglie ed una razionale dislocazione dei misuratori di velocità. Inoltre la rilevante diffusione dell'uso di sostanze alcoliche e la frequente correlazione con il verificarsi di incidenti stradali, impone l'attivazione di un sistema di controllo per verificare il tasso alcolemico degli utenti della strada, con funzione di prevenzione nonché di repressione

Con circolare di giugno 2014 il Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza ha incentivato l'intensificazione delle attività di controllo della **copertura assicurativa dei veicoli**, mettendo a disposizione delle Forze di Polizia un portale internet, attraverso il quale consultare in tempo reale la posizione assicurativa dei vari veicoli. Con la completa dematerializzazione dei contrassegni e dei certificati assicurativi attuata a ottobre 2015, diventa essenziale il collegamento con le banche dati, che però manifestano problemi di aggiornamento e di consultazione per l'elevato numero di accessi. Per il raggiungimento di tale obiettivo il Comando si è dotato di apposita strumentazione di supporto.

A gennaio 2016 il Comando si è dotato di una nuova strumentazione in grado di supportare gli agenti nelle operazioni di **controllo dei cronotachigrafi** digitali ed analogici. Intenso è infatti il transito di mezzi pesanti nel territorio comunale, in particolare sulla SS14, per cui importante è il controllo dei tempi di guida ed il rispetto dei tempi di riposo, considerato che la stanchezza è tra le cause principali degli incidenti stradali. Strategico diventa dunque questo obiettivo, al quale verrà dedicata una formazione specifica, essendo la normativa estremamente complessa.

L'attività da porre in essere prevede i seguenti interventi:

- Pattuglie stradali di prevenzione e contrasto degli eccessi di velocità, possibilmente coordinate con le altre forze di polizia stradale
- Verifica della possibilità di dislocazione di apparecchio fisso di rilevazione della velocità nei punti più critici

- utilizzo dell'etilometro e dei per test per i rilievi del tasso alcolemico, in particolare in occasione di incidenti stradali,
- utilizzo di strumentazione per verificare in tempo reale la copertura assicurativa e la revisione dei veicoli
- utilizzo della strumentazione per controllare i cronotachigrafi dei mezzi pesanti
- formazione interna di tutto il personale
- invio costante dei dati richiesti.

Attività principale da svolgere in qualità di organi di polizia stradale:

- Pattugliamento – perlustrazione del territorio
- Intervento in caso di incidente stradale
- Controlli stradali e provvedimenti di fermo amministrativo/rimozione/ sequestro amministrativo e penale su veicoli
- Recupero veicoli compendio di furto
- Attività sanzionatoria principale ed accessoria con invio dei documenti ritirati a UTG e MCTC
- Ricorsi CdS: predisposizione di controdeduzione e rapporti e comparizione innanzi all'Autorità Giudiziaria
- Rilascio autorizzazioni (sosta invalidi – pubblicità - al transito CdS – sonore, etc)
- Emanazione di Ordinanze per la regolamentazione della circolazione
- Sopralluoghi e pareri in merito all'installazione di mezzi pubblicitari, all'occupazione di suolo pubblico, cantieri stradali, etc...
- Introiti CdS: Euro 950.000,00 previsti come accertati, comprensivi delle procedure esecutive relative. Si ricorda che l'art.142 c.12bis del Codice della Strada prevede che le entrate derivanti dall'accertamento delle violazioni ai limiti di velocità mediante apparecchiature debitamente omologate ai sensi dell'art. 142/6° comma del C.d.S., debbano essere ripartite con gli Enti proprietari delle strade in cui le violazioni vengono rilevate.

Si ricorda altresì che la somma dovuta a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria è ridotta del 30 per cento se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione o dalla notificazione.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI **POLIZIA LOCALE:**

13. **Polizia commerciale ed annonaria**: verifica delle situazioni di apertura/chiusura/trasferimento/subingresso segnalate dall'Ufficio Commercio, dalla CCIAA, dai cittadini e controlli di iniziativa su esercizi commerciali, pubblici esercizi, phone center, attività artigiane, fiere e mercati. Lo scopo è di contribuire alla tutela della salute dei consumatori e della libera concorrenza, presidiando le regole che disciplinano il mercato. La varietà delle situazioni di intervento e l'incessante evoluzione legislativa – in particolare l'introduzione dell'istituto della SCIA applicabile in numerosi settori – rendono particolarmente gravosa l'attività di verifica e controllo e richiedono nuove strategie.

Il Comando P.L. sta promuovendo l'implementazione di una **banca dati informatizzata** di tutte le attività commerciali / pubblici esercizi presenti sul territorio comunale, al fine di rendere più efficiente la gestione delle informazioni e più efficace l'attività di controllo.

L'attività da porre in essere prevede:

- Verifica del regolare svolgimento dell'attività commerciale su area pubblica e in sede fissa
- Accertamento in sito
- Esame della documentazione reperibile
- Verbalizzazione delle eventuali infrazioni riscontrate
- Rapporto all'Autorità superiore e/o controdeduzione in caso di ricorso
- Predisposizione di ordinanza ingiunzione/archiviazione
- Verifica del pagamento ed eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva
- Verifica dell'adempimento di eventuali sanzioni accessorie
- Eventuale attivazione di intervento sostitutivo
- Presenza nell'ambito delle manifestazioni di sorta (lotterie, tombole, pesche di beneficenza) che verranno effettuate nel territorio, ai sensi del DPR 430/01

Per la implementazione della banca dati informatizzata, si prevede di:

- verifica presso l'Ufficio Commercio Comunale dei dati disponibili

- organizzazione dei dati a seconda delle tipologie di attività
- verifica cartacea della regolarità dell'attività
- eventuale sopralluogo in sito
- attività sanzionatoria conseguente

14. **Polizia edilizia** a supporto dell'Ufficio Tecnico: espletamento di controlli sul territorio a carattere preventivo e/o repressivo anche su segnalazione, di concerto con l'Ufficio Tecnico con conseguenti adempimenti amministrativi e penali

Lo scopo è di contribuire alla tutela ambientale del territorio e salvaguardarlo dagli interventi edilizi non conformi.

L'attività da porre in essere prevede:

- Accertamento in sito
- Esame della documentazione reperibile
- Rapporto delle eventuali violazioni riscontrate alle Autorità Amministrative ed a quella Giudiziaria
- Verifica dell'ottemperanza alle ordinanze (sospensione lavori/ demolizione, inagibilità, etc.) eventualmente emanate
- attivazione di eventuale intervento sostitutivo

15. **Polizia Ambientale** con il supporto dell'Ufficio Ecologia e di VERITAS, con conseguenti adempimenti amministrativi e penali. Lo scopo è di contribuire alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio e salvaguardarlo dagli inquinanti di origine industriale o comunque antropica.

Attività prevista:

- controlli in particolare in materia di deposito/stoccaggio/smaltimento rifiuti ai sensi del D.Lgs.152/2006 con il sussidio dell'Agenzia Regionale Protezione dell'Ambiente
- verifiche in materia di regimentazione delle acque ai sensi del D.Lgs.152/2006, con il sussidio dell'Agenzia Regionale Protezione dell'Ambiente
- Monitoraggio ed interventi in situazioni di cui si è già provveduto a notificare abbondantemente l'autorità amministrativa e quella giudiziaria.
- Monitoraggio di un sito che presenta **preoccupante contaminazione delle matrici ambientali**: attivazione delle procedure previste dal D.Lgs 152/2006 in collaborazione con la Città Metropolitana ed ARPAV e verifica dei possibili risvolti sanitari a cura dell'AUSL 4
- Controllo del regolare conferimento dei rifiuti da parte dei privati, a supporto

dell'Ufficio Ecologia.

- Eventuale ripristino della figura dell'ispettore ambientale ed individuazione di siti da monitorare per scoraggiare il fenomeno dell'abbandono di rifiuti

Al fine di contribuire alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio e salvaguardarlo dagli inquinanti di origine industriale o comunque antropica, il Comando sta partecipando a una rilevante iniziativa di formazione sui temi della vigilanza ambientale rivolta al personale delle Polizie Municipali operanti nel territorio provinciale, al fine di incentivare la crescita professionale e perfezionare la tecnica operativa. L'iniziativa è volta a consolidare una **rete di vigilanza ambientale a livello locale**, mediante la sottoscrizione di Protocolli d'Intesa, al fine di ottimizzare le forze pubbliche nella lotta alla criminalità ambientale. Dopo una prima fase in cui sono stati siglati accordi con Guardia di Finanza, Carabinieri, Ufficio delle Dogane, Capitaneria di porto, con il coordinamento della Provincia è stato costituito un gruppo di lavoro nell'ambito del progetto "**Piattaforma delle polizie locali**" per l'individuazione di piani operativi congiunti nonché per elaborazione di proposte in materia di rifiuti da sottoporre all'attenzione del competente organo regionale per eventuali modifiche legislative. E' già stato attivato un primo gruppo di lavoro, identificato con il nome "Consumo del suolo" ed i partecipanti hanno ricevuto in comodato un tablet da utilizzare per le attività di istituto. Anche per il 2019 sono previsti incontri di coordinamento, che a volte vedono la presenza significativa dei Procuratori della Repubblica.

Particolare oggetto di attenzione per l'anno in corso è l'attivazione di una nuova procedura conseguente all'entrata in vigore della **Legge 22 maggio 2015, n.68**: le contravvenzioni alle norme del Testo Unico Ambientale che non abbiano provocato danni irreversibili e/o pericolo reale all'ambiente possono comportare la sospensione di fatto del procedimento penale e l'estinzione della violazione qualora – ad insindacabile giudizio della PG operante – vi siano le condizioni perché il contravventore rimedi alla propria condotta, venendo così ammesso al pagamento di una sanzione amministrativa.

16. **Polizia veterinaria**: con il supporto del settore specifico della Provincia e del Servizio Veterinario verranno effettuati vari controlli relativi all'allevamento di animali ovvero alla detenzione in particolare dei cani. Le recenti ordinanze del Ministero della Salute e le pressanti richieste di intervento dei cittadini richiedono una regolamentazione puntuale e soprattutto numerosi controlli.

Di particolare rilievo poi gli interventi collegati al fenomeno della presenza di nutrie che creano gravi danni alle colture e agli argini.

Interventi di emergenza sono stati attivati dal Ministero della Salute e delle ASS.LL. per lo sviluppo di alcuni casi di rabbia. Sia presso le sedi dell'Asl 10 che nel territorio sono stati organizzati dei presidi per la vaccinazione di cani ed altri animali che possono venire a contatto con esemplari infetti.

E' stata predisposta una ordinanza che regola modalità e tempi delle procedure di disinfezione che dovranno essere adottate nei vari allevamenti ubicati sul territorio comunale, al fine di ridurre l'insorgenza fenomeni di proliferazione di insetti e ratti.

L'attività da porre in essere prevede:

- attività di controllo, possibilmente con l'ausilio dei Servizi Veterinari dell'AUSSL4
- rinvenimento proprietari e restituzione dei cani rinvenuti abbandonati tramite dei Servizi Veterinari
- verbalizzazione delle attività effettuate e emanazione di sanzioni amministrative
- sopralluoghi con il personale dell'Ufficio Ecologia del Comune

17. **Polizia urbana \ igiene**: si tratta di verifiche condotte alla luce delle previsioni dei rispettivi regolamenti, che disciplinano la vita comune, rapportati alle odierne esigenze, stante la vetustà dei citati strumenti normativi. Molteplici le Ordinanze Sindacali o Dirigenziali emanate per disciplinare puntualmente singoli aspetti o problematiche, in particolare tese a regolamentare la fruizione di strutture e parchi pubblici, il decoro e la pulizia degli spazi, le attività che comportano la produzione di rumori molesti, etc. e che richiedono continui sopralluoghi tutti su segnalazione di cittadini

18. **Gestione del Contenzioso**: in relazione ai ricorsi amministrativi conseguenti all'attività sanzionatoria di Polizia Locale, verrà curata la predisposizione di controdeduzione e rapporti alle autorità amministrative varie, la cui decisione è autonoma ed indipendente dal Comando.

Qualora richiesto, si presenzierà alle audizioni per la verbalizzazione e si rappresenterà l'Ente con comparizione in giudizio innanzi al Giudice di Pace.

Attività complessa, che richiede preparazione specifica su molteplici argomenti e continuo aggiornamento.

19. **Emissione ruoli esattoriali relativi a sanzioni amministrative**: caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni amministrative varie, regolarmente notificate ma non

pagate, e verifica delle riscossioni delle sanzioni precedentemente emesse e assegnate ai Concessionari per la riscossione.

L'attività da porre in essere prevede di:

- verifica di tutti i verbali redatti negli anni in riferimento, con relativi pagamenti e notifiche
- caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni regolarmente notificate ma non pagate o parzialmente pagate
- emissione delle ordinanze ingiunzione/archiviazione dei procedimenti ancora non definiti
- trasmissione agli uffici di competenza (in particolare all'Ufficio Tecnico Comunale) dei verbali che necessitano di loro ordinanza
- ricerca dei codici fiscali e partite iva per le ditte da immettere a ruolo, con verifica dello stato di attività delle stesse (cessata, fallita, trasferita)
- predisposizione dei tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo
- invio al Consorzio Nazionale dei Concessionari per la codifica
- apposizione del visto di esecutività ai ruoli resi effettivi
- controllo eventuali partite scartate, ricerca e correzione degli errori
- consegna in carico al CNC per la riscossione
- gestione di pagamenti/discarichi/informazioni
- recupero dei ruoli precedentemente scartati.

Per le ordinanze ingiunzione relative a sanzioni elevate e ancora non oblate, con deliberazione della Giunta Comunale n.165 del 19/11/2018 è stato disposto l'affidamento della riscossione coattiva all'Agenzia delle Entrate-Riscossione.

- Introiti sanzioni amministrative varie: Euro 10.000,00 previsti come accertati comprensivi dei ruoli esattoriali. Si richiamano le indicazioni innanzi fornite per le violazioni al Codice della Strada.

ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA:

20. Attività da svolgere su delega e di iniziativa secondo la normativa vigente; talora si riferisce alla medesima attività per la quale si è relazionato alle autorità amministrative – seppure con finalità e quindi approfondimenti diversi -.

Tali controlli in particolare riguardano la corretta gestione del territorio dal punto di vista edilizio, e sono volti a verificare con riguardo alle nuove che alle vecchie edificazioni, il rispetto della normativa edilizia da un lato e dei titoli autorizzatori rilasciati dall'altro. L'attività comporta l'effettuazione di sopralluoghi a carattere preventivo e repressivo, di concerto con il personale dell'Ufficio Tecnico, la rilevazione e la verbalizzazione degli abusi edilizi, l'informazione alla Autorità Giudiziaria ed agli Enti Amministrativi individuati dalla normativa stessa, il controllo dell'ottemperanza alle ordinanze eventualmente emesse e relativi rapporti.

In materia di protezione dell'ambiente, vi è una crescente sensibilità da parte dei cittadini e quindi è necessario operare in modo tale da favorire una corretta applicazione della normativa.

Vengono effettuati controlli in particolare in materia di deposito/stoccaggio/smaltimento rifiuti ai sensi del D.Lgs.152/2006 con il sussidio dell'Agenzia Regionale dell'Ambiente

Si segnala la permanenza di situazioni estremamente complesse che richiedono da più anni risorse continue.

Le ripercussioni anche sull'aspetto igienico-sanitario derivanti dalle reiterate violazioni riscontrate, comportano la compromissione non solo delle matrici ambientali, ma anche della libera fruizione di spazi ed aree aperte.

Estremamente complessa anche l'attività in un altro sito, posto sotto sequestro dall'A.G., ove operava una ditta galvanica, che ha causato gravi compromissioni ambientali.

E' stato individuato un sito che presenta **preoccupante contaminazione delle matrici**

ambientali per l'elevata presenza di CVM: sono state attivate le procedure previste dal D.Lgs 152/2006 ed è stata notiziata la competente Autorità Giudiziaria.

Il mancato rispetto di alcune norme del **Codice della Strada** ha conseguenze di natura penale: in particolare si fa riferimento alla guida in stato di ebbrezza alcolica e alla guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, nonché all'omissione di soccorso ed alla fuga.

Altrettanto frequenti sono le falsificazioni di atti pubblici, in particolare delle polizze assicurative, che comportano il sequestro dell'atto e la segnalazione all'Autorità Giudiziaria della persona che se ne serve o addirittura che l'ha falsificata.

Frequenti sono le denunce-querelle per lesioni conseguenti ad incidenti stradali, che prevedono la ricostruzione della dinamica dei sinistri con azione mediante le compagnie assicurative o legali di fiducia.

Altrettanto frequenti sono le denunce di furto di veicoli (per lo più velocipedi) che vengono sporte presso il Comando, che richiedono indagini e successivo inoltro ai Carabinieri per l'aggiornamento della Banca Dati SDI e informativa alla Procura della Repubblica di Venezia.

A seguito delle modifiche alle procedure di iscrizione anagrafica, è capitato varie volte di riscontrare che le persone non avevano dichiarato il vero, per cui sono state deferite all'Autorità Giudiziaria, con tutti i provvedimenti conseguenti del caso.

ATTIVITÀ AUSILIARIA DI PUBBLICA

SICUREZZA:

Le azioni che la Polizia Locale è chiamata a mettere in campo si realizzano su un ampio spettro, estendendosi alla garanzia di un bene molto più rilevante, la sicurezza personale, valore cui nessuno è più disposto a rinunciare. La sicurezza urbana è diventata uno dei problemi più sentiti dai cittadini e la loro attesa si è spostata dallo Stato centrale alle istituzioni più periferiche ed in particolare sui Comuni.

L'entrata nella comunità Europea di nuove nazioni, i facili spostamenti di persone provenienti da paesi extracomunitari che si trovano a dover convivere gomito a gomito a volte forzatamente, crea un clima di incertezza e di tensione, che porta a richiedere frequentemente il supporto della polizia locale, per verificare tempi e termini della permanenza a Musile. Da ultimo, ma non meno significativo, è l'arrivo di **profughi** nei nostri territorio: fenomeno la cui dimensione desta forti preoccupazioni per i risvolti immediati e per le conseguenze a medio e lungo termine, che gli Enti Locali non hanno il potere di gestire.

In particolare la microcriminalità, gli atti di vandalismo contro le proprietà pubbliche o private, ed il non rispetto delle regole del vivere civile e delle disposizioni regolamentari e/o legislative rendono precaria la sicurezza, in quanto tali comportamenti generano un sentimento di ansia prodotto dalla paura o dalla preoccupazione di subire un reato od un qualsiasi illecito o torto.

Risulta pertanto essenziale la presenza nel territorio delle forze dell'ordine e delle locali polizie municipali, al fine di aumentare il senso di sicurezza nei cittadini che è sì un bisogno collettivo, ma anche una sensazione soggettiva diversa tra i vari soggetti.

Oggi la situazione, stando anche alle cronache dei giornali, appare in evoluzione e fa presupporre un salto di qualità della criminalità con accentuazione degli aspetti che inducono pensare alla possibilità di infiltrazioni mafiose sul territorio. Fondamentale in tal senso è l'organizzazione di **tavoli congiunti** che vedano coinvolti le forze dell'Ordine, la Magistratura ed i rappresentanti dei vari Enti Locali, ma anche le associazioni di categoria del mondo produttivo, al fine di individuare efficaci azioni di prevenzione e contrasto nei confronti del crescente aumentare degli episodi di criminalità diffusa.

La diffusa percezione di mancanza di sicurezza è uno dei problemi che preoccupano di più il cittadino nella vita di tutti i giorni. La legge 125 del 24 luglio 2008 (misure urgenti in materia di sicurezza pubblica) interviene come risposta a questa esigenza, attribuendo al Sindaco nuove competenze, e le più importanti sono individuate nel potere di intervenire con *Ordinanze contingibili e urgenti* più incisive ed efficaci, e nella possibilità di incidere nelle presenze irregolari di immigrati.

Il Decreto del Ministro dell'Interno del 05 agosto 2008, di attuazione dell'art.6 della citata legge, definisce – tra l'altro – l'ambito della sicurezza urbana ed individua i correlati poteri di prevenzione e contrasto rimessi ai sindaci.

La Legge 15 luglio 2009, n.94 recante “Disposizioni in materia di sicurezza pubblica” interviene su settori della legislazione in materia di immigrazione, contrasto alla criminalità organizzata e diffusa, sicurezza stradale e decoro urbano, apportando complesse modifiche alla normativa vigente con la volontà di redigere un testo dove l'efficacia degli strumenti di deterrenza non sacrificasse i diritti dei cittadini e le garanzie di libertà costituzionale.

L'art. 3 della suddetta Legge e, in particolare, i commi da 40 a 44, prevedono il possibile coinvolgimento di associazioni tra cittadini per la segnalazione agli organi competenti di eventi che possono arrecare danno alla sicurezza urbana ovvero situazioni di disagio sociale.

Il D.L 04/10/2018, n.113 “Disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità del Ministero dell'Interno e l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata” interviene come risposta a questa esigenza. In materia di sicurezza urbana, introduce nuove norme che hanno l'obiettivo di aumentare il potere del sindaco, del prefetto e del questore quando si tratta di tutelare l'ordine pubblico ed il decoro urbano. Un esempio di ciò è il c.d. DASPO urbano, ma anche le misure per porre rimedio all'invasione abusiva di edifici e terreni altrui, pubblici e privati.

Per affrontare adeguatamente il senso di insicurezza diffusa sono state assunte varie iniziative, sia a livello sovra-comunale che a livello locale.

21. In particolare è stato stipulato il **Protocollo d'intesa sulla sicurezza** tra Prefettura di Venezia e vari Comuni della Provincia, tra cui appunto Musile, con il quale si riconosce fondamentale il contributo di tutti gli enti istituzionali competenti (in primis Prefettura, Forze dell'Ordine, Enti Locali e Polizia Locale) per garantire maggiormente

la sicurezza pubblica nei vari Comuni, fronteggiando in modo più incisivo ogni tipologia di aggressione criminale ed operando nel quadro dell'obiettivo della "sicurezza partecipata".

22. Significativi in tal senso sono gli incontri del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, segnale della vicinanza delle Istituzioni che si confrontano con i soggetti locali interessati sulle problematiche connesse alla sicurezza, offrendo una importante occasione ai Sindaci per esprimere direttamente le proprie esigenze sulla base delle specificità territoriali. In tale contesto la Provincia di Venezia svolge un ruolo determinante, quale cabina di regia di varie iniziative, sulla base del nuovo **Patto per la Sicurezza** sottoscritto con la Prefettura di Venezia il 15 marzo 2010. Altrettanto importante l'attenzione riservata alla situazione di tensione ed allarme percepita nel territorio comunale ed estendibile anche a quello extracomunale nonché del vicino litorale.

23. Per monitorare le "aree sensibili", nelle quali in passato si sono registrati episodi di microcriminalità o comunque di disturbo alla regolare vita comunitaria, è stato promosso unitamente ai Comuni di San Donà di Piave, Fossalta di Piave e Noventa di Piave un progetto integrato di videosorveglianza denominato "**Progetto territoriale per la sicurezza**". I quattro Comuni sopra citati hanno realizzato un progetto finalizzato al potenziamento del lavoro delle forze dell'ordine e di polizia locale, tramite un sistema integrato, via etere, di videosorveglianza delle aree urbane particolarmente sensibili.

Per quanto riguarda il nostro territorio comunale, le aree ritenute particolarmente sensibili sono:

1. Piazza Libertà nel Capoluogo
2. il centro urbano di Croce
3. tutta l'area antistante il Camposanto del Capoluogo
4. la Piazza Gagliardi a Caposile

L'obiettivo condiviso con le altre realtà comunali è quello di avviare un piano di sicurezza per rendere più sicuri e fruibili i luoghi di aggregazione in qualsiasi ora della giornata e di prevenire azioni illecite che, purtroppo, si verificano sempre più frequentemente.

In questo ambito la videosorveglianza consente di realizzare una sinergia positiva tra

l'elemento tecnologico e la gestione delle risorse umane disponibili. Il potenziamento del sistema di controllo del territorio potrà senz'altro costituire un efficace strumento di prevenzione e nello stesso tempo potrà consentire la rapidità degli interventi delle Forze dell'Ordine. E' infatti stato realizzato il collegamento – per il tramite della Polizia Locale di San Donà di Piave – con la centrale operativa dei Carabinieri. Positivi i risultati ottenuti con l'installazione degli apparati di videosorveglianza: sono diminuiti gli atti di vandalismo nelle aree oggetto di controllo e dall'esame delle riprese sono stati raccolti elementi utili alla ricostruzione della dinamica di sinistri stradali nonché per indagini di polizia giudiziaria.

Con una nota del 15 febbraio 2012, ribadita poi durante la seduta dell'11 dicembre 2012 del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica e in una più recente nota del 12 novembre 2015 il **Prefetto di Venezia** ravvisa l'opportunità di promuovere e favorire ulteriormente l'utilizzo dei dispositivi di prevenzione, anche attraverso il rafforzamento dei sistemi tecnologici di videosorveglianza e l'implementazione delle misure di difesa passiva.

Le azioni svolte dalle Forze dell'Ordine e dalle Polizie Locali devono vedere il coinvolgimento attivo del cittadino, in linea con il principio di sussidiarietà orizzontale sancito dalla Costituzione. Del pari, viene sollecitato l'interessamento delle associazioni imprenditoriali e di categoria, anche mediante la sottoscrizione di appositi protocolli. E' intenzione dell'Amministrazione rinnovare gli attuali dispositivi ed integrarli con ulteriori di nuova generazione, da posizionare secondo una pianificazione condivisa con i Comuni limitrofi. La costituzione in Distretto, infatti, ha determinato la possibilità di accedere a contributi regionali: a dicembre 2017 la Regione Veneto ha comunicato la concessione di un contributo per il finanziamento del progetto "Distretto VE2A – Città sicure", che consente l'implementazione dei sistemi di videosorveglianza già operanti, rendendo più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti. Nel 2020 dovrà esser ultimato il progetto, che andrà poi rendicontato in Regione. Il progetto prevede la sostituzione di due telecamere (Piazza Libertà e Caposile) in quanto obsolete ed il potenziamento con ulteriori tre telecamere da posizionare: lungo la SS14 all'altezza di Via delle Industrie e all'ingresso del centro cittadino (intersezione con via Verdi/ Marconi) e poi in Via Millepertiche in prossimità della Chiesa.

Il decreto legge del 20 febbraio 2017 n.14, convertito con modificazioni dalla legge 18 aprile 2017, n.48 recante "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città" all'art.5 regola i «patti per l'attuazione della sicurezza urbana», sottoscritti tra il

Prefetto ed il Sindaco «in relazione alla specificità dei contesti», e indica espressamente gli «obiettivi» di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, attraverso servizi e interventi di prossimità, nonché attraverso l'installazione di sistemi di videosorveglianza. Con Deliberazione n. 115 del 09/07/2018 la Giunta stabiliva di partecipare al programma di finanziamento per i sistemi di videosorveglianza urbana prevedendo la realizzazione nel territorio comunale di un sistema di varchi di lettura targhe e dava mandato al Sindaco di sottoscrivere il Patto per la sicurezza con il Prefetto di Venezia.

Le aree interessate all'ampliamento sono state individuate in zone periferiche di accesso al centro cittadino al fine di garantire un controllo capillare del territorio. Nello specifico, sono state individuate le seguenti dislocazioni: SP44 Via Caposile, SS14 Via XXIV Maggio in corrispondenza del Ponte della Vittoria, SP50 Via San Marco Superiore intersezione con via Croce, SP 51 Via Piave intersezione con via Intestadura, Via Millepertiche.

Il progetto presentato da Musile è stato approvato ed inserito all'interno di una graduatoria e ha trovato finanziamento con la Legge di Bilancio 2019, che ha incrementato il Fondo Sicurezza Urbana. Il Comune si è impegnato a garantire le somme per la corretta manutenzione degli impianti e delle apparecchiature tecniche dei sistemi di videosorveglianza da realizzare, fino ad un massimo di 5 anni dalla data di ultimazione degli interventi.

Mediante procedura di gara è stata individuata la ditta appaltatrice e nel corso del 2020 si dovranno esperire tutte le azioni necessarie alla installazione e messa in esercizio dei nuovi impianti, che andranno necessariamente integrati nel sistema esistente. È stato necessario a tal fine incaricare un professionista che supporta in Comando nelle varie procedure; l'incarico andrà rinnovato anche per il 2020 per le ulteriori postazioni che si potranno sviluppare con l'utilizzo del ribasso d'asta e per la predisposizione di un nuovo Regolamento che disciplini la videosorveglianza.

Anche la **Conferenza dei Sindaci del Veneto Orientale** ha individuato come priorità l'aggiornamento dello stato dei sistemi di videosorveglianza, per la realizzazione di un sistema di gestione intelligente del territorio (comprensivo di videosorveglianza e controllo degli accessi). A tale scopo, sono state segnalate le necessità rilevate nel territorio, che sono state raccolte nella proposta progettuale denominata "Smart Area".

A fronte del convenzionamento con la **Polizia Locale di Venezia** vi è la possibilità di fruire della loro Centrale Operativa che è attiva H/24. Si auspica la possibilità di accedere a contributi per l'acquisizione di ulteriori telecamere per ampliare i luoghi

oggetto di monitoraggio.

24. L'ideazione di un progetto, denominato **"Progetto integrato di vigilanza notturna"**

mediante l'utilizzo di un'azienda di vigilanza privata è stato inserito tra le iniziative sociali volte ad incrementare il senso di sicurezza e la capacità di autotutela del cittadino nonché a garantire una costante vigilanza a tutela del patrimonio comunale dagli atti di vandalismo e di minaccia alla pacifica e sicura fruizione degli spazi pubblici, specialmente nelle ore notturne in cui non operano i Servizi di Polizia Locale.

Nelle ore notturne (dalle 23.00 alle 05.00) è stato attivato un servizio di autovetture di aziende di vigilanza private che perlustrano il territorio comunale, implementando l'attività già svolta nei confronti di alcuni privati. Il progetto si struttura come una supplementare azione di vigilanza sul territorio che non ha assolutamente la presunzione di sostituirsi a quella istituzionale delle forze dell'ordine, ma di collaborare funzionalmente con esse, fornendo indicazioni, informazioni ed ausili utili. Di iniziativa o su segnalazione dei cittadini vengono verificate in prima battuta situazioni di criticità, quali, ad esempio, autovetture in sosta in aree o ore sospette, allarmi, cani che abbaiano o quant'altro possa intimorire il cittadino.

Rilevati gli esiti positivi dell'iniziativa, che si sono concretizzati anche nel piantonamento di alcuni punti fissi particolarmente sensibili, sempre con la finalità di rendere più sicuri e fruibili i luoghi di aggregazione in qualsiasi ora della giornata e di prevenire azioni illecite, si è deciso di strutturare l'intervento in maniera più partecipata nel territorio.

Per ciò che attiene l'Amministrazione Comunale l'attività prevista dal servizio di vigilanza attivato comporta:

- la fornitura del servizio di vigilanza alle proprietà comunali quali vie, strade e parchi nel Comune di Musile di Piave con l'obiettivo di rendere più sicura la fruizione degli spazi e delle aree pubbliche destinate in particolar modo ad essere luoghi di aggregazione sociale;
- L'istituzione di "pattuglie di zona", attualmente presenti nell'arco orario notturno, allo scopo di renderne visibile la presenza, per garantire da un lato un effetto di deterrenza al perpetrarsi di reati o comunque atti illeciti e dall'altro per aumentare la percezione del livello di sicurezza sul territorio;
- il controllo dei sistemi di allarme in edifici pubblici nel Comune di Musile di Piave
- La creazione di una sorta di rete virtuosa con finalità sociali e nell'interesse delle Comunità, ottenuta tramite l'attività di collaborazione e supporto alle Forze

dell'Ordine, descritta innanzi.

Per il 2019, a fronte dei positivi risultati ottenuti, con la consapevolezza di dover fare ulteriori investimenti per incrementare il senso di sicurezza nella cittadinanza, l'Amministrazione ha inteso rilanciare e potenziare le azioni di controllo, realizzando un presidio fisso a Musile di Piave, che durante la notte permanga in via esclusiva per sei ore nel territorio comunale, perlustrando il territorio, controllando gli edifici e le aree pubbliche, segnalando alle forze dell'ordine ogni attività degna di attenzione. E' stata esperita una procedura di gara che ha permesso l'individuazione di una ditta cui affidare il servizio fino al 2022.

25. **“Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse”**: in relazione al fenomeno delle persone scomparse, che continua a rappresentare motivo di preoccupazione per le Istituzioni e per la pubblica opinione, con conseguente allarme sociale, il Commissario Straordinario del Governo per le persone scomparse ha elaborato delle linee guida finalizzate alla pianificazione delle attività di ricerca. In conformità alle predette linee guida, la Prefettura di Venezia, d'intesa con le componenti istituzionali, nonché con le associazioni di volontariato interessate, ha elaborato un Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse, che mira ad assicurare la standardizzazione delle procedure, delle metodologie di scambio informativo e la codificazione delle modalità operative degli interventi, per l'avvio delle ricerche. La Polizia Locale ed i volontari di Protezione Civile devono operare secondo le procedure previste dalla citata pianificazione territoriale.
26. Con Deliberazione di Giunta n.73 del 22.01.08 la Regione Veneto ha emanato un **“Piano di zonizzazione dei servizi associati di polizia locale”**, con l'intento di dare risposte sempre più pronte e coordinate mediante una più adeguata ed articolata organizzazione dei Corpi di Polizia Locale da gestire in forma associata. Si favorisce quindi l'esercizio associato delle funzioni di polizia locale, al fine di sviluppare un sistema integrato di interventi in materia di sicurezza. E' stata quindi emanata dalla Regione una proposta di zonizzazione dei Corpi di Polizia Locale del Veneto, che tiene conto dell'entità della popolazione residente, dell'omogeneità territoriale dei comparti e dell'articolazione organizzativa territoriale dell'Arma dei Carabinieri; è stata data facoltà agli enti locali interessati di far pervenire osservazioni e proposte, con la chiara e condivisa finalità di dar vita a sinergie su progetti mirati per la sicurezza del territorio. In un'ottica di razionalizzazione del servizio verranno creati nuclei di polizia locale, con un'unica centrale operativa dalla quale verranno coordinati tutti gli

interventi sul territorio.

Con deliberazione del CC n. 8 del 09.02.2013, il Comune di Musile di Piave ha aderito al “Secondo Piano di Zonizzazione della Regione Veneto per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di Polizia locale – Distretto VE 2”, comprendente i comuni di Musile di Piave, Noventa di Piave, Ceggia, Torre di Mosto e San Donà di Piave, di cui allegato B della DGR 1221 del 25 giugno 2012, ed ha approvato il testo della convenzione quadro per la gestione associata di alcune funzioni di polizia locale da stipulare tra i Comuni di San Donà di Piave, Musile di Piave, Noventa di Piave e Ceggia, che avevano già manifestato il proprio interesse in tal senso.

Ad aprile 2016 i Consigli Comunali di Musile di Piave, San Donà di Piave e Noventa di Piave hanno deliberato la costituzione del Distretto VE 2A convenzionandosi per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di Polizia locale, lasciando aperta la possibilità ai Comuni di Ceggia e Torre di Mosto di aderire anche in un secondo momento. La forma associata consente di ottenere una gestione più incisiva di problemi complessi che esulano dal ristretto ambito comunale e di garantire l'uniformità dei servizi forniti nei Comuni, evitando, di conseguenza, disparità di trattamento tra i cittadini degli afferenti comuni. Il personale inoltre può operare con maggiore efficacia ed efficienza; dalla modifica dell'immagine percepita consegue anche il miglioramento del rapporto fra polizia locale e cittadinanza. I Comuni associati mantengono in via prioritaria l'esercizio del servizio di Polizia Locale e di Sicurezza Urbana nel proprio territorio, ma all'occorrenza potrà esercitare tutte le qualifiche attribuitegli dalle leggi, regolamenti o provvedimenti dell'Autorità nell'intero ambito della convenzione. Sono già iniziate le attività di pattuglia svolte congiuntamente da personale misto; le attrezzature ed i beni di proprietà di un Comune sono state messe a disposizione anche di quelli che ne erano privi, con conseguente ampliamento della possibilità di controllo e ottimizzazione delle risorse.

La costituzione in Distretto consente di accedere ai contributi per progetti di sicurezza urbana ai sensi della **Legge regionale 7 maggio 2002, n.9**: La partecipazione al Distretto consente, inoltre, di accedere ai contributi che la Regione mette a disposizione: è stato previsto per l'anno 2017 il potenziamento del sistema di videosorveglianza, per il 2018 l'efficientamento delle dotazioni (autovetture di servizio, gabinetto per il fotosegnalamento); per il 2019 la sostituzione di attrezzature e dispositivi di controllo ormai obsoleti (telelaser, autovelox); le azioni previste dal conseguimento dei contributi dovranno trovare esecuzione nell'anno 2020. Nel corso

del 2019 è stato affidato ad un consulente esterno uno studio di fattibilità per la costituzione di un Comando Unico di Polizia Locale; si sono tenuti vari incontri per analizzare le varie problematiche e prospettare gli obiettivi, sia tra i Comandanti che con gli amministratori comunali. Nel corso del 2020 si procederà all'assunzione del personale mancante, mediante un concorso unico tra i tre Enti, gestito interamente dal Comune di Musile di Piave, e verranno poste in essere tutte le azioni necessarie alla realizzazione delle attività sinergiche che siano di effettiva utilità per ciascun Ente.

27. Con l'obiettivo di garantire una maggiore sicurezza per i cittadini ed un maggior presidio del territorio, tra i Comuni aderenti al **Distretto VE2A e il Comune di Venezia** è stata stipulata una convenzione, al fine di svolgere in modo coordinato le funzioni di polizia locale e di sicurezza urbana nel territorio degli enti aderenti.

In fase di prima applicazione si prevede per l'intero ambito territoriale dei Comuni l'attivazione dei seguenti servizi in forma associata:

1. gestione delle violazioni amministrative CdS, che consente di adottare procedure uniformi e condivise, ma soprattutto di liberare risorse da destinare alla presenza nel territorio; ogni Comando deve comunque mantenere i contratti di assistenza con la software-house (che è la medesima per tutti i Comuni) per poter gestire le proprie banche dati
2. gestione della Centrale Operativa H/24, che consente di indirizzare gli interventi esterni e di supportare con efficienza gli operatori;
3. gestione delle attività di formazione rivolte al personale di PM che potrà operare con professionalità e dare risposte sempre più qualificate al cittadino.

28. Per rendere più efficienti gli interventi dei volontari di protezione Civile e assicurare le comunicazioni anche in condizioni di emergenza che inibiscono l'uso dei sistemi telefonici, nel 2014 l'Amministrazione ha ritenuto opportuna la realizzazione di un ponte radio dedicato, che permetta agli operatori di comunicare tra loro a mezzo di apparecchi portatili in grado di coprire l'intero territorio comunale. A tal fine è stato intestato alla Protezione Civile il ponte radio e relativi apparati precedentemente in dotazione alla P.L., la quale è stata dotata invece di un nuovo sistema di **collegamento radio a tecnologia digitale TETRA**. L'utilizzo di questi collegamenti è essenziale soprattutto durante le manifestazioni, per tenere in contatto contemporaneamente molteplici operatori. La Polizia Locale di Venezia ha fornito al Comando sei apparati collegati alla loro Centrale Operativa, il che permette di essere in comunicazione

diretta anche con gli altri Comuni del Distretto VE2A, di particolare utilità con la limitrofa San Donà.

29. **Acquisizione attrezzature varie**: Vanno assicurati i servizi di assistenza, manutenzione delle banche dati e dei collegamenti vari, la revisione e la taratura, delle attrezzature in dotazione al Comando.

Attività ulteriore da svolgere rientrante comunque nell'ambito dell'attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza:

30. **Controlli anagrafici**, relativi alla verifica della permanenza nel territorio di Musile di Piave dei cittadini extracomunitari ma da quest'anno anche degli italiani e dei comunitari

31. **Registrazione alloggi**: pratiche da controllare, inserire e tenere a disposizione della Questura;

Accertamenti di violazione L.191\78

32. **Comunicazione di ospitalità e/o cessione alloggio di straniero o apolide**: pratiche da controllare, inserire e tenere a disposizione della Questura;

Accertamenti di violazione D.Lgs.286\98 s.m.e.i

33. **Manifestazioni sportive varie**: emanazione di ordinanze ed autorizzazioni di competenza e presenza durante lo svolgimento delle principali

34. **Manifestazioni pubbliche**: emanazione di ordinanze ed autorizzazioni di competenza e presenza durante lo svolgimento delle principali

35. **Interventi per Trattamenti Sanitari Obbligatori** \ Accertamenti Sanitari Obbligatori: presenza durante l'esecuzione dello stesso, a controllo del rispetto dell'Ordinanza Sindacale.

36. Gestione oggetti smarriti e rinvenuti:

attività da svolgere

- informatizzazione delle procedure.
- Aggiornamento dell'archivio SDI
- Comunicazioni ai Carabinieri e alle varie forze dell'ordine
- Gestione dei rapporti con i rinventori e con i proprietari: verbalizzazione delle attività

Attività varia da svolgere:

37. Iscrizione alla C.C.I.A.A. nell'albo Imprese Artigiane: sopralluogo se richiesto
38. Notificazione atti
39. Accertamenti delegati da altri organi ed enti
40. Espressione pareri
41. Attività di informazione: svolta anche per altri Comandi P.M. e per altri Enti
42. Mantenimento e funzionamento dell'Ufficio:
Gestione della sede del Comando P.L. al piano terra della sede municipale.
Ricevimento pubblico: lunedì dalle 16.30 alle 17.30; giovedì e sabato dalle 8.30 alle 10.00 (da metà giugno a metà settembre: dalle 12.00 alle 13.30)
43. Formazione del personale: partecipazione a corsi e convegni di natura tecnico-specialistica propria del settore; inserimento e formazione del personale a tempo determinato.
44. Funzionalità e messa in sicurezza degli automezzi in dotazione al Comando
45. Uniformità del vestiario degli appartenenti al Corpo: rinnovo di alcuni capi per il personale già in servizio ed adozione della divisa "operativa". Verifica delle modifiche legislative regionali ed ambito di applicazione.

46. Messo Comunale:

il messo notificatore e si occupa con precisione e puntualità di:

- a) Notificazione degli atti per conto di questo ente o di altri comuni a condizione di reciprocità;
- b) Notificazione di atti per conto del Ministero delle Finanze o degli uffici del registro;
- c) Archiviazione degli atti notificati, cartacea e informatizzata;
- d) Aggiornamento costante sulla normativa in continua evoluzione, in particolare relativamente a notifiche particolari (si pensi, ad esempio, alla notifica delle procedure esecutive relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello stato nonché gli atti di invito al pagamento delle entrate extratributarie di comuni e province).

RISORSE UMANE

A fronte della DGR Veneto n. 2689/04 avente ad oggetto: “Legge Regionale n. 41 del 19.12.2003, art. 17 - Disciplina delle caratteristiche delle uniformi, dei distintivi, dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione della Polizia Locale”, con la quale sono state regolamentate le disposizioni relative ai Corpi e ai Servizi di Polizia Locale della Regione del Veneto, per il Comune di Musile di Piave composto di quasi 12.000 abitanti l’organico previsto in pianta organica per il Corpo di Polizia Locale è articolato in un Comandante Vice-Commissario, un Ispettore Capo, un Assistente, un Agente Scelto e due Agente. Si è in attesa della sostituzione di questi ultimi, funzionale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per razionalizzare al massimo le energie del Comando e per consentire agli operatori di dedicarsi prevalentemente alle attività di controllo del territorio, è stata inserita all’interno del Comando una unità amministrativa che svolge anche funzioni di messo comunale, che allevia da alcune incombenze meramente amministrative e comunque funzionalmente dovute.

Il Comando è organizzato come **unico centro di costo**, con il Comandante Responsabile di Posizione Organizzative, cui spetta il Controllo di Gestione e cui fa riferimento una Unità Operativa:

UNITA’ OPERATIVA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI NON CDS – CON FUNZIONI ANCHE DI VICE COMANDANTE: coordinamento e controllo e gestione in materia di Commercio e Pubblici Esercizi, comprendendo attualmente anche vigilanza su: commercio fisso ed ambulante, giostre, sagre, fiere, coordinamento dei procedimenti amministrativi non CdS, gestione dei ricorsi amministrativi non CdS.

Al fine di una maggiore specializzazione tecnico-operativa, agli operatori è stato affidata un’attività indicativa che può essere modificata a seconda delle contingenti esigenze di servizio, precisamente:

- ◆ **Ispettore Capo FELETTA Anusca:** vigilanza su: commercio fisso ed ambulante,

giostre, sagre, fiere e procedimenti amministrativi in genere non CdS, gestione di alcuni ricorsi amministrativi non CdS, difesa innanzi al Giudice di Pace;

- ◆ **Assistente CICOGNA Raimondo:** controlli Codice della Strada, verifica segnalazioni, autorizzazioni e prese d'atto al CdS;
- ◆ **Agente Scelto PRESTIFILIPPO CIRIMBOLO Giuseppe:** controlli Codice della Strada, verifica segnalazioni, predisposizione dei rapporti di incidenti stradali, manutenzione e controlli di strumenti e veicoli in dotazione al Comando.
- ◆ Le attività svolte fino al 28/02/2018 dall'Agente Scelto PAVAN Alessia sono state temporaneamente distribuite agli operatori presenti, in attesa dell'assunzione dei nuovi agenti. Il personale assunto a tempo determinato contribuisce in maniera limitata al raggiungimento degli obiettivi: la scarsa esperienza professionale ed il limitato periodo di assunzione non consentono l'affidamento di incarichi complessi né autonomia di gestione.
- ◆ **Signora Domenica Pizzimenti, cat. B:** registrazione delle comunicazioni relative ai cittadini comunitari ed extracomunitari, predisposizione autorizzazione invalidi, supporto all'ufficio contravvenzioni, protocollazione. Oltre a queste incombenze, la signora riveste anche l'incarico di messo comunale, con le incombenze esplicitate al punto 46).

A fronte della complessità e della sostanzialità degli obiettivi, tutti gli operatori sono chiamati a cooperare tra loro per il conseguimento di quanto prefissato. Ciò richiede estrema duttilità nella professionalità di ciascun operatore e condivisione dello spirito di gruppo

RISORSE STRUMENTALI

Autovettura ALFA 156

Veicolo attrezzato RENAULT TRAFIC

Autovettura FIAT PUNTO (assegnata al messo)

7 PC

1 PC portatile
1 STAMPANTE
1 FAX-STAMPANTE-FOTOCOPIATORE- SCANNER
1 STAMPANTE PORTATILE - FOTOCOPIATORE
1 misuratore di velocità VELOMATIC 512
1 TELELASER
1 misuratore di velocità AUTOVELOX
1 misuratore di velocità VELOCAR (a noleggio)
1 ETILOMETRO
1 strumentazione di controllo revisioni e assicurazioni
1 strumentazione per controllo cronotachigrafi
1 precursore alcoltest
7 apparecchi radio
6 cellulari
telecamere per videosorveglianza

[COLLEGAMENTO A TABELLA PROGRAMMAZIONE POLIZIA MUNICIPALE](#)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 PER RESPONSABILE								
TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI								
RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	atto di indirizzo/gestione
2150	SPESE PER VESTIARIO	7.000,00	1	45	1	acquisizione del vestiario tramite trattativa privata	7.000,00	R
2170	SPESE DI PROCEDURA PER VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	76.659,03	1	11	5	Canone Gestinc	500,00	R
				8	15	canone abbonamento ACI-PRA	1.600,00	R
				8	16	canone abbonamento MCTC e visure extra	1.700,00	R
				23	2	assistenza videosorveglianza	6.000,00	R
				8	14	assistenza TARGASYSTEM	1.600,00	R
				8	9	Concilia Maggioli	1.700,00	R
				8	19	Vigilare sulla strada canone	500,00	R
				8	10	Revisione Velomatic	1.500,00	R
				8	11	Revisione Autovelox	1.500,00	R
				8	12	Revisione Etilometro+varie	1.300,00	R
				8	13	Revisione Telelaser	2.000,00	R
				8	8	acquisto materiale vario	1.000,00	R
				8	20	corsi, convegni, perizie, traduzioni	1.000,00	R
				1	4	nolo Velocar	30.000,00	G/R
				1	6	assistenza Velocar	11.000,00	R
				1	7	nolo Velocar per velocità media	8.259,03	G/R
				23	6	incarico VDS	2.500,00	R
				27	7	contributo spese Distretto VE2A	3.000,00	G/R
2171	SPESE PER DEPOSITO AUTOMEZZI SEQUESTRATI	3.000,00	1	10	5	spese di custodia	3.000,00	R
2180	VIGILANZA SCOLASTICA E DEL TERRITORIO	28.000,00	1	4	6	vigilanza scolastica e varia (convenzione con Associazione Volontariato Musile)	23.000,00	G/R
				1	5	convenzione con Associazione Metis	5.000,00	G/R
2181	VIGILANZA DEL TERRITORIO	33.000,00	1	24	2	vigilanza sul patrimonio comunale	33.000,00	G/R
2220	SPESE PER GLI AUTOMEZZI	5.000,00	1	44	1	interventi di manutenzione e riparazione dei veicoli	4.500,00	R
					2	assolvimento della tassa di circolazione	500,00	R
9210	ATTREZZATURE DIVERSE PER POLIZIA MUNICIPALE	40.000,00	1	44	2	radio veicolare per auto nuova	5.000,00	R
				1	5	riscatto Velox fisso	35.000,00	R
9220	INTERVENTI PER VARCHI ELETTRONICI	93.330,00	1	23	6	contributo Ministeriale per varchi elettronici	93.330,00	G/R
9221	ATTREZZATURE P.M.	32.752,12	1	27	8	quota contributo LR 9/2002- anno 2019	32.752,12	G/R
9567	AUTOVETTURA SERVIZIO P.M.	30.000,00	1	27	8	quota contributo LR 9/2002- anno 2018 per auto	30.000,00	R
324	Spese di notifica	500,00	1	46	1	Notifiche per altri enti fatta salva la condizione di reciprocità	300,00	R

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 PER RESPONSABILE					
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'					
POLIZIA LOCALE					
OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
1	SERVIZIO DI VIGILANZA SUL TERRITORIO	01.01	servizi di perlustrazione e pattugliamento anche con misuratore elettronico e rilevatore di assicurazioni e revisioni	R	tutto l'anno
		01.02	servizi finalizzati al contrasto del fenomeno della guida in stato di ebbrezza alcolica, con l'ausilio anche dell'etilometro	R	tutto l'anno, in particolare in occasione di incidenti stradali
		01.03	acquisto nuovo TELELASER	R	secondo semestre
		01.04	gestione velox fisso in SS14 con nolo misuratore	R	primo semestre
		01.05	riscatto velox fisso	R	terzo trimestre
		01.06	assistenza velox fisso	R	terzo trimestre
		01.07	nolo velox per velocità media	G	quarto trimestre
		01.08	servizi di viabilità nelle circostanze che risentono di particolare aggravio del traffico	R	tutto l'anno, in particolare nelle ore di punta del mattino
		01.09	servizio di vigilanza alle scuole	R	tutto l'anno scolastico
		01.10	servizio di viabilità e vigilanza in occasione di funerali e funzioni	R	tutto l'anno
		01.11	servizio di vigilanza nei giorni di mercato	R	tutto l'anno i Giovedì
2	ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO	02.01	proposta del Comando alla Giunta	R	gennaio
		02.02	disposizioni	S	gennaio
		02.03	articolazione del servizio in turnazione	R	tutto l'anno
3	GESTIONE / ASSISTENZA ALLE MANIFESTAZIONI	03.01	gestione dei contatti con i promotori delle manifestazioni	R	tutto l'anno
		03.02	predisposizione di autorizzazioni	R	tutto l'anno
		03.03	emanazione di ordinanze di disciplina del traffico veicolare	R	tutto l'anno
		03.04	attività di informazione ad utenti ed enti vari	R	tutto l'anno
		03.05	coordinamento con altri uffici dell'ente	R	tutto l'anno
		03.06	presenza o coordinamento del servizio di assistenza durante le manifestazioni	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
4	SICUREZZA DEGLI ALUNNI DI FRONTE ALLE SCUOLE E PRESENZA NELLE MANIFESTAZIONI	04.01	rimodulazione convenzione con l'Ass.ne Volontariato e raccordo con altre associazioni operanti	R	tutto l'anno
		04.02	definizione nuova convenzione per il successivo anno scolastico	G	agosto
		04.03	coordinamento e controllo dell'attività dei Volontari	R	tutto l'anno
		04.04	verifiche dell'operato e delle presenze effettive	R	tutto l'anno
		04.05	determina di impegno	R	primo trimestre
		04.06	determine di liquidazione	R	febbraio - luglio - dicembre
5	COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONE METIS	05.01	rimodulazione convenzione con Metis e raccordo con altre associazioni operanti	G	gennaio
		05.02	coordinamento e controllo dell'attività dei volontari	R	tutto l'anno
		05.03	verifiche dell'operato e delle presenze effettive	R	tutto l'anno
		05.04	coordinamento organizzazione corsi vari	R	tutto l'anno
		05.05	determina di impegno	R	secondo semestre
		05.06	determine di liquidazione	R	febbraio
6	REGOLAMENTAZIONE STRADALE E DELLA SEGNALETICA	06.01	verifica di situazioni problematiche ed analisi possibili soluzioni	R	tutto l'anno
		06.02	raffronti con uffici ed enti vari	R	tutto l'anno
		06.03	predisposizione del provvedimento	R	tutto l'anno
		06.04	informazione all'utenza	R	tutto l'anno
		06.05	collocazione segnaletica	R	tutto l'anno
		06.06	verifiche successive	R	tutto l'anno
7	EDUCAZIONE STRADALE	07.01	predisposizione di opuscoli e materiale didattico	S/R	primo trimestre
		07.02	incontri con i comitati di redazione	R	primo trimestre
		07.03	verifica del materiale predisposto	R	aprile-maggio
		07.04	consegna nelle classi elementari	S/R	giugno
8	MODIFICA GESTIONALE DELL'UFFICIO CONTRAVVENZIONI - AGGIORNAMENTO	08.01	convenzione con i comuni di San Donà, Fossalta e Noventa	CC	DCC n.12/2016
		08.02	convenzione con il Comune di Venezia	CC	DCC n.13/2016
		08.03	uniformazione procedure e modulistica tra i Comandi convenzionati	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		08.04	gestione sanzioni accessorie	R	tutto l'anno
		08.05	acquisizione ottica di tutta la documentazione inerente i verbali	R	tutto l'anno
		08.06	predisposizione di tutti i verbali da trasmettere al Comando di Venezia	R	tutto l'anno
		08.07	determinazione spese procedura verbali CdS e non CdS	G	DGC n.161/2016
		08.08	Acquisto materiali, verbali, cancelleria	R	tutto l'anno
		08.09	software contravvenzioni Concilia	R	secondo trimestre
		08.10	Revisione Velomatic. Affidamento diretto	R	quarto trimestre
		08.11	Revisione Autovelox. Affidamento diretto	R	secondo semestre
		08.12	Revisione Etilometro. Affidamento diretto	R	secondo semestre
		08.13	Revisione Telelaser. Affidamento diretto	R	secondo semestre
		08.14	assistenza TARGASYSTEM	R	secondo semestre
		08.15	Accesso ACI - PRA: liquidazione canone	R	primo semeste
		08.16	Accesso M.C.T.C. - liquidazione canone e consultazioni effettive	R	primo bimestre e poi con cadenza trimestrale
		08.17	acquisizione stampati, libri e programmi per servizio	R	tutto l'anno
		08.18	abbonamenti a riviste specialistiche	R	primo bimestre
		08.19	rinnovo supporti tecnici online	R	primo bimestre
		08.20	perizie tecniche e traduzioni; corsi di aggiornamento	R	tutto l'anno
		08.21	gestione supporto amministrativo	R	tutto l'anno
9	PROCEDURE ESECUTIVE PER VERBALI CODICE DELLA STRADA	09.01	verifica verbali	R	primo semestre
		09.02	ricerca codici fiscali e partite iva	R	primo semestre
		09.03	predisposizione tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo	R	primo semestre
		09.04	invio per la codifica	R	primo semestre
		09.05	apposizione visti esecutività	R	primo semestre
		09.06	controllo partite scartate e rimedi	R	primo semestre
		09.07	consegna in carico per la riscossione	R	primo semestre
		09.08	gestione pagamenti e discarichi	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		09.09	attivazione riscossione con PL Venezia per annualità dal 2017	CC	primo semestre
10	GESTIONE DI FERMI, RIMOZIONI, SEQUESTRI	10.01	verifica dei provvedimenti adottati	R	tutto l'anno
		10.02	notifica invito a ritirare veicolo	R	tutto l'anno subito dopo la sanzione accessoria
		10.03	richieste di alienazione alla Prefettura	R	decorsi oltre 60 gg dalla notifica dell'invito
		10.04	monitoraggio nei confronti di utenti, depositerie, Prefettura	R	tutto l'anno
		10.05	rivalsa spese anticipate tramite ordinanze ingiunzioni e recupero successivo tramite ruoli esattoriali	R	tutto l'anno
		10.06	verifica della modulistica	R	tutto l'anno
11	POTENZIAMENTO UFFICIO INFORTUNISTICA	11.01	aggiornamento del software specifico (GESTINC) ad uso dell'Ufficio Infortunistica. Invio costante dei dati relativi agli incidenti e alle infrazioni	R	primo trimestre - tutto l'anno
		11.02	invio statistiche alla Provincia in base a nuovo protocollo	R	tutto l'anno
		11.03	Riduzione dei tempi di invio rapporto a DDT e UTG	R	tutto l'anno
		11.04	riduzione tempi consegna ai richiedenti copia rapporto	R	tutto l'anno
		11.05	pagamento canone	R	primo semestre
12	CONVENZIONE PER LA COOPERAZIONE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE NELLA PROVINCIA DI VENEZIA	12.01	Adesione all'iniziativa con delibera di Consiglio Comunale n.66 del 29.09.2000	CC	29.09.2000
		12.02	pattuglie stradali di prevenzione e contrasto degli eccessi di velocità coordinate con gli altri organi di polizia stradale	R	tutto l'anno
		12.03	rilevazione degli stati di ebbrezza in particolare in occasione di incidenti stradali	R	tutto l'anno
		12.04	invio costante dei dati richiesti	R	tutto l'anno
13	POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA	13.01	verifica del regolare svolgimento dell'attività commerciale su area pubblica e in sede fissa	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		13.02	accertamenti in loco	R	tutto l'anno
		13.03	esame documentazione	R	tutto l'anno
		13.04	verbalizzazione e gestione dell'iter conseguente	R	tutto l'anno
		13.05	verifica adempimento sanzioni accessorie	R	tutto l'anno
		13.06	eventuale attivazione intervento sostitutivo	R	tutto l'anno
		13.07	aggiornamento banca dati informatizzata	R	tutto l'anno
		13.08	presenza nell'ambito delle manifestazioni di sorte locale	R	tutto l'anno
14	POLIZIA EDILIZIA	14.01	accertamenti in loco a supporto dell'UTC	R	tutto l'anno
		14.02	esame documentazione	R	tutto l'anno
		14.03	rapporto alle Autorità Amministrative e Giudiziaria	R	tutto l'anno
		14.04	verifica ottemperanza ordinanze	R	tutto l'anno
		14.05	attivazione eventuale intervento sostitutivo	R	tutto l'anno
15	POLIZIA AMBIENTALE	15.01	controlli in materia di deposito/stoccaggio/smaltimento di rifiuti	R	tutto l'anno
		15.02	controlli in materia di regimentazione delle acque	R	tutto l'anno
		15.03	monitoraggio ed interventi in siti già ripetutamente segnalati alle Autorità	R	tutto l'anno
		15.04	gruppo di lavoro coordinato dalla Provincia per modifiche legislative regionali	R	secondo semestre
16	POLIZIA VETERINARIA	16.01	controlli relativi ad allevamenti di animali	R	tutto l'anno
		16.02	controlli con lettore microchip	R	tutto l'anno
		16.03	controlli relativi alla detenzione di cani	R	tutto l'anno
17	ACCERTAMENTI DI POLIZIA URBANA/IGIENE	17.01	controlli relativi all'ottemperanza al regolamento di polizia urbana ed alle varie ordinanze	R	tutto l'anno
		17.02	controlli relativi all'ottemperanza al regolamento di igiene ed alle varie ordinanze	R	tutto l'anno
18	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	18.01	predisposizione di rapporti/controdeduzioni in materia di ricorsi amministrativi	R	tutto l'anno
		18.02	rappresentanza dell'Ente in giudizio innanzi al Giudice di Pace	R	tutto l'anno
19	PROCEDURE ESECUTIVE PER VERBALI AMMINISTRATIVI	19.01	verifica verbali anno 2015-2016	R	secondo semestre
		19.02	ricerca codici fiscali e partite iva	R	secondo semestre

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		19:03	predisposizione tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo	R	secondo semestre
		19:04	invio per la codifica	R	secondo semestre
		19:05	apposizione visti esecutività	R	secondo semestre
		19:06	controllo partite scartate e rimedi	R	secondo semestre
		19:07	consegna in carico per la riscossione	R	secondo semestre
		19:08	gestione pagamenti e discarichi	R	tutto l'anno
		19:09	verifica nuove modalità di riscossione	R	secondo semestre
20	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	20:01	attività di iniziativa e/o su delega dell'Autorità Giudiziaria	R	tutto l'anno
		20:02	ricezione denunce	R	tutto l'anno
21	PROTOCOLLO D'INTESA SULLA SICUREZZA	21:01	Accordo stipulato tra la Prefettura di Venezia ed alcuni Comuni	S	19 09 2006
		21:02	osservanza degli accordi	S-R	tutto l'anno
22	PATTO PER LA SICUREZZA	22:01	patto sottoscritto tra Prefettura e Ministro Interni		04-dic-09
		22:02	servizi di prevenzione e controllo coordinati dai Carabinieri	R	tutto l'anno
23	PROGETTO TERRITORIALE PER LA SICUREZZA	23:01	progetto integrato di videosorveglianza nei comuni di Musile, Fossalta, Noventa e San Donà -	CC	10 07 2007
		23:02	mantenimento della strumentazione necessaria e canone assistenza	R	secondo semestre
		23:03	verifica possibilità ampliamento, anche con Venezia	G-R	secondo semestre
		23:04	implementazione impianti grazie al contributo regionale ottenuto nel 2017	G-R	secondo semestre
		23:05	individuazione necessità per accedere a contributi con il Vegal	G-R	secondo semestre
		23:06	implementazione impianti grazie al contributo ministeriale ottenuto nel 2018, finanziato nel 2019: gestione procedure di gara per individuazione ditta aggiudicataria per posa ed installazione impianti, con il supporto di un consulente	G-R	secondo semestre
24	PROGETTO INTEGRATO DI VIGILANZA NOTTURNA	24 01	affidamento alla ditta Vedetta2 Mondialpol dal 01/05/2019 per tre anni	R	01 05 2019
		24.02	gestione e controllo del servizio reso	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
25	PIANO PROVINCIALE PER LA RICERCA DI PERSONE SCOMPARSE	25.01	Procollo Prefettizio	G	
		25.02	applicazione uniforme sui territori aderenti	G	tutto l'anno
		25.03	coinvolgimento polizia locale	R	tutto l'anno
26	PIANO DI ZONIZZAZIONE DEI SERVIZI ASSOCIATI DI P.L.	27.01	ideazione nuovo piano di zonizzazione	CC	DGRV n.1221/2012 - DCC n.8/2013
		27.02	convenzione con i comuni limitrofi	CC	DCC n.12/2016
		27.03	adempimenti conseguenti alla nuova L.R.	GC	tutto l'anno
		27.04	organizzazione conseguente	R	tutto l'anno
		27.05	affinamento nuovi sviluppi con il supporto di un consulente	R	tutto l'anno
		27.06	programmazione servizi congiunti	R	tutto l'anno
		27.07	programmazione spese congiunte	S-R	tutto l'anno
		27.08	partecipazione a bandi per contributi	GC	tutto l'anno
		27.09	regolazione contributi pregressi	G-R	secondo semestre
27	CONVENZIONE CON IL COMUNE DI VENEZIA	27.01	convenzione con il Comune di Venezia	CC	DCC n.13/2016
		27.02	gestione delle violazioni amministrative CdS	R	
		27.03	gestione della Centrale Operativa H/24	R	
		27.04	gestione delle attività di formazione	R	
28	COLLEGAMENTI RADIO	28.01	collegamento radio TETRA a tecnologia digitale: collegamento con PL Venezia	R	primo bimestre
		28.02	mantenimento apparati e gestione delle comunicazioni	R	tutto l'anno
29	GESTIONE ATTREZZATURE	29.01	assistenza e manutenzione strumentazione per controllo assicurazione e revisione	R	secondo semestre
		29.02	assistenza e manutenzione strumentazione per controllo cronotachigrafi	R	secondo semestre
		29.03	messa in uso e registrazione interventi	R	tutto l'anno
30	CONTROLLI ANAGRAFICI	30.01	verifica residenza sia italiani che stranieri	R	tutto l'anno
		30.02	relazioni all'Ufficio Anagrafe	R	tutto l'anno
31	L.191/78 - CESSIONE FABBRICATI	31.01	controllo e registrazione pratiche	R	tutto l'anno
		31.02	elevazione contravvenzioni	R	tutto l'anno
		31.03	gestione iter successivo	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
32	COMUNICAZIONI OSPITALITA'	32.01	controllo e registrazione pratiche	R	tutto l'anno
		32.02	elevazione contravvenzioni	R	tutto l'anno
		32.03	gestione iter successivo	R	tutto l'anno
33	MANIFESTAZIONI SPORTIVE	33.01	emanazione ordinanze	R	tutto l'anno
		33.02	emanazione autorizzazioni	R	tutto l'anno
		33.03	presenza o coordinamento della manifestazione	R	tutto l'anno
34	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI RAPPRESENTANZA	34.01	emanazione ordinanze	R	tutto l'anno
		34.02	verifica degli aspetti di competenza in seno alle conferenze di servizio / commissioni di pubblico spettacolo	R	tutto l'anno
		34.03	presenza o coordinamento delle presenze durante la manifestazione	R	tutto l'anno
35	TRATTAMENTI / ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	35.01	esecuzione adempimenti previsti nell'ordinanza sindacale	R	tutto l'anno
36	GESTIONE OGGETTI SMARRITI	36.01	gestione ritrovamenti e riconsegne oggetti	R	tutto l'anno
		36.02	informatizzazione delle procedure	R	tutto l'anno
		36.03	aggiornamento dell'archivio SDI	R	tutto l'anno
		36.04	comunicazione ai Carabinieri e alle forze dell'ordine interessate	R	tutto l'anno
		36.05	gestione dei rapporti con i rinventori e con i proprietari: verbalizzazione delle attività	R	tutto l'anno
37	ISCRIZIONI ALLA C.C.I.A.A.	37.01	sopralluogo e informazioni raccolte per conto della CCIAA di Venezia	R	tutto l'anno
38	NOTIFICAZIONE ATTI	38.01	notifiche atti propri e delegati da altri enti	R	tutto l'anno
39	ACCERTAMENTI DELEGATI DA ALTRI ORGANI ED ENTI	39.01	accertamenti e verifiche delegati per il territorio di competenza	R	tutto l'anno
40	ESPRESSIONE PARERI	40.01	in materia per lo più di CdS	R	tutto l'anno
41	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE	41.01	supporto ai cittadini per rilascio informazioni varie	R	tutto l'anno
42	MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICIO	41.01	ricevimento pubblico	R	giornaliero
43	FORMAZIONE DEL PERSONALE	43.01	partecipazione a corsi, convegni, studi e ricerche nelle materie di competenza	R	tutto l'anno
		43.02	percorsi di formazione interna	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
44	FUNZIONALITA' E MESSA IN SICUREZZA DEGLI AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL COMANDO	44.01	interventi di manutenzione e riparazione dei veicoli ALFA 156 e RENAULT TRAFIC	R	tutto l'anno
		44.02	acquisizione nuovo veicolo	R	secondo semestre
		44.03	assolvimento tassa di circolazione	R	primo semestre
45	UNIFORMITA' DEL VESTIARIO DEGLI APPARTENENTI AL CORPO DI P.L.	45.01	affidamento vestiario e relativi accessori	R	secondo semestre
		45.02	acquisizione vestiario per i neo assunti	R	secondo semestre
		45.03	rinnovo vestiario personale	R	secondo semestre