



COMUNE DI VALVASONE ARZENE
(Provincia di Pordenone)

LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO DI VALUTAZIONE 2015

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 134 del 16.11.2016

PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE.

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata innanzitutto dall'art. 9 della Legge 16 del 2010, il cui comma 1 recita:

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) Omissis.

La normativa nazionale sul tema contenuta nel D.Lgs. 150/2009 va dunque armonizzata con le previsioni della norma regionale.

Per tale ragione anche le deliberazioni dell'autorità ANAC devono trovare una lettura coordinata con la norma regionale. Esse costituiscono tuttavia un sicuro punto di riferimento per l'attività dei soggetti coinvolti nella performance sia organizzativa che individuale.

In adempimento di quanto stabilito dal comma 1 della legge regionale soprarichiamata il comune di Valvasone Arzene giusta deliberazione giuntales nr. 91 del 20 luglio 2016 ha approvato **il sistema di misurazione e valutazione della performance**, con cui ha tra l'altro disciplinato dettagliatamente il ciclo delle performance. Il regolamento citato è stato pubblicato sul sito internet del Comune alla pagina <http://www.valvasonearzene.it> nella sezione amministrazione trasparente.- performance.

Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, prevede che l'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, il documento unico di programmazione e con il piano risorse ed obiettivi di esercizio che viene definito dalla la Giunta in concomitanza dell'inizio di ogni esercizio. In seguito all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale cura la predisposizione del *Piano di attribuzione risorse ed obiettivi - Piano della performance* (in sostituzione del PEG) - coadiuvato dai Responsabili di P.O..

Costituiscono complessivamente il Sistema di valutazione della performance di questo Comune relativamente all'anno 2015, i seguenti documenti di programmazione:

- delibera del Commissario con i poteri del Consiglio Comunale n. 18 del 28.05.2015, immediatamente eseguibile, di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015, il Bilancio Pluriennale 2015-2017 e la relativa Relazione previsionale e programmatica;

- delibera del Commissario con i poteri della Giunta n. 67 del 28.05.2015 avente ad oggetto "Art. 169 del d.lgs.18 agosto 2000 n. 267. Approvazione piano delle risorse e degli obiettivi (pro) - piano delle performance per l'esercizio finanziario 2015.";

Tutta la documentazione è pubblicata sul sito internet del Comune alla pagina <http://www.valvasonearzene.it> nella sezione amministrazione trasparente.- performance.

La presente Relazione costituisce adempimento delle disposizioni di cui alla lett. b), comma 2, art. 6, della Legge regionale 16 del 2010, che prevede la predisposizione di un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti, e costituisce naturale prosecuzione di quanto contenuto nei documenti di programmazione richiamati, trovando estrinsecazione nelle relazioni al PRO redatte da ciascun responsabile di servizio costituenti parte integrante e sostanziale della presente relazione.

RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Per quanto riguarda esclusivamente principi e modalità di redazione, la Relazione prende spunto, per quanto possibile, dalle indicazioni espresse dalla CIVIT con la delibera n. 5 del 07/03/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto", che pur non trovano applicazione immediata per gli enti locali.

La Relazione pertanto è strettamente connessa alla fase di valutazione. Come si può facilmente constatare, la valutazione rappresenta una fase essenziale del processo, e la realizzazione di un sistema di valutazione della gestione delle risorse umane riveste una importanza strategica nel Comune di Arzene.

Il suo scopo è di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini – utenti.

La valutazione della performance è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

I metodi e i sistemi adottati le misurazioni sono quanto mai necessari per il miglioramento dei servizi e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici.

Si ricorda che l'Organismo Indipendente di valutazione garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

E' inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Si ricorda infine che la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

SISTEMI DI ACCESSIBILITA'

L'ultima attività, una volta conclusa la valutazione, consiste nella rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi in generale.

La rendicontazione si deve ispirare al principio di trasparenza da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e degli indicatori relativi agli andamenti gestionali nonché all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In quest'ottica, unitamente ad altri documenti da pubblicarsi (sul sito internet) come ad esempio Bilancio di previsione, Rendiconto della gestione, curricula del Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa, retribuzione del Segretario, pagamenti oltre i 1.000 €, è necessario dare visibilità alla presente relazione attraverso la pubblicazione sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI.

Il contesto esterno di riferimento.

La tipicità del territorio, completamente pianeggiante, ha ovviamente influito sulle caratteristiche della economia insediata. Da un'agricoltura di tipo semplice, un artigianato a conduzione tipicamente familiare ed un commercio piuttosto arcaico ed elementare, il sistema produttivo si è evoluto sino a potersi considerare, attualmente, un sistema economico assolutamente moderno con caratteristiche di qualità. Oggi, il paese, è sostenuto da tutti gli aspetti caratterizzanti un'economia moderna, dove insediamenti produttivi industriali ed artigianali, agricoltura ed allevamento, servizi e terziario, offrono un ventaglio di opportunità occupazionali ben diversificato.

Il sistema locale ha dimostrato, fatti salvi alcuni casi di criticità, di poter reggere al difficile ciclo economico che si protrae da alcuni anni pur non riuscendo a garantire l'assorbimento della forza lavoro giovanile che sempre più spesso si vede costretta a trasferirsi per garantirsi autonomia e programmazione.

La composizione demografica locale mostra una tendenza all'invecchiamento della popolazione ed i nuclei familiari presenti sul territorio sono in buona parte composti da una sola persona.

Di seguito si espongono i dati riferiti alla popolazione residente nel territorio al 31.12.2015:

Popolazione legale all'ultimo censimento				3.967
Popolazione residente a fine 2015 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	3.988
	di cui:	maschi	n.	1.959
		femmine	n.	2.029
	nuclei familiari		n.	1.704
	comunità/convivenze		n.	1
Popolazione al 1 gennaio 2015			n.	3.999
Nati nell'anno	n.	25		
Deceduti nell'anno	n.	37		
		saldo naturale	n.	-12
Immigrati nell'anno	n.	149		
Emigrati nell'anno	n.	148		
		saldo migratorio	n.	1
Popolazione al 31-12-2015			n.	3.988

di cui		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	236
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n.	292
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)	n.	591
In età adulta (30/65 anni)	n.	2.019
In età senile (oltre 65 anni)	n.	850

L'amministrazione.

Con appositi provvedimenti del Commissario sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (cd "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale, al seguente personale dipendente:

- ❖ AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA: dott.ssa Milan Elisabetta;
- ❖ AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: Rag. Leschiutta Paola;
- ❖ AREA TRIBUTI: Francescut Daniela;
- ❖ POLIZIA LOCALE: Marcon Rino;
- ❖ AREA TECNICO-MANUTENTIVA: Ing. Massimo Biasutti;
- ❖ UFFICIO DI COORDINAMENTO ASS. INTERCOMUNALE: Dott. Stefano Padovan.

Si ricorda che il ruolo di Segretario Comunale è coperto dalla dott.ssa Milan Elisabetta, in convenzione con il Comune di Sesto al Reghena che date le maggiori dimensioni demografiche, svolge il ruolo di comune capofila.

La dotazione organica del Comune al 31.12.2015 era la seguente:

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	1	0	C.1	13	4

A.2	0	0	C.2	0	1
A.3	0	1	C.3	0	3
A.4	0	0	C.4	0	3
A.5	0	0	C.5	0	1
B.1	4	1	D.1	6	0
B.2	0	1	D.2	0	2
B.3	0	0	D.3	0	2
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	2
B.6	0	0	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigente	0	0
TOTALE	5	3	TOTALE	19	18

Totale personale al 31-12-2015:

di ruolo n.	21
fuori ruolo n.	0

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti dotazione organica	in N°. in servizio	Categoria	Previsti dotazione organica	in N°. in servizio
A	1	1	A	0	0
B	3	1	B	0	0
C	3	2	C	1	1
D	2	2	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti dotazione organica	in N°. in servizio	Categoria	Previsti dotazione organica	in N°. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	1	1

C	2	2	C	5	5
D	1	1	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti dotazione organica	in N [^] . in servizio	Categoria	Previsti dotazione organica	in N [^] . in servizio
A	0	0	A	1	1
B	0	0	B	4	2
C	2	2	C	13	12
D	1	1	D	6	6
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	24	21

I risultati raggiunti.

L'illustrazione dei risultati raggiunti in termini di programmi complessivi e di obiettivi individuali assegnati, sono contenuti nelle presente relazione.

Gli obiettivi per ciascuna delle aree in cui l'Ente è strutturato sono stati fissati con delibera del Commissario con i poteri della Giunta n. 67 del 28.05.2015 avente ad oggetto "Art. 169 del d.lgs.18 agosto 2000 n. 267. Approvazione piano delle risorse e degli obiettivi (pro) - piano delle performance per l'esercizio finanziario 2015.";

Le opportunità.

Il ciclo della performance, la sua strutturazione e il suo monitoraggio costituiscono e forniscono l'opportunità di avere una indicazione di quanto viene programmato e atteso dalla struttura amministrativa in ragione del programma di mandato che l'amministrazione ha approvato al momento del suo insediamento.

Il ciclo della performance risulta adeguatamente normato ed attuato. I soggetti che intervengono nel ciclo della performance sono di fatto tre: l'amministrazione con gli strumenti di programmazione, l'OIV che svolge il ruolo principale e strategico di monitoraggio e valutazione, ed i titolari di posizione organizzativa. Tuttavia, si sottolinea che l'attività valutativa non può ritenersi riferita e circoscritta all'esame dei documenti ma dev'essere integrata da tutta una serie di apprezzamenti e giudizi dedotti dalla quotidiana conoscenza dell'attività svolta dal valutando nel periodo di riferimento e dei connessi comportamenti organizzativi e delle relative modalità di esplicazione.

Per la loro quantificazione, è importante la collaborazione del Segretario comunale in qualità di vertice dell'apparato amministrativo.

IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.

La presente Relazione è stata predisposta in conformità alla Delibera n. 5 del 2012 della CIVITANAC. Detta deliberazione è essenzialmente rivolta a strutture pubbliche di natura ministeriale o comunque centrale, e non si ritiene direttamente vincolante per gli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Il sistema contabile degli enti locali, e in particolare l'art. 227 del D.Lgs. 267/2000, prevede che "La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio"; tale documentazione contiene sostanzialmente una buona parte delle informazioni richieste dalla CIVIT per rendicontare il ciclo della performance delle pubbliche amministrazioni.

Il rendiconto manca invece della parte relativa agli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di servizio, che trova collocazione nel PRO, che a sua volta costituisce il perno intorno al quale ruota il sistema di valutazione della performance.

Le relazioni al PRO di ogni posizione organizzativa, ossia agli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio, costituiscono il contenuto centrale della presente relazione. Le relazioni consistono in sostanza nella descrizione dell'attività svolta da ciascun settore in cui è strutturato l'Ente in relazione agli specifici obiettivi assegnati. Le schede utilizzate sono quelle in vigore presso l'Ente; non si è ritenuto in questo caso di utilizzare quelle predisposte dalla CIVIT-ANAC.

Elemento di criticità nell'attuale sistema può essere rilevato nella tempistica con cui il Consiglio comunale approva il conto consuntivo, che può essere tale da ritardare l'intero ciclo della Performance.

Per tale ragione da una analisi delle deliberazioni CIVIT/ANAC si è ritenuto di poter fissare un processo rispettoso del dettato normativo e nel contempo in linea con gli atti di natura regolamentare interna relativi al ciclo della performance. Tale processo prevede che la relazione alla performance contenente le schede redatte dalle posizioni organizzative in merito ai risultati raggiunti dalla propria struttura sia vista dall'OIV prima della sua approvazione in giunta ("La relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definitiva in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione" – principi generali - CIVIT delibera 5/2012). Successivamente l'Organismo indipendente di Valutazione provvederà alla validazione della performance intesa come verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance.

Fasi, soggetti, tempi e responsabilità.

Il ciclo delle performance è regolamentato dall'articolo 9 del regolamento sulla disciplina della performance approvato con deliberazione giunta n. 16/2002.

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

Atto	Competenza
Approvazione del PRO finanziario	Giunta
Approvazione del PRO obiettivi	Giunta

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

Atto	Competenza
Approvazione del bilancio di previsione	Consiglio Comunale
Approvazione del PRO finanziario	Giunta
Approvazione del PRO obiettivi	Giunta

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

Atto	Competenza
Verifica equilibri bilancio e stato attuazione	Consiglio Comunale
Modifica del PRO	Giunta

Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

Atto	Competenza
Redazione delle relazioni da parte dei responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati	P.O. con il coordinamento del Segretario comunale
Predisposizione della Proposta di Relazione	Segretario Comunale
Approvazione della relazione alla performance	Giunta comunale
Validazione del ciclo della performance	OIV

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

Atto	Competenza
Determinazione di liquidazione dei premi	Ufficio unico del personale

MAPPA DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile Leschiutta Paola

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

Nel corso del 2015 l'ufficio ha provveduto:

- alla predisposizione sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, della bozza dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta; la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- alla predisposizione della relazione previsionale illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- alla formulazione delle proposte di variazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata, prelevamenti dal fondo di riserva; successivo inoltro delle deliberazioni al Tesoriere.
- alla predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, previa revisione dei residui attivi e passivi, corredato della relazione illustrativa, atti istruttori e conseguenti; inoltro del rendiconto alla Corte dei Conti in formato elettronico e cartaceo (attività svolta per due Enti);
- alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa (attività svolta per due Enti);
- alla predisposizione ed invio del Certificato al bilancio al Ministero competente (attività svolta per due Enti);
- alla predisposizione ed invio del Certificato al Conto consuntivo al Ministero competente (attività svolta per due Enti);
- all'istruttoria degli atti per il rinnovo dell'organo di revisione;
- alla gestione dei rapporti con l'organo di revisione, l'assistenza nei controlli e nelle verifiche periodiche ed in particolar modo in sede di controllo dei risultati del Conto Consuntivo e della stesura del Bilancio di previsione.
- alla stesura, in collaborazione con l'Organo di Revisione, delle bozze di relazione da inviare alla Corte dei Conti sul bilancio preventivo e su quello consuntivo;
- a monitorare irregolarità contabili e gestionali che possono portare a squilibri del bilancio o a danni erariali e patrimoniali;
- alla trasmissione annuale dei dati degli Enti, Organismi ed Aziende a partecipazione comunale aggiornati al competente ministero ed aggiornamento e pubblicazione sul sito internet del comune.
- alla predisposizione, in collaborazione con i Responsabili delle altre Aree, del piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione e al contenimento delle spese di funzionamento dell'ente ai sensi dell'art. 2, c. 594 e seguenti, l. 244/2007;
- all'elaborazione piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dall'Ente e successivo inoltro alla Corte di Conti – art. 1, comma 611 e 612 della Legge 190/2014.

RAGIONERIA

Il Servizio Finanziario ha tenuto, nelle forme prescritte dal regolamento di contabilità e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.

In particolare si è provveduto a:

- registrazione degli impegni di spesa e dei provvedimenti di liquidazione assunti dai responsabili di servizio e alla tenuta ed aggiornamento del Registro generale delle determinazioni di tutte le aree (nr. impegni 903 – nr. liquidazioni 1401);
- registrazione degli accertamenti di entrata (nr.483);
- emissione e alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso, anche a copertura, ed archiviazione dei relativi documenti (nr.1927);
- verifica del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L. 136/2010, procedendo al riscontro della presenza del CIG o del CUP sulle determinazioni di affidamento di lavori e di acquisto di beni e servizi, e alla identificazione del conto corrente dedicato;
- prelievo dai conti correnti postali con imputazione agli appropriati capitoli di bilancio;
- riversamento delle spese sostenute per la gestione dei conti correnti postali;
- registrazione delle fatture in arrivo e successivo smistamento alla varie Aree (nr. 2242);
- emissione fatture per le attività commerciali attivate dall'Ente;
- aggiornamento dei dati dei fornitori e alla tenuta del registro delle fatture
- verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- caricamento dei dati, contabilizzazione e scarico del pagamento, a mandato avvenuto, sulla piattaforma per la certificazione dei crediti;
- predisposizione ed invio alla Regione F.V.G. della certificazione in merito al rispetto del patto di stabilità 2014 per i Comuni di Valvasone e Arzene;
- alla verifica trimestrale di cassa in collaborazione con il Tesoriere.
- istruttoria e conseguenti atti relativi all'estinzione anticipata di n. 10 mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti SpA compresa la richiesta e successiva rendicontazione del contributo previsto dalla L.R. 27/2014 a sollievo degli oneri corrispondenti alle penalità connesse a operazioni di estinzione anticipata del debito; richiesta di erogazione rate mutui;
- formulato il parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione che comporti oneri per il Comune in modo diretto o indiretto;
- attestata la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione o prenotazione di impegni di spesa;
- supporto operativo agli Amministratori e agli uffici comunali; statistiche ed estrapolazioni di dati contabili, certificazioni in materia finanziaria anche per quanto attiene la dimostrazione dei tassi di copertura di certi servizi
- individuazione degli agenti contabili interni, e alla verifica annuale della loro attività tramite analisi della resa del conto della gestione;
- tenuta rapporti con il tesoriere per quanto attiene la contabilità e le trasmissioni telematiche on - banking;
- calcolo e gestione della cassa vincolata.

CONTABILITÀ IVA – DICHIARAZIONI FISCALI

- Tenuta della contabilità fiscale; tenuta registri fatture d'acquisto e delle vendite (fatture utilizzo sale, palestre, fitti attivi, sponsorizzazioni trasporto scolastico), registrazione corrispettivi;

controlli e liquidazioni IVA periodiche ed eventuali versamenti, versamenti mensili IRAP, predisposizione denuncia annuale UNICO contenete dichiarazione IVA e dichiarazione IRAP (per la parte non gestita dall'ufficio personale);

- Gestione sostituto d'imposta lavoratori autonomi: versamenti fiscali, elaborazione e rilascio certificato unico ritenute fiscali, predisposizione modello 770 per la parte gestita dall'ufficio;

VERIFICA INADEMPIMENTI (EX ART. 48-BIS D.P.R. N. 602/73)

- L'adempimento è stato espletato secondo quanto previsto dall'articolo 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 ("Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito"), introdotto dall'articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ("Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"), convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006 n. 286 e dal successivo regolamento attuativo. Modalità ed ambiti di applicazione dell'art. 48- bis, sono regolati attraverso la circolare n. 22 del 29 luglio 2008, emanata dalla Ragioneria Generale dello Stato e che fornisce chiarimenti e precisazioni in materia di pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni.

ECONOMATO

L'ufficio ha gestito la cassa economale permettendo i pagamenti in contanti di piccole spese, riscossione diritti sulle certificazioni e carte d'identità emettendo nr. 54 bollette entrata e nr 46 bollette di uscita;

La gestione del servizio economato si è svolta attraverso la regolare tenuta dei registri di riscossione e di pagamento secondo quanto disposto dai vigenti regolamenti di economato e di contabilità e dalle vigenti disposizioni di legge.

Periodicamente l'economo ha presentato il rendiconto da sottoporre al controllo del responsabile del servizio finanziario che ha provveduto, con propria determinazione, all'approvazione

La gestione di tale servizio si è svolta in modo informatizzato con le procedure della gestione finanziaria, permettendo di avere una situazione aggiornata delle anticipazioni economali, e pertanto sono stati emessi automaticamente i mandati di pagamento per il rimborso delle somme anticipate.

INVENTARIO

- Si è provveduto all'aggiornamento con l'inserimento nuovi cespiti a tutto il 31.12.2015

N.	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. 118/2011 E S.M.I	1) Adeguamento risorse e interventi al nuovo piano dei conti, introduzione della competenza finanziaria potenziata 2) adeguamento schemi determinazioni di tutti gli uffici; 3) formazione aggiornamento e studio nuovi principi; 4) coordinamento, supporto e formazione delle P.O. e dei collaboratori	Esercizio 2015	Nr. giornate formazione (almeno 3 gg)		Ufficio finanziario	40%

RENDICONTAZIONE OBIETTIVO NR. 1 :

1.1 – Adeguamento risorse i interventi al nuovo piano dei conti, introduzione della competenza finanziaria potenziata

Preventivamente all'indicazione delle operazioni svolte con l'attività sopra descritta è da rilevare che:

- con L.R. n. 20 del 05.11.2014 è stato istituito il nuovo Comune di Valvasone Arzene dal 01.01.2015, mediante fusione dei Comuni di Arzene e Valvasone;
- l'art. 4, comma 4, della Legge Regionale n. 20 /2014 il quale recita: "*Ai fini dell'applicazione dell'esercizio e della gestione provvisoria, per l'individuazione degli stanziamenti dell'anno precedente si assume come riferimento la sommatoria delle risorse stanziare nei bilanci definitivamente approvati dai Comuni di Arzene e Valvasone*";
- pertanto, in attuazione della norma sopra esposta, è stato approvato, con provvedimento del Commissario con i poteri del Consiglio Comunale n. 1 del 02.01.2015 il documento contabile costituito dalla sommatoria dei bilanci dell'esercizio 2014 e relative variazioni intervenute nel corso d'anno, come approvati dai Comuni di Valvasone e di Arzene che ora costituiscono un unico Comune a valere come bilancio provvisorio del nuovo Ente per l'anno 2015;
- in quanto il nuovo Comune è subentrato nei procedimenti amministrativi in corso e nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici e patrimoniali attivi e passivi dei due Comuni fusi, ai sensi dell'art.3 della L.R. 20/2014, sono stati riportati i residui attivi e passivi risultati alla data del 31/12/2014 dei disciolti enti.

Nel corso dell'annualità, in ossequio a quanto previsto dal decreto legislativo n. 118 del 2011 si è provveduto ai seguenti adempimenti previsti a carico degli Enti che non hanno partecipato alla sperimentazione:

- principalmente, al fine dell'elaborazione del bilancio di previsione per missioni e programmi a carattere conoscitivo, si è provveduto alla riclassificazione dei capitoli e degli articoli del bilancio per missioni e programmi, avvalendosi dell'apposito glossario (allegato n. 14/2 al DLgs 118/2011) provvedendo dove necessario allo "spacchettamento" dei vecchi capitoli.

- predisposizione dei nuovi schemi di bilancio di previsione per missioni e programmi (con funzioni conoscitive) agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di rendiconto adottati nel 2014, che conservano la funzione autorizzatoria e valore giuridico ai fini della rendicontazione. Entrambe le versioni del bilancio e del rendiconto riportano le medesime risultanze contabili (trattasi della classificazione dei medesimi dati con due differenti criteri). Il bilancio pluriennale predisposto secondo lo schema adottato nel 2014 ha valore autorizzatorio;
- applicazione del principio contabile generale della competenza finanziaria (cd. potenziata) per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese;
- adozione del principio applicato della contabilità finanziaria,
- riaccertamento straordinario dei residui per adeguare lo stock dei residui attivi e passivi alla nuova configurazione del principio della competenza finanziaria: a tal fine per ciascun residuo attivo e passivo esistente alla data del 01.01.2015 è stato verificato se lo stesso doveva essere definitivamente cancellato in quanto non corrisponde ad una obbligazione giuridicamente perfezionata o provvedere, secondo i criteri di cui al principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2, ad indicare l'esercizio nel quale l'obbligazione diviene esigibile con la conseguente determinazione del fondo pluriennale vincolato da iscrivere in entrata nel bilancio dell'esercizio 2015, distintamente per la parte corrente e per il conto capitale, per un importo pari alla differenza tra i residui passivi e attivi eliminati, se positiva e nella rideterminazione del risultato di amministrazione al 1 gennaio 2015
- valorizzazione e monitoraggio del Fondo Pluriennale Vincolato
- valorizzazione e monitoraggio del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità

1.2 – Adeguamento schemi determinazioni di tutti gli uffici

Sono state date indicazioni agli uffici che provvedono all'accertamento delle entrate e all'impegno delle spese del rispetto degli art. 179 e 183 del TUEL corretto e integrato dal D. Lgs. n. 118/2011 in modo da garantire che l'accertamento e l'impegno siano registrati solo in presenza di:

- a) di obbligazioni giuridicamente perfezionate (la registrazione è effettuata nello stesso esercizio in cui sorge l'obbligazione)
- b) dell'indicazione della scadenza ai fini dell'individuazione dell'esercizio di imputazione della spesa (esercizio in cui l'obbligazione è esigibile)
- c) indicazione, nelle determinazioni, della codifica di missioni e programmi

1.3 – Formazione, aggiornamento e studio dei nuovi principi

Oltre allo studio diretto della normativa si è partecipato ai seguenti incontri di formazione:

1. Armonizzazione contabile: i primi passi – confronto pratico sulle operazioni di inizio anno
5 febbraio 2015 – Centro Studi della Marca Trevigiana
2. Fatturazione elettronica – avvio al 31.03.2015: adempimenti – scadenze - opportunità
19 febbraio 2015 – ANUTEL
3. FE - Fatturazione elettronica
30 marzo 2015 – ACCATRE
4. I prossimi adempimenti contabili: DUP – PEG Verifica stato di attuazione programmi – assestamento di bilancio 19 ottobre 2015 – ANUTEL
5. Il processo di armonizzazione dei bilanci pubblici: Il nuovo ordinamento contabile degli Enti Locali
30 ottobre 2015 – ANUTEL

1.4 – Coordinamento, supporto e formazione delle P.O. e dei collaboratori

Oltre a quanto indicato al punto 1.2 è stato coinvolto il personale, ciascuno per la propria competenza, nelle fasi di riclassificazione dei capitoli e degli articoli del bilancio per missioni e programmi e dove necessario allo "spacchettamento" dei vecchi capitoli e durante le procedure di riaccertamento dei residui e passivi.

Particolare attenzione è stata posta alla formazione/supporto dell'ufficio lavori pubblici considerato che con l'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs 118/2011 le spese sostenute per un'opera sono imputate su diversi macroaggregati e capitoli di spesa e spesso su diversi esercizi, poiché le stesse sono imputate agli esercizi nei quali si prevede che l'obbligazione sia esigibile.

È quindi necessario che il servizio provveda costantemente a monitorare da un lato il grado di realizzazione di un'opera intesa nel suo insieme e dall'altro verificare il grado di utilizzo delle risorse di anno in anno assegnate per la realizzazione della stessa.

Inoltre per un corretto monitoraggio dell'opera è importante verificare lo stato di avanzamento dei lavori con i tempi originariamente previsti e stimati per la realizzazione della stessa.

L'attività svolta dal servizio "lavori pubblici" si traduce poi in informazioni da trasmettere al servizio finanziario affinché venga correttamente gestito il Fondo Pluriennale Vincolato.

2	VELOCITÀ, EFFICIENZA E TRASPARENZA AZIONE AMMINISTRATIVA	1) Registrazione fatture; 2) Predisposizione atti di liquidazione e monitoraggio termine di pagamento; 3) Verifiche previste dalla normativa DURC e regolarità versamento cartelle di pagamento per importi superiore ad Euro 10.000,00; 4) chiusura pagamenti fatture con attivazione procedura intervento sostitutivo INPS/INAIL	Esercizio finanziario 2015 Pubblicazione indicatori sul sito istituzionale nel rispetto dei termini previsti dalla normativa	Miglioramento indicatori tempi medi di pagamento rispetto a quelli riferiti all'esercizio 2014	Nr. mandati di pagamento effettuati n. 2809 Nr atti di liquidazione n. 438	Ufficio finanziario	40%
---	---	---	---	--	---	---------------------	-----

RENDICONTAZIONE OBIETTIVO NR. 2 :

2.1 – Registrazione fatture

Nel corso dei primi mesi del 2015 il servizio ha dovuto gestire l'introduzione, a far data dal 31 marzo 2015, della "fattura elettronica", infatti l'articolo 25 del decreto 24 aprile 2014, n.ro 66 convertito con modificazioni in Legge 23/06/2014, n.ro 89, ha anticipato al 31 marzo 2015 tale nuova modalità di gestione dei documenti fiscali indirizzati alla P.A.

La fattura elettronica, prevede un tracciato specifico ed elementi obbligatori per i quali si rimanda alla normativa;

tutte le fatture dirette verso la pubblica amministrazione devono transitare attraverso il sistema di interscambio dei dati (S.D.I.), gestito dal MEF e dall'Agenzia delle Entrate, che procede ad indirizzare i documenti all'ente destinatario individuandolo attraverso un codice univoco di cui tutte le P.A. si sono munite attraverso l'I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni);

Nella prima parte dell'anno si è provveduto a comunicare ai fornitori tale codice univoco affinché gli stessi fossero in grado di emettere la fattura elettronica dal 31/03/2015; quest'attività è stata condotta dall'ufficio finanziario con l'ausilio dei vari servizi; per quanto concerne i nuovi affidamenti

ogni servizio dovrà farsi carico di comunicare all'aggiudicatario oltre agli altri elementi necessari alla fatturazione: determina di affidamento, CIG CUP se e in quanto dovuti, anche del codice univoco di fatturazione;

L'introduzione della fattura elettronica ha avuto risvolti anche sul gestionale informatico della del protocollo e della contabilità finanziaria, il primo deputato a ricevere la fattura elettronica attraverso il canale di posta elettronica certificata PEC, ed indirizzarlo al servizio finanziario oltre che al servizio di competenza, il secondo al quale compete la fase di registrazione nel gestionale della contabilità finanziaria, i software, peraltro già integrati, sono stati uniformati attraverso specifiche release al nuovo adempimento.

Dopo un primo periodo di adeguamento si può dire che la nuova modalità è stata recepita da tutti i Servizi.

La procedura attualmente prevede:

- ricezione delle fatturePA tramite il canale telematico della posta certificata
- protocollazione dei documenti
- tutte le fatture protocollate appaiono nel gestionale informatico della contabilità finanziaria che sulla base delle informazioni assunte presso ciascun servizio provvede all'accettazione o al rifiuto dei documenti
- una volta avvenuta l'accettazione il servizio finanziario provvede a registrare nel registro unico delle fatture, nei tempi previsti dalla normativa, i documenti e a trasmetterli ai settori/servizi

Per l'annualità 2015 si è provveduto alla registrazione di complessive n. 1483 fatture passive.

Un'altra significativa novità, introdotta dalla legge 23/12/2014, n.ro 190, legge di stabilità 2015, e collegato alla registrazione delle fatture prevede a far data dal 1° gennaio 2015 l'applicazione dei meccanismi dello "split payment" e "reverse charge".

In sostanza, il meccanismo definito "split payment", impone in capo al comune un consistente appesantimento nelle operazioni contabili in quanto, come specificato dalla norma, il meccanismo, si applica solo ai pagamenti effettuati nell'ambito delle prestazioni effettuate in ambito istituzionale, in questo caso l'Ente deve versare al proprio fornitore l'imponibile della prestazione ed all'Erario l'imposta sul valore aggiunto con le modalità che sono state definitive dal recente D.M. 23/01/2015 pubblicato sulla Gazzetta ufficiale del 3/2/2015;

Per quanto attiene invece tutte le attività commerciali il Comune pagherà l'imponibile al proprio fornitore ma non verserà l'Iva all'Erario, tali documenti dovranno essere registrati nei propri registri IVA, sia nei registri vendite al 100%, che nei registri di acquisto;

Inoltre, l'imposta relativa a beni e servizi utilizzati promiscuamente nelle diverse attività (d'impresa e istituzionali) è ammessa in detrazione solo per la parte imputabile all'esercizio dell'attività commerciale. Sul punto, la circolare n. 328/E/1997 (par. 3.2), ha chiarito, fra l'altro, che la ripartizione dell'Iva tra quota detraibile (imputabile all'esercizio di impresa) e quella indetraibile (imputabile all'attività istituzionale) deve essere effettuata sulla base di "criteri oggettivi, coerenti con la natura dei beni e servizi acquistati.

La Legge 190/2014 ha disposto, dal 1 gennaio 2015, l'estensione, anche per gli enti pubblici, del meccanismo di assolvimento dell'IVA mediante il meccanismo dell'inversione contabile (reverse charge) il quale comporta che gli obblighi relativi all'applicazione dell'IVA debbano essere adempiuti dal soggetto passivo cessionario o committente, in luogo del cedente o del prestatore

Tutto ciò implica per il servizio un'analisi accurata ed approfondita di tutti i documenti contabili che pervengono presso l'ente al fine di collocare la fornitura o il servizio fatturato nella fattispecie corretta: attività istituzionale, attività commerciale, attività promiscua o in reverse charge e procedere quindi al versamento dell'imposta all'erario entro il 16 di ciascun mese per quello precedente attraverso F24EP.

2.2 – Predisposizione atti di liquidazione e monitoraggio termine di pagamento

Gli atti di liquidazione emessi nell'anno sono stati n. 438

Il monitoraggio dei tempi di pagamento è stato effettuato sulla base di quanto disposto dal D.P.C.M. 22.09.2014

Art. 9.

"L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento. "

Di seguito si espongono le risultanze dell'annualità anno 2014 degli ex comuni di Arzene e Valvasone e dell'annualità 2015 per il comune di Valvasone Arzene

<i>Comune di Valvasone Indicatore annuale (2014)</i>	<i>Comune di Arzene Indicatore annuale (2014)</i>	<i>MEDIA tra gli indicatori annuali dei due Comuni</i>	<i>Comune di Valvasone Arzene Indicatore annuale (2015)</i>
-4,04	+54,68	+25,32	-3,89

2.3 – Verifiche previste dalla normativa DURC e regolarità versamento cartelle di pagamento per importi superiori a euro 10.000,00

Al momento della liquidazione delle fatture si provvede ad acquisire, dai competenti Enti, il documento che attesta la regolarità contributiva del soggetto

Per tutti i pagamenti superiori € 10.000,00 si procede, come previsto dal D.M. n. 40 del 18.01.2008 emanato dal ministero dell'Economia e delle Finanze, ad acquisire la liberatoria da Equitalia Servizi SpA che il soggetto non risulta inadempiente agli obblighi di versamento derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento così come stabilito dalle disposizioni di cui al D.L. n. 262/06

Il numero delle richieste effettuato nel corso del 2015 è stato di n. 35

OBIETTIVO FUSIONE GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE UFFICIO ECONOMICO - FINANZIARIO	Creazione nuovo bilancio; caricamento stanziamenti e residui; ricognizione mutui; svolgimento adempimenti e trasmissione dati conseguenti alla cessazione dei Comuni;	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio finanziario	20%
---	--	---------------------	----------------------	--	---------------------	-----

RENDICONTAZIONE OBIETTIVO FUSIONE DEI COMUNI:

Preventivamente all'indicazione delle operazioni svolte è da rilevare che con L.R. n. 20 del 05.11.2014 è stato istituito il nuovo Comune di Valvasone Arzene dal 01.01.2015, mediante fusione dei Comuni di Arzene e Valvasone;

A seguito di quanto sopra e in attuazione dell'art. 4, comma 4, della Legge Regionale n. 20 /2014 il quale recita:

"Ai fini dell'applicazione dell'esercizio e della gestione provvisoria, per l'individuazione degli stanziamenti dell'anno precedente si assume come riferimento la sommatoria delle risorse stanziata nei bilanci definitivamente approvati dai Comuni di Arzene e Valvasone";

si è provveduto a:

- predisporre il documento contabile costituito dalla sommatoria dei bilanci dell'esercizio 2014 e relative variazioni intervenute nel corso d'anno, come approvati dai Comuni di Valvasone e di Arzene a valere come bilancio provvisorio del nuovo Ente per l'anno 2015;
- a riportare, in quanto il nuovo Comune è subentrato nei procedimenti amministrativi in corso e nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici e patrimoniali attivi e passivi dei due Comuni fusi, ai sensi dell'art.3 della L.R. 20/2014, i residui attivi e passivi risultati alla data del 31/12/2014 dei disciolti enti e non appena approvati i rendiconti dei due Enti, ad aggiornare i relativi dati in modo tale che gli stessi formassero la base di partenza per il riaccertamento straordinario dei residui alla data del 01.01.2015 previsto dalla normativa;
- alla ricognizione dei mutui in essere al 31.12.2014 nei due Enti e si è provveduto ad inoltrare domanda alla Cassa Depositi e Prestiti per il subentro del nuovo Ente nella titolarità delle obbligazioni assunte precedentemente; contemporaneamente sono state emesse, per ciascun mutuo, le nuove delegazioni di pagamento da notificare al tesoriere (n. 56) e sono stati inseriti nella procedura di contabilità i dati descrittivi e i piani di ammortamento con le relative scadenze;
- all'invio di tutte le certificazioni/attestazioni relative agli adempimenti richiesti dai vari Enti (patto di stabilità, certificati vari alla Corte dei Conti, ecc.) entro i termini previsti dalle varie normative.

MAPPA DELL'AREA
TRIBUTI
Responsabile Daniela Francescut

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

IMU-TASI

- Nel corso del 2015 l'ufficio ha svolto l'attività di front office IMU-TASI (fornitura informazioni al cittadino, assistenza nel calcolo dell'imposta, nella compilazione dei moduli e delle dichiarazioni, raccolta dei documenti, consulenze telefoniche);
- si è proceduto all'aggiornamento annuale banca dati, nel dettaglio:

Archivio contribuenti: Inserimento nuovi contribuenti NON residenti e persone giuridiche sulla base delle dichiarazioni presentate e/o i versamenti effettuati, con ricerca dei dati sul Portale dell'Anagrafe Tributaria; Aggiornamento indirizzi e recapiti dei contribuenti non residenti e delle persone giuridiche;

Archivio fabbricati: Scarico degli aggiornamenti catastali dal sito internet dell'Agenzia del Territorio (dal portale "Servizi per gli Enti") e loro caricamento nel sistema Ascotweb;

Archivio terreni agricoli: Scarico degli aggiornamenti catastali dal sito internet dell'Agenzia del Territorio (dal portale "Servizi per gli Enti") e loro caricamento nel sistema Ascotweb;

Archivio dichiarazioni: Inserimento delle denunce di successione; Inserimento dichiarazioni IMU 2014;

Archivio versamenti; Inserimento dei versamenti eseguiti tramite F24 e loro abbinamento ai contribuenti; Registrazione dei pagamenti degli avvisi di accertamento (in unica soluzione e/o a rate); Inserimento ravvedimenti operosi 2015 - Gestione richieste di rimborso (evasione richieste con istruttoria e produzione del relativo provvedimento finale, assunzione impegno di spesa e liquidazione spesa, aggiornamento degli archivi comunali); - Gestione richieste di rateizzazione (assistenza nella compilazione della richiesta, calcolo rate, emissione provvedimento di accoglimento, contabilizzazione pagamenti); - Rettifica/annullamento in autotutela degli avvisi di accertamento sulla base delle istanze presentate dei contribuenti con, eventuale, emissione di provvedimenti di sospensione; - Gestione delle istanze di accertamento con adesione (istruttoria per la definizione del valore, contraddittorio con il contribuente, emissione atto di adesione/diniego)

GESTIONE PROCEDURE CONCURSUALI:

L'ufficio ha proceduto all'emissione di avvisi di accertamento IMU per le annualità 2012,2013,2014 e TASI 2014 al fine di provvedere, nei termini previsti dalla L.F. all'insinuazione dei crediti dell'ex comune di Valvasone ed Arzene nel passivo patrimoniale delle aziende sottoposte a procedure concorsuali. (NR. 3 PRATICHE).

CONTENZIOSO TRIBUTARIO:

L'Ufficio ha proceduto in considerazione del fatto che l'Ente non dispone di un ufficio legale, ad aderire all'iniziativa "SALVAGENTE TRIBUTARIO" DI ANUTEL associazione nazionale esperta in tributi locali al fine di migliorare la difesa delle ragioni del Comune nella delicata fase del "contenzioso tributario" sia in primo che in grado di appello, attività tecnica e necessitata, sempre

più decisiva per l'esito del giudizio, nonché presupposto imprescindibile per una efficace difesa (in qualità di ricorrente o resistente) nei diversi gradi;

L'ufficio ha gestito nr.1 pratica di costituzione in giudizio in C.T.P. e nr. 2 pratiche di costituzione in giudizio in C.T.R..

Predisposizione atti e fascicolo di parte nei ricorsi tributari;

RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE TRIBUTARIE:

Sono Stati emessi i solleciti di pagamento degli avvisi di accertamento IMU 2012 ex Comune di Arzene non pagati emessi e notificati;

Nel corso del 2015, con delibera del Commissario con i poteri della Giunta Comunale nr. 21 del 12.03.2015 è stata approvata una nuova convenzione per l'utilizzo dei servizi on line con la "SOCIETA' EQUITALIA NORD SPA". Tale convenzione prevede la possibilità di fruire di una piattaforma web gratuita che supporta in maniera integrata le fasi della gestione, dalla formazione dell'elenco dei debitori (il ruolo) alla rendicontazione finale della riscossione. Tale servizio consente all'ente evidenti risparmi di tempo e costi, grazie alla riduzione del consumo della carta, alla standardizzazione dei processi e alla rapidità dello scambio d'informazioni con l'agente della riscossione.

L'ufficio ha provveduto nel mese di novembre a richiedere ai vari uffici di segnalare l'esistenza di crediti in sofferenza, al fine di procedere all'emissione del ruolo coattivo per le entrate patrimoniali.

Il servizio ha altresì effettuato i controlli sui versamenti dei trasporti scolastici della 2^a e 3^a rata a.s. 2014/2015 ed ha trasmesso l'esito della verifica all'ufficio segreteria che curerà per il corrente anno, la fase del sollecito del credito.

Il servizio ha curato l'istruttoria per il recupero delle somme dovute a titolo di C.O.S.A.P. dell'area mercato dell'ex Comune di Valvasone.

ADEMPIMENTI VARI:

Entro i termini previsti dalla normativa regionale per l'approvazione del bilancio di previsione 2015, sono state predisposte ed approvate le seguenti deliberazioni:

- Delibera del Commissario con i poteri della Giunta Comunale nr. 50 del 12.05.2015 avente per oggetto "**NOMINA FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC). IMMEDIATA ESEGUIBILITA'**";

- Delibera del Commissario con i poteri del Consiglio Comunale nr. 11 del 28.05.2015 avente per oggetto "**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC)**";

- Delibera del Commissario con i poteri del Consiglio Comunale nr. 12 del 28.05.2015 avente per oggetto "**IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA "IMU". DETERMINAZIONE ALIQUOTE E DETRAZIONI D'IMPOSTA ANNO 2015**";

- Delibera del Commissario con i poteri del Consiglio Comunale nr. 13 del 28.05.2015 avente per oggetto per "**TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) - APPROVAZIONE ALIQUOTE E DETRAZIONI PER L'ANNO 2015**";

Le deliberazioni sopra citate sono state pubblicate, come previsto dalla vigente normativa sul Portale del Federalismo Fiscale; sono state elaborate le previsioni di gettito al fine di predisporre il bilancio di previsione e pubblicate le informative IMU e TASI sul sito web del Comune.

TIA-TARES-TARI: l'attività di riscossione della TIA è stata esternalizzata alla società partecipata Ambiente Servizi SpA tuttavia l'ufficio tributi ha collaborato e supportato con le seguenti attività:

Attività di front-office con il contribuente (supporto al contribuente nella compilazione della modulistica di inizio/cessazione/modifiche ai dati utenza e controllo/ricezione delle stesse, fornitura informazioni normative e tecniche al cittadino); - Supporto ad Ambiente Servizi SpA nella gestione della banca dati e verifiche normative per casi particolari, verifica elaborazione fatture/bollette/allegati prima dell'emissione;; - Gestione richieste di rimborso (evasione richieste con istruttoria e produzione del relativo provvedimento finale, assunzione impegno di spesa e liquidazione spesa); Predisposizione delibere di approvazione piani finanziari e tariffe.

Il servizio nel corso del 2015 ha gestito 170 dichiarazioni riferite a nuove utenze, variazioni o cessazioni rilevanti ai fini della TARI, che sono state trasmesse al gestore del servizio.

ICI:

L'Ufficio nel mese di ottobre 2015 ha emesso gli accertamenti sui minori/omessi versamenti I.C.I. relativi all'annualità 2010-2011 per l'ex Comune di Valvasone, attraverso l'emissione e la notifica ai contribuenti di n. 166 avvisi di accertamento. L'imposta comunale sugli immobili accertata complessivamente, maggiorata delle sanzioni ed interessi) ammonta ad Euro **50.426,00**. Per l'ex Comune di Arzene l'attività accertativa ici per gli anni 2010-2011 era già stata effettuata nei precedenti esercizi.

PARTECIPAZIONE GIORNATE DI FORMAZIONE:

Il personale che compone l'ufficio ha partecipato nel corso del 2015 a dieci giornate di formazione, al fine di migliorare ed approfondire le conoscenze e competenze professionali.

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATOR I TEMPORAL I	INDICATOR I RISULTATO	ALTRI INDICATORI DI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC)	Predisposizione, distribuzione e pubblicazione di circolare informativa per l'applicazione dell'IMU, TASI e TARI sulla base del nuovo regolamento I.U.C.;	entro i termini per le scadenze di versamento del tributo	Rispetto del termine	Nr. circolari distribuite	Ufficio Tributi	30%

RENDICONTAZIONE OBIETTIVO NR. 1: Con deliberazione del Commissario con i poteri del Consiglio Comunale nr. 11 del 28 maggio 2015 è stato approvato il nuovo regolamento per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale (I.U.C.). E' stato necessario predisporre un nuovo regolamento, ai sensi dell'art 52 del D.Lgs 15/11/1997, n. 446 al fine di dare una definizione chiara ed omogeneo della disciplina dell'imposta unica comunale (IUC) soprattutto per la parte delle riduzioni ed agevolazioni, da applicare nel territorio del neo costituito Comune di Valvasone Arzene. Conseguentemente l'ufficio ha provveduto a predisporre le circolari informative **IMU e TASI 2015** e a darne massima conoscibilità e diffusione, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale alla sezione il Comune informa – modulistica – ufficio tributi. Le circolari distribuite ai contribuenti IMU e TASI sono circa 2900.

2	FISCO AMICO	<p>predisposizione ed invio ai contribuenti, del modello F24 per il pagamento dell'IMU e della TASI ai possessori unicamente di abitazione principale e pertinenza; assistenza al contribuente nella predisposizione e calcolo del ravvedimento operoso IMU-TASI;</p> <p>predisposizione modello richiesta rimborso IUC e pubblicazione sito;</p>	<p>Entro i termini di scadenza dei tributi</p> <p>Su richiesta del contribuente e</p> <p>Entro 31.12.2015</p>	Rispetto del termine	<p>Nr. modelli precompilati inviati</p> <p>Nr. pratiche assistenza ravvedimento operoso</p>	Ufficio Tributi	30%
---	--------------------	---	---	----------------------	---	-----------------	-----

RENDICONTAZIONE OBIETTIVO NR. 2:

Al fine di assicurare ai contribuenti la massima semplificazione degli adempimenti relativi ai tributi comunali, con nota **prot. 4670 del 26.05.2015**, sono stati inviati al domicilio dei contribuenti i modelli di pagamento F24 precompilati dell'IMU e della TASI (acconto e saldo per l'anno 2015), accompagnati da una sintetica nota illustrativa sulle modalità di calcolo applicate. Per perseguire tale finalità è stato approvato uno schema di convenzione con la Regione Friuli-Venezia Giulia per la realizzazione di un progetto volto alla produzione dei flussi di stampa IMU e TASI per l'anno 2015. Lo schema di convenzione è stato approvato con delibera del Commissario con i poteri della Giunta Comunale nr. 66 del 28.05.2015. Sono stati inoltrati 825 modelli di pagamento IMU e 2072 modelli di pagamento TASI. L'ufficio ha fornito l'assistenza, a richiesta del contribuente, nella regolarizzazione dei tardivi o insufficienti versamenti di imposta in acconto e saldo 2014-2015, predisponendo al contribuente la comunicazione dell'avvenuta regolarizzazione ed il calcolo del ravvedimento operoso come previsto dall'art. 13 del D.lgs. 472/1997. (**nr. 22 pratiche di ravvedimento IMU e nr. 9 pratiche ravvedimento TASI – dal 1-1-2015 al 31-12-2015**).

E' stato predisposto il modello di richiesta rimborso IUC e pubblicato sul sito istituzionale alla sezione il Comune informa – modulistica – ufficio tributi.

3	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO ICI	Anticipo attività di accertamento annualità riferita all'annualità 2011;	Notifica avvisi di accertamento entro il 31/12/2015.	Rispetto del termine.	-Nr. avvisi di accertamento emessi -Importo accertato	Ufficio Tributi	20%
---	-------------------------------------	--	--	-----------------------	--	-----------------	-----

RENDICONTAZIONE OBIETTIVO NR. 3: L'Ufficio nel mese di ottobre ha emesso gli accertamenti sui minori/omessi versamenti I.C.I. relativi all'annualità 2010-2011 per l'ex Comune di Valvasone, attraverso l'emissione e la notifica ai contribuenti di n. 166 avvisi di accertamento. L'imposta comunale sugli immobili accertata complessivamente, maggiorata delle sanzioni ed interessi ammonta ad Euro **50.426,00**. Per l'ex Comune di Arzene l'attività accertativa ici per gli anni 2010-2011 era già stata effettuata nei precedenti esercizi.

OBIETTIVO FUSIONE GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE UFFICIO TRIBUTI	1 fase: 1) unificazione delle posizioni contributive dei soggetti passivi; 2) caricamento nuovo catasto terreni e fabbricati; 3) caricamento nuove tabelle di gestione del tributo IMU e TASI (agevolazioni, riduzioni, esenzioni); 4) caricamento, controllo ed allineamento aree fabbricabili e terreni parzialmente edificabili; 5) controllo e caricamento posizioni contributive riferite alla fattispecie impositiva delle abitazioni principali e pertinenze; 6) controllo e caricamento posizioni contributive agevolazioni, riduzioni ed esenzioni previste dalla normativa vigente; 7) controllo e caricamento posizioni contributive esenzioni e detrazioni previste dal nuovo regolamento IUC; 8) controllo caricamento locazioni ed usi gratuiti ai fini della TASI; 9) controllo e sistemazione fabbricati gruppo "D". 2 fase: 1) sistemazione anomalie derivanti dall'attività di unificazione	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio Tributi	20%
---	--	---------------------	----------------------	--	-----------------	-----

RENDICONTAZIONE OBIETTIVO FUSIONE DEI COMUNI: in seguito alla fusione dei Comuni di Valvasone Arzene avvenuta con L.R. 05.11.2014, n. 20 dal 1° gennaio 2015, è stata svolta una fondamentale attività di allineamento delle banche dati, propedeutica alla regolare gestione dell'IMU e della TASI che si è svolta nelle seguenti fasi:

1. unificazione delle posizioni contributive dei soggetti passivi presenti nella banca dati dell'ex Comune di Arzene e Valvasone;
2. caricamento catasto unificato del nuovo ente e verifica tariffe d'estimo;
3. caricamento nuove tabelle di gestione del tributo IMU e TASI (agevolazioni, riduzioni, esenzioni);
4. caricamento, controllo ed allineamento aree fabbricabili e terreni parzialmente edificabili;
5. controllo e caricamento posizioni contributive riferite alla fattispecie impositiva delle abitazioni principali e pertinenze;
6. controllo e caricamento posizioni contributive agevolazioni, riduzioni ed esenzioni previste dalla normativa vigente;
7. controllo e caricamento posizioni contributive esenzioni e detrazioni previste dal nuovo regolamento IUC;
8. controllo caricamento locazioni ed usi gratuiti ai fini della TASI;

9. controllo e sistemazione fabbricati gruppo "D";

10. predisposizione elenchi per il versamento di IMU e TASI per la realizzazione flussi di stampa.

Le operazioni sopra elencate si sono svolte entro il termine prefissato dalla performance 31.12.2015

MAPPA DELL'AREA
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile Dott.ssa Milan Elisabetta

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

SEGRETERIA

Nel corso del 2015 l'ufficio ha provveduto:

- alla gestione istruttorie acquisto del materiale richiesto dagli uffici, alla manutenzione delle macchine ed a spese varie;
- alla stipulata convenzioni per la gestione dei programmi informatici in uso nel Comune;
- all'affidamento servizio di conservazione a norma dei documenti nella P.A.L. e per lo svolgimento delle funzioni di amministratore di sistema esterno ed attività collegate, anche per la ristrutturazione informatica degli uffici a seguito della fusione dei Comuni;
- alla gestione degli atti amministrativi e procedure di pubblicazione, esecutorietà e smistamento ai vari Responsabili di P.O.;
- alla rivisitazione di tutti i moduli per la stampa degli atti deliberativi, determinazioni e liquidazioni;
- alla pubblicazione di dati ed atti amministrativi nel sito del nuovo Comune - Sezione "Amministrazione Trasparente", in base al c.d. "Decreto Trasparenza" (D.Lgs. 33/2013), relativamente al presente servizio;
- all'assistenza tecnica per la stesura dello Statuto definitivo del Comune di Valvasone Arzene, nonché della bozza di Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

PERSONALE

- alla elaborazione cedolini mensili (pagamento di stipendi e compensi ordinari a dipendenti e personale assimilato (L.S.U.);
- alla predisposizione delle deliberazioni annuali dotazione organica, piano occupazionale e variazioni annuali;
- alla disposizione atti e procedimenti in materia di relazioni sindacali, contrattazione decentrata, valutazione del personale e liquidazione produttività individuale/collettiva;
- al rimborso spese per personale in convenzione;
- alla gestione pratiche pensionistiche ed adempimenti di fine servizio/fine rapporto;
- all'invio delle comunicazioni obbligatorie inizio e cessazione rapporti di lavoro;
- al caricamento assenze e quadratura cartellini nell'apposito programma;
- allo scarico certificati medici dal portale INPS ed invio richieste di visite fiscali;
- alla redazione conto annuale, relazione al conto annuale ed anagrafe delle prestazioni;
- alla gestione dell'autoliquidazione INAIL;
- alla rilevazione permessi sindacali e LG. 104/1992;
- alla compilazione della dichiarazione IRAP e relativa autoliquidazione;

- alla elaborazione e distribuzione modelli CUD ed altri adempimenti fiscali (mod. 770) legati al trattamento economico dei dipendenti;
- alla redazione decreti annuali di nomina dei responsabili e gestione lavoratori interinali;
- alla gestione adempimenti per i progetti di reinserimento lavorativo di pensionati e/o disoccupati in servizi di pubblica utilità mediante lo svolgimento di lavoro occasionale accessorio;
- alla stipula convenzione con il Ministero della Giustizia, per l'effettuazione di lavori di pubblica utilità, ai sensi dell'art. 165 del Codice Penale;
- alla gestione corsi di aggiornamento personale dipendente;

CONCESSIONI CIMITERIALI

- alla gestione delle richieste, stipula dei relativi contratti e ricognizione dei corrispettivi da applicare nei vari cimiteri.

COMMERCIO E TURISMO

- alla gestione procedure somministrazione alimenti e bevande e attività di intrattenimento e svago;
- alla gestione pratiche di variazioni, subingressi e nuove attività.

PROTOCOLLO

- alla gestione protocollo corrispondenza in entrata;
- alla spedizione corrispondenza con consegna presso l'ufficio postale;
- allo scarico, protocollazione e stampa posta trasmessa a mezzo pec istituzionale;
- allo smistamento della posta tra i settori di competenza;
- alla pubblicazione on line atti e avvisi provenienti da Enti esterni;
- alla registrazione atti che vengono depositati in Comune dall'ufficiale giudiziario o messi notificatori per irreperibilità del destinatario (art. 140 c.p.c.) e consegna documentazione al richiedente.

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	NUOVA ORGANIZZAZIONE ORGNI POLITICI	1) Approvazione statuto definitivo Comune di Valvasone Arzene;	Entro il 31/12/2015	Avvenuta approvazione atti nei termini		Ufficio Segreteria	10%

RENDICONTO OBIETTIVO 1:

L'ufficio segreteria ha curato l'istruttoria per la predisposizione degli atti relativi all'approvazione dello Statuto definitivo del nuovo Comune di Valvasone Arzene, il quale è stato approvato con deliberazione n.

43 del 30 novembre 2015.

2	GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI UTI TAGLIAMENTO	1) Predisposizione schemi di deliberazione statuto e atto costitutivo; 2) Approvazione atto costitutivo e statuto "UTI"	Entro il 31/12/2015	Avvenuta approvazione atti nei termini	Numero delle proposte atti e provvedimenti predisposte nei termini.	Ufficio Segreteria	10%
----------	---	--	---------------------	--	---	--------------------	------------

RENDICONTO OBIETTIVO 2:

E' stata curata l'istruttoria per la predisposizione degli schemi di deliberazione di approvazione dello Statuto e dell'atto costitutivo dell'Unione Territoriale Intercomunale del Tagliamento, i quali sono stati approvati con deliberazione n. 28 del 19 settembre 2015.

3	ATTIVAZIONE SERVIZIO CONSERVAZIONE DOCUMENTI NELLA P.A.L.	Affidamento incarico esterno	Entro il 31.10.2015	Avvenuto affidamento del servizio		Ufficio Segreteria	10%
----------	--	------------------------------	---------------------	-----------------------------------	--	--------------------	------------

RENDICONTO OBIETTIVO 3:

Sulla base della direttiva della Giunta Comunale di cui alla delibera n. 43 del 22 ottobre 2015, con determinazione n. 376 del 26 ottobre 2015, è stata incaricata la Ditta ACCATRE S.R.L. di Marcon (VE) del servizio di conservazione a norma dei documenti del Comune di Valvasone Arzene di cui al D.P.C.M. 03.12.2013, per gli anni 2015 e 2016.

4 SEMPLIFICAZIONE ED EFFICIENZA AZIONE AMMINISTRATIVA	1) Creazione nuove Anagrafiche protocollo complete di tutti i dati; 2) Attivazione procedura informatica per scarico e protocollazione p.e.c e abilitazione uffici per invio diretto corrispondenza p.e.c.	Entro 31.12.2015	agevolare l'individuazione dei mittenti e dei destinatari sia in fase di protocollazione che in fase di ricerca dei documenti e facilitare l'acquisizione dell'indirizzo e-mail per le spedizioni di posta elettronica ordinarie da parte degli uffici comunali. Miglioramento efficienza ufficio protocollo e maggiore autonomia operativa degli uffici per l'invio della p.e.c. Avvenuta abilitazione dei profili per i vari uffici	Nr anagrafiche create Nr pec arrivo e partenza Nr operatori abilitati	Ufficio protocollo	30%
--	---	------------------	---	---	--------------------	------------

RENDICONTO OBIETTIVO 4:

Si è provveduto all'attivazione della procedura per lo scarico automatico, nell'applicativo informatico Halley per la gestione del protocollo, delle PEC in arrivo, con trasmissione delle stesse agli uffici tramite lo stesso applicativo. Sono stati, inoltre, abilitati n. 25 operatori (compresi i dipendenti in convenzione) all'invio diretto delle PEC, tramite l'applicativo medesimo, razionalizzando, così sia l'attività dell'Ufficio Protocollo che degli altri Uffici, che hanno potuto usufruire di una maggiore autonomia operativa. A tal fine sono state create n. 3.079 nuove anagrafiche e il numero complessivo delle PEC gestite (in arrivo e partenza), nel corso dell'anno, è risultato pari a 6.412.

OBIETTIVO FUSIONE GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DEL SERVIZIO PROTOCOLLO A SEGUITO DELLA FUSIONE	1) Svolgimento adempimenti e trasmissione dati conseguenti alla cessazione dei Comuni; 2) Armonizzazione procedure informatiche gestione del personale; 3) Predisposizione nuova modulistica per richieste del personale; 4) Riorganizzazione archivio protocollo;	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio Segreteria	40%
---	---	---------------------	----------------------	--	--------------------	------------

RENDICONTO OBIETTIVO FUSIONE DEI COMUNI:

A seguito dell'istituzione del nuovo Comune di Valvasone Arzene, si è provveduto alla:

- armonizzazione delle procedure informatiche utilizzate dagli ex Comuni di Arzene e Valvasone, con aggiornamento e/o creazione delle nuove basi dati del Comune unito, in particolare per la gestione degli atti amministrativi e del personale;
- predisposizione di atti burocratici, comunicazioni, ecc., conseguenti alla cessazione dei Comuni di Arzene e Valvasone all'istituzione del nuovo Ente;
- predisposizione certificazioni/denunce relative all'anno 2014 con accorpamento dei due Enti estinti (denuncia INAIL - C.U. – mod. 770 – conto annuale e relativa relazione) – l'attività è stata svolta in proprio, senza l'utilizzo di intermediari per l'invio delle denunce fiscali;
- predisposizione di nuovi modelli, stampati, ecc. con l'intestazione ed i riferimenti del nuovo Comune;
- riorganizzazione archivio dell'Ufficio Protocollo (riordino pratiche in vista del trasferimento ad Arzene).

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

CULTURA

Per quanto riguarda il Servizio Attività Culturali e Sport nell'esercizio 2015 si è provveduto:

- a seguire l'iter burocratico per l'assegnazione dei contributi ordinari e straordinari alle Associazioni locali;
- a programmare le diverse manifestazioni riguardanti la cultura, lo sport, lo spettacolo. (ad es.: Cerimonia del 25 Aprile, Un mercato da favola ecc);
- alla promozione delle attività del Comune di Valvasone Arzene;
- all'inserimento in varie guide specializzate della realtà storico-culturale Valvasonese, alla promozione del Comune di Valvasone, all'organizzazione di riunioni, alla predisposizione di inviti, all'affidamento di incarichi per la realizzazione di iniziative culturali o sportive, ecc.);

- al rilascio delle autorizzazioni per l'uso dei locali di proprietà comunale (Palestra, Sala Roma, Auditorium, Polivalente, Sala Rovere, Sala Polifunzionale);
- a liquidare le quote associative a: Consorzio per la salvaguardia dei Castelli storici del Friuli Venezia Giulia, Società Filologica Friulana, " I Borghi più belli d'Italia ";
- all'acquisto di coppe sportive per le varie manifestazioni locali;
- alla presentazione di domande di contributo alla Provincia e alla Regione e in caso di concessione del contributo all'attivazione delle procedure necessarie per la rendicontazione dello stesso;
- alla liquidazione delle spese di rappresentanza;
- alla richiesta e alla liquidazione del contributo per l'Ufficio I.A.T.;
- programmare le diverse manifestazioni riguardanti la cultura; la serie di eventi estivi "Estate sotto le stelle 2015" (teatro, musica, teatro in friulano, spettacoli per famiglie, letture sceniche), gli incontri con autori locali, denominati "Aperitivo con l'autore" l'organizzazione di incontri di musica, teatro, cinema e spettacoli per famiglie (contatti con autori, artisti e gruppi; pubblicità, con produzione di materiale adeguato dei singoli eventi; organizzazione di spazi o sale di incontri e mostre, procedure amministrative);
- organizzare e coordinare gli eventi delle Associazioni del paese, tramite la gestione dell'Agenda di Valvasone Arzene. Gestione di newsletter e distribuzione degli appuntamenti sul calendario annuale;
- gestire il sito ufficiale del comune (immettere e caricare bandi, avvisi, concorsi, pubblicare l'Agenda del paese sul web, pubblicare documenti, inserire la versione in friulano del sito, mantenere il sito aggiornato).

BIBLIOTECA

I principali servizi erogati dalla Biblioteca di Valvasone Arzene, sono stati i seguenti:

- servizio utenti: reference, consulenza e accesso banche dati della biblioteca e dei sistemi bibliotecari regionali;
- prestiti bibliotecari e interbibliotecari gratuiti, registrazione dell'utenza attraverso l'utilizzo della tessera sanitaria;
- servizio riproduzione documenti;
- servizio internet e postazione multimediale;
- organizzazione visite guidate in biblioteca per gli alunni della scuola materna, primaria e secondaria;
- utilizzo del sistema informatico del sistema (SBPP) che offre ulteriori servizi agli utenti (tessera unica, prestito interbibliotecario di sistema, reference);
- promozione del nuovo sistema sms per le notifiche agli utenti (prestiti interbibliotecari, scadenze...);
- organizzazione e partecipazione al Progetto NATI PER LEGGERE (NPL) regionale, dedicato alla promozione della lettura ad alta voce per genitori di bambini dai 0-6 anni;
- coordinazione e programmazione del progetto NPL con i bibliotecari del Sistema della Pianura Pordenonese;
- collaborazione nell'organizzazione dell'evento NPL "Le letture nel bosco": giornata dedicata alla promozione della lettura ad alta voce per i bambini dai 0 ai 6 anni con letture, spettacoli e mostra-mercato di libri;
- organizzazione della gara di lettura "LEGGI-AMO" che ha visto la partecipazione di tutte le classi delle scuole secondarie di primo grado di Valvasone, gara di lettura in collaborazione con i comuni del sistema di cui Casarsa è capofila, attività a sostegno della promozione della lettura;

- coordinamento con le insegnanti delle scuole primarie e secondarie per progetti riguardanti la promozione della lettura, laboratori didattici e di animazione culturale, in particolare CRESCERE LEGGENDO, progetto di lettura dedicato alle primarie con interventi di professionisti in classe e in biblioteca;
- partecipazione e collaborazione con il Progetto Giovani, Pro Valvasone e Associazioni culturali locali per l'organizzazione di eventi o manifestazioni;
- organizzazione di letture ad alta voce per bambini in biblioteca;
- organizzazione di corsi di inglese per bambini in biblioteca;
- gestione del servizio Punto Informa che fornisce informazioni riguardanti: offerte di lavoro, soggiorni studi all'estero, corsi post diploma e post laurea, corsi universitari e concorsi;
- acquisto, riordino e catalogazione del materiale librario e non.

N	OBIETTIVO PERIODO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERVIZI/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	RASSEGNA EVENTI UN'ESTATE SOTTO LE STELLE	Organizzazione e realizzazione di una serie coordinata di eventi culturali, musicali, di teatro, di animazione urbana, dislocati in tutte le parti del nuovo territorio	Le attività verranno schedate da inizio giugno al 15 di ottobre 2015	Realizzazione dell'attività secondo il calendario e il programma diffuso alla cittadinanza /partecipanti complessivi	Numero di spettatori/partecipanti	Ufficio cultura	30%
RENDICONTO OBIETTIVO 1:							
La rassegna è stata realizzata nel periodo previsto e si è articolata in circa 30 appuntamenti, che hanno coinvolto complessivamente circa 5.000 spettatori, provenienti sia dal territorio comunale che dai comuni vicini.							
2	SOSTEGNO DELL'ASSOCIAZIONISMO NEL TERRITORIO COMUNALE	Realizzare, a seguito della fusione di un elenco aggiornato e completo delle associazioni; Accompagnare il processo di fusione riferito ai singoli sodalizi, dando loro visibilità e sedi adeguate, anche alla luce della riorganizzazione	Entro dicembre 2015	Redazione dell'elenco aggiornato e completo delle associazioni comunali N. di riunioni di coordinamento o tenute (almeno 2)		Ufficio cultura	40%

	<p>e della logistica e della gestione dei patrimoni già appartenuti ai dei due enti soppressi;</p> <p>Raccolta delle informazioni necessarie a creare una sezione del sito internet dedicata alle associazioni comunali; effettiva implementazione del sito.</p> <p>Realizzazione della prima Agenda degli eventi delle associazioni del nuovo Comune di Valvasone Arzene</p>			Creazione di pagine web sul sito del Comune realizzate in corrispondenza		
--	---	--	--	--	--	--

RENDICONTO OBIETTIVO 2:

Le azioni nella quali si è articolato l'obiettivo in parola sono state realizzate: in particolare, le associazioni sono state coinvolte attivamente per la co-progettazione delle varie iniziative congiunte che miravano alla costituzione di una sorta di "consulta delle associazioni e del volontariato" del comune risultante dalla fusione, sia per la raccolta dei dati rilevanti ai fini della costruzione della apposita sezione del sito internet comunale dedicata alle associazioni medesime. Parallelamente, è stata realizzata e implementata la prima Agenda condivisa del Comune di Valvasone Arzene.

Si sono svolte due riunioni plenarie. La sezione del sito è visibile e aggiornata costantemente.

3	<p>REALIZZAZIONE EVENTI E MATERIALE DI PROMOZIONE NELL'AMBITO DELL'ASSOCIAZIONE DEI BORGHI PIU' BELLI D'ITALIA IN FRIULI VENEZIA GIULIA (COME COMUNE DI VALVASONE ARZENE E COME CAPOFILA DELLA RETE</p>	<p>Come ente capofila</p> <p>Realizzazione delle nuove brochure e depliant della rete regionale dei borghi, Organizzazione della presenza dei Borghi FVG a Expo Milano 2015 (giugno e agosto);</p> <p>Organizzazione del primo</p>	<p>Realizzazione nuove brochure (entro giugno) Expo Milano 2015 (Giugno – agosto)</p> <p>Realizzazione</p>	<p>Avvenuta realizzazione Brochure realizzate e stampate e presenza Expo Milano</p> <p>Avvenuta</p>	Ufficio cultura	30%
---	--	---	--	---	-----------------	-----

REGIONALE)	concorso fotografico de I Borghi più belli d'Italia in Friuli Venezia Giulia; L'implementazione della pagina facebook dei Borghi più belli d'Italia in Friuli Venezia Giulia Come Comune: Nuova edizione de Le Perle di Valvasone Arzene; Sviluppo del progetto di Centro Commerciale Naturale (in particolare, di Valvasone, Borgo delle Spose)	concorso fotografico (ottobre > dicembre) Implementazione pagina FB (Ottobre > dicembre)	realizzazione concorso Borghiclic Avvenuta implementazione pagina facebook	Numero partecipanti Numero amici della pagina FB al 31.12.2015		
-------------------	--	---	---	---	--	--

RENDICONTO OBIETTIVO 3:

In merito alle singole azioni del presente obiettivo:

- sono state realizzate e presentate al pubblico le nuove brochure utilizzate anche per la promozione nell'ambito di EXPO Milano 2015 (partecipazione del Comune di Valvasone Arzene dal 17 al 23 agosto 2016);
- si è tenuta la prima edizione di BorghiClic dal 4 novembre all'8 dicembre 2015, con premiazione il 19 dicembre 2015 a Poffabro;
- parallelamente, in occasione del Concorso, è stata aperta la pagina facebook dei Borghi più belli d'Italia in Friuli Venezia Giulia, alimentata da post e immagini con cadenza quotidiana.
- E' stata realizzata la terza edizione de Le Perle di Valvasone Arzene in concomitanza con la festa di San Nicolò dal 4 all'8 dicembre 2015;
- Sono state realizzate le iniziative di promozione di Valvasone Borgo delle Spose (in particolare, pubblicazione di redazionali sulla stampa specializzata e sui portali web).

SERVIZI ALLA PERSONA

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

Nell'ambito delle mansioni svolte gli addetti al Servizio hanno mantenuto gli standard qualitativi al fine di soddisfare le esigenze dei cittadini migliorando il rapporto con gli utenti.

ASSISTENZA:

Nel corso del 2015, si è provveduto, per quanto riguarda il Servizio Assistenza:

- ad organizzare i trasporti alla "Nostra Famiglia" per i cittadini disabili.
- alla erogazione del contributo alla Scuola Materna per la gestione della scuola dell'infanzia.
- alla concessione dei contributi per la realizzazione di centri estivi per bambini e ragazzi.
- all'inserimento in Casa di Riposo degli anziani che ne hanno fatto richiesta, e al pagamento delle rette nel caso di impossibilità da parte degli stessi.
- alla presentazione di domande di contributo alla Regione e alla Provincia.
- alla presentazione di rendiconti.
- alla collaborazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze all'indagine censuaria finalizzata alla rilevazione della spesa sociale dei Comuni.
- alla concessione dell'assegno di maternità ai sensi dell'art. 66 della L. 448/98 e per il nucleo familiare ai sensi dell'art. 65 della L. 448/98.
- all'istruttoria relativa alla concessione dell'assegno una tantum per le nascite istituito da Regolamento Comunale.
- alla predisposizione dei bandi pubblici relativi all'erogazione dei contributi finalizzati all'abbattimento dei canoni di locazione ai sensi della legge 431/1998 e della L.R. 6/2003; svolgimento della fase istruttoria propedeutica alla concessione del contributo.
- ad attivare le procedure amministrative relative alla realizzazione delle iniziative di aggregazione giovanile.
- all'attivazione della carta famiglia e all'attivazione del beneficio energia elettrica regionale.
- all'inserimento dei richiedenti il bonus elettrico e il bonus gas nel S.G.A.T.E. (sistema gestione agevolazioni delle tariffe elettriche per uso domestico):
- alla gestione dello sportello anticrisi e solidarietà: concessione dei buoni spesa per famiglie in difficoltà, informazioni generali ai cittadini su contributi e bonus concessi dall'Amministrazione Statale, Regionale, Provinciale e Comunale.
- alla predisposizione di varie rilevazioni riguardanti gli interventi realizzati in materia socio assistenziale.
- al rimborso agli Enti in Associazione dei costi relativi ai servizi da loro svolti come Comuni Capofila (centro sociale, corso di nuoto ecc.)
- all'attivazione del corso di lingua italiana per stranieri.
- alla gestione del Progetto "Pannolini Ecologici".
- alla gestione del Progetto 3 Comuni, Punto Informa e Consiglio Intercomunale dei ragazzi.
- all'attivazione e gestione dei contributi per i mutilati e invalidi del lavoro.
- all'attivazione del Progetto Cantieri di lavoro con contributo regionale.
- all'attivazione e gestione dei Progetti L.S.U.
- all'attivazione e gestione dei Progetti L.P.U.
- all'attivazione e gestione del Progetto Borse Lavoro Giovani e del Progetto Lavori in Corso.
- all'attivazione del Progetto Ginnastica dolce.

SERVIZI SCOLASTICI

Per quanto riguarda i Servizi Scolastici, l'ufficio ha provveduto:

- all'organizzazione e gestione del servizio scuolabus.
- all'organizzazione e gestione del servizio mensa.
- all'attivazione di borse di studio per studenti meritevoli (scuole secondarie di primo e secondo grado).
- all'attivazione dei contributi per studenti universitari.
- alla gestione dei contributi all'Istituto Comprensivo Statale Meduna Tagliamento
- al rimborso delle cedole libraie.

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFF.ZA EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	FORMAZIONE LAVORO GIOVANI STUDENTI – PROGETTO LAVORI IN CORSO A VALVASONE ARZENE	1) Predisposizione progetto e approvazione con delibera G.C. 2) Predisposizione domanda di contributo in Provincia, accettazione e rendicontazione e 3) Predisposizione modulistica 4) Predisposizione atti di incarico e conseguente liquidazione	Entro i termini previsti dal Regolamento Provinciale	Rispetto del termine	Affidamenti incarichi nei periodi proposti da Amministrazione Comunale	Ufficio Servizi alla Persona	30%

RENDICONTO OBIETTIVO 1:

Punto 1): E' stato predisposto il progetto denominato "Lavori in corso a Valvasone Arzene" e approvato con delibera di G.C. n. 13 del 10.7.2015.

Punto 2): E' stata predisposta e inviata tramite PEC prot. n. 6537 del 14.7.2015, la domanda di contributo alla Provincia di Pordenone. E' stata predisposta e inviata tramite PEC prot. n. 7620 del 18.8.2015 l'accettazione del contributo Provinciale. E' stato predisposto e inviato tramite PEC prot. n. 11564 del 27.11.2015 il Rendiconto relativo al Progetto Lavori in Corso - anno 2015 e trasmessa la relativa relazione finale.

Punto 3): E' stata predisposta la modulistica per la presentazione della domanda da parte degli Studenti minorenni e maggiorenni e da parte del Tutor.

Punto 4): Con determina n. 248 del 16.7.2015 sono stati affidati gli incarichi a n. 5 ragazzi e a n. 1 Tutor per il periodo 3 agosto/4settembre 2015, suddivisi in due turni. A conclusione dell'attività sono stati liquidati i compensi tramite consegna di buoni lavoro (voucher).

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti entro i termini previsti dal Regolamento Provinciale e gli incarichi sono stati affidati nei periodi proposti dall'Amministrazione Comunale.

2 INCENTIVAZIONE E SOSTEGNO ATTIVITA' SCOLASTICHE	1) Attivazione servizio scuolabus anno scolastico 2015/2016 2) Comunicazioni varie a utenti servizio: verifiche iscrizione, inserimento nuovi utenti, conferme iscrizioni, controlli versamenti iscrizione 3) Predisposizione percorsi. 4) Predisposizione impegni di spesa con Ditta affidataria del servizio e conseguenti liquidazioni.	Entro l'inizio dell'anno scolastico 2015/2016	Rispetto del termine	Predisposizione nuova modulistica	Ufficio servizi alla persona	30%
--	---	---	----------------------	-----------------------------------	------------------------------	-----

RENDICONTO OBIETTIVO 2:

Punto 1) E' stato attivato il servizio scuolabus entro l'inizio dell'anno scolastico 2015/2016.

Punto 2) Sono state inviate agli utenti e ai possibili utenti le note relative alla preiscrizione, al pagamento delle tre rate stabilite dal regolamento, alla richiesta di iscrizione e/o conferma iscrizione. Dopo il controllo dei versamenti relativi all'iscrizione, sono stati creati gli elenchi degli iscritti suddivisi per scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e inviate le accettazioni delle iscrizioni.

Punto 3) Sono stati predisposti i percorsi provvisori e a seguito dell'orario definitivo delle Scuole, i percorsi definitivi, con la previsione dei rientri pomeridiani. Degli stessi è stata data comunicazione alla Scuola e alla Ditta Gestore del servizio.

Punto 4) Con determina n. 320 del 08.09.2015 è stato assunto l'impegno di spesa con la Ditta FDM Tours s.r.l. di Fiume Veneto per il servizio di trasporto scolastico con accompagnamento - periodo settembre 2015/giugno 2016 e sono state liquidate entro i termini le n. 10 fatture relative al servizio e le fatture relative ai servizi aggiuntivi.

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti entro i termini previsti dal Regolamento Comunale per il servizio di trasporto scolastico e entro l'inizio dell'anno scolastico 2015/2016. E' stata inoltre predisposta nuova modulistica e aggiornata la precedente.

3 INCENTIVAZIONE E SOSTEGNO ATTIVITA' SCOLASTICHE	1) Predisposizione Regolamento per contributo studenti universitari 2) Predisposizione	Entro i termini previsti dal Regolamento	Rispetto del termine	Predisposizione nuova modulistica	Ufficio Servizi alla Persona	10%
--	---	--	----------------------	-----------------------------------	------------------------------	-----

		bando 3) Istruttoria domande 4) Assegnazione contributo					
--	--	---	--	--	--	--	--

RENDICONTO OBIETTIVO 3:

Punto 1) Dall'anno 2015 è stato istituito un contributo agli studenti universitari: E' stato predisposto il Regolamento comunale per l'attribuzione di contributi a studenti universitari, a sostegno spese sostenute, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 7.11.2015.

Punto 2) Con determina n. 409 del 13.11.2015 è stato approvato il bando per la concessione dei contributi di cui al Regolamento sopracitato. Pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune.

Punto 3) E' stata predisposta l'istruttoria delle domande con verifica dei requisiti richiesti.

Punto 4) E stato concesso con determina n. 497 del 16.12.2015 il contributo di cui sopra.

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti entro i termini previsti dal Regolamento Comunale e stata inoltre predisposta la modulistica necessaria.

OBIETTIVO FUSIONE RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA	1) Adattamento piattaforme informatiche anagrafica nuovo ente; 2) Adeguamento modulistica;	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio Servizi alla Persona	30%
---	--	------------------------	-------------------------	--	---------------------------------	-----

RENDICONTO OBIETTIVO FUSIONE DEI COMUNI:

Nel corso del 2015 il servizio è stato impegnato nella risoluzione delle problematiche riscontrate per l'adattamento delle piattaforme informatiche al nascente Comune di Valvasone Arzene, in particolare: per il sistema informatico di carta famiglia si è dovuto per ogni titolare di carta famiglia procedere manualmente alla cancellazione dagli archivi di Valvasone e Arzene e alla reinscrizione nel Comune di Valvasone Arzene, per il sistema Sgate e per le piattaforme regionali sono state superate diverse difficoltà causate dall'adeguamento degli archivi al nuovo Ente; all'adeguamento della modulistica cartacea; al trasferimento dell'ufficio Servizi alla Persona nel palazzo Municipale di Arzene e successiva riorganizzazione dello stesso ed alla pianificazione delle nuove competenze assegnate all'ufficio a seguito della fusione, in particolare per quanto riguarda i servizi scolastici e conseguente attivazione delle nuove procedure assegnate all'Ufficio per quanto riguarda la gestione della mensa e dei trasporti scolastici.

Le attività sopra descritte si sono concluse nell'esercizio di riferimento.

ANAGRAFE

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo:

ANAGRAFE E LEVA

- Si è provveduto alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente;

- Si è provveduto all' adempimento connesso alla tutela del registro della popolazione residente (iscrizioni- cancellazioni-variazioni di indirizzo) ai sensi del DPR 223/1989;
- Si è provveduto alla cancellazione per morte e per emigrazione; - Scissione dei nuclei familiari e aggregazioni;- Variazioni di domicilio;
- Si è provveduto all' aggiornamento patenti di guida e libretti di circolazione;
- Si è provveduto al rilascio dei certificati anagrafici, certificati storici, carte d'identità;
- Si è provveduto alla corrispondenza tra Enti e privati;
- Si è provveduto all' assistenza al cittadino per l'uso della autocertificazione;
- Si è provveduto all' iscrizioni dei cittadini comunitari e rilascio attestazione di soggiorno;
- Sono state fatte ricerche storiche commissionate da Enti o privati;
- Sono stati fatti agli adempimenti anagrafici;
- Si è provveduto all' aggiornamento del servizio INA – SAIA- Interprana; -Autentica sottoscrizione atti compravendita veicoli;
- Si è provveduto alla verifica delle autocertificazioni;
- Si è provveduto alla autentiche di sottoscrizioni, copie conformi di documenti, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà;
- Si è provveduto al rilascio del nulla-osta della carta di identità richiesto dai connazionali presso i Consolati;
- Si è provveduto alla compilazione lista di leva annuale- Pubblicazione lista di leva;

SERVIZIO STATO CIVILE

- Sono stati espletati gli adempimenti connessi alla registrazione degli eventi di stato civile e cittadinanza (formazione atti di nascita – morte – matrimonio – pubblicazioni matrimoniali);
- Si è provveduto alla trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte e divorzi pervenuti dall'estero;
- Si è provveduto alla trascrizione degli atti di adozione, affiliazione e riconoscimenti; - atti di matrimonio - trascrizioni atti di matrimonio concordatario, annotazioni di sentenze di divorzio;
- Si è provveduto all' annotazioni delle sentenze di separazione dei coniugi;
- Si è provveduto alla formazione registri di cittadinanza, acquisti e perdite della cittadinanza;
- Si è provveduto al rilascio certificati di nascita, matrimonio, morte; - annotazione della separazione o comunione dei beni;
- Si è provveduto all' annotazioni di matrimonio e morte;
- Si è provveduto all'espletamento delle statistiche mensili e comunicazioni alla Prefettura;
- Si è provveduto al rilascio certificazioni di stato civile;
- Si è provveduto al rilascio permessi di seppellimento salme, autorizzazioni al trasporto;
- Si è provveduto all'espletamento delle pratiche per la cremazione salme.

STATISTICA

- Si è provveduto alla cura di tutti gli adempimenti rientranti nell'obbligo generale di collaborazione dei Comuni con l' ISTAT, stabiliti nei programmi nazionali triennali e pubblicati sulla relativa Gazzetta Ufficiale;
- Si è provveduto all'espletamento delle statistiche anagrafiche mensili ed annuali; - coordinamento, assistenza e controllo indagini;
- Si è provveduto all' aggiornamento toponomastica stradale; - denominazione di strade e piazze di nuova realizzazione;
- Si è provveduto ai cambi di denominazione di strade;
- Si è provveduto all' assegnazione di numerazione civica agli accessi dei nuovi edifici;
- Si è provveduto all' aggiornamento della numerazione civica a seguito di cambio di domicilio, nuove iscrizioni anagrafiche;
- Si è provveduto alla cura e verifica della installazione della numerazione civica e della toponomastica;

- Si è provveduto alla collaborazione con l'ISTAT per gli adempimenti confronto Anagrafe e risultanze del Censimento Generale della Popolazione – 2011;

ELETTORALE

- Si è provveduto alla variazione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori;
- Si è provveduto alla variazione e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;
- Si è provveduto alla rilascio certificati d'iscrizione alle liste elettorali;
- Si è provveduto alla notifica tessere elettorali;
- Si è provveduto al rilascio duplicati T.E in occasione delle consultazioni elettorali;
- Si è provveduto alla revisioni straordinarie aggiornamento delle liste elettorali;
- Si è provveduto alla aggiornamento e stampa delle liste destinate agli uffici elettorali di sezione pari alla stampa e blocco liste;
- Si è provveduto al ricevimento e trasmissione degli atti di nomina dei rappresentanti e delegati di lista;
- Si è provveduto alla compilazione e spedizione delle cartoline-avviso (AIRE) per gli italiani residenti all'estero;
- Si è provveduto all'espletamento della gestione, assistenza e supporto adempimenti connessi alle consultazioni elettorali: revisioni corpo elettorale –gestione seggi-allestimento dei pannelli per la propaganda elettorale diretta e indiretta relativa assegnazione degli spazi elettorali-allestimento sedi di seggio rendicontazione;
- Si è provveduto all' iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali per revisioni dinamiche ordinarie e revisioni straordinarie;
- Si è provveduto alla iscrizione per la prima volta nelle liste elettorali dei cittadini che hanno compiuto il 18° anno di età;
- Si è provveduto alla variazioni dell'albo dei Giudici Popolari, Corte d'Assiste e Corte d'Assise d'appello;
- Si è provveduto all' archiviazione degli adempimenti per lo svolgimento delle consultazioni elettorali per il rendiconto finale alla Prefettura e liquidazione delle spese sostenute;
- Si è provveduto all' incremento elettorale annuale e aggiornamento archivio;
- Si è provveduto all' aggiornamento e stampa liste elettorali; -Statistiche elettorali;
- Si è provveduto all' aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti – pratiche anagrafiche – ricerche storiche);
- Si è provveduto alla gestione informatizzata della popolazione iscritta all'A.I.R.E.;
- Si è provveduto alla tenuta ed aggiornamento registi della popolazione A.I.R.E.;
- Si è provveduto alla iscrizione per nascita, per espatrio, per acquisto della cittadinanza italiana, per trasferimento da un'altra AIRE, re iscrizione da irreperibilità; iscrizione per esistenza all'estero del cittadino italiano giudizialmente dichiarata;
- Si è provveduto alla cancellazione per morte, per rimpatrio, per trasferimento in un'altra AIRE, per perdita della cittadinanza per irreperibilità presunta; - Scissione nuclei familiari ed aggregazioni; - variazioni di indirizzo, di stato civile (matrimonio, cambiamento di sesso, perdita e riacquisto della cittadinanza, di residenza; - Certificazioni (di iscrizione all'AIRE, stato di famiglia, di residenza, storici);
- Si è provveduto alla trasmissione telematica dati al Ministero dell'Interno;
- Si è provveduto alla tenuta dei rapporti con le Autorità Diplomatiche all'estero.

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATOR I TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO

1	SEMPLIFICAZIONE ED EFFICIENZA AZIONE AMMINISTRATIVA VERIFICA ED AGGIORNAMENTO MODELLI AD USO DEI CITTADINI	1) Verifica stampati in uso; 2) Adeguamento degli stampati alle normative e alla nuova organizzazione; 3) Pubblicazione sito istituzionale.	Entro 31.12.2015	Avvenuta pubblicazione nuovi stampati sito istituzionale	Nr. Stampati aggiornati	Ufficio Anagrafe	30%
---	---	---	------------------	--	-------------------------	------------------	-----

RENDICONTO OBIETTIVO N. 1:

Si è provveduto entro il 31.12.2015 alla verifica degli stampati in uso circa 10 modelli, all'adeguamento degli stampati alla normative e alla nuova organizzazione.

La pubblicazione della documentazione sul sito istituzionale alla sezione modulistica uffici demografici è avvenuta entro il 31.12.2015.

2	RIVISITAZIONE TOPONOMASTICA NUOVO ENTE	1) Invio comunicazione ai residenti interessati, della nuova numerazione civica; 2) Adeguamento documentazione cittadini ed archivio informatico; 3) Sopralluoghi sul territorio per adeguamento numeri civici;	Entro 31.12.2015	Avvenuto invio comunicazioni ai residenti ed adeguamento archivio informatico		Ufficio Anagrafe	30%
---	---	---	------------------	---	--	------------------	-----

RENDICONTO OBIETTIVO N. 2:

Si è provveduto entro il 31.12.2015 all'invio delle comunicazioni ai 41 famiglie residenti interessate della nuova numerazione civica; all'adeguamento della documentazione dei cittadini e dell'archivio informatico; sono stati effettuati n. 10 sopralluoghi sul territorio per l'adeguamento numeri civici. Le attività si sono svolte e concluse nel corso dell'esercizio.

	OBIETTIVO FUSIONE RIORGANIZZAZIONE UFFICIO ANAGRAFE	Verifica, correzione, sistemazione codici certificazioni, codici tabelle consolari e posizioni nella banca dati relative all'Anagrafe, Stato Civile, Aire, Elettorale,	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio Anagrafe	40%
--	--	--	---------------------	----------------------	--	------------------	-----

RENDICONTO OBIETTIVO FUSIONE DEI COMUNI:

Entro il 31 dicembre 2015, si è provveduto all'adeguamento - sistemazione e correzioni errori derivanti

dalla fusione delle banche dati dei due Comuni settore anagrafe, stato civile, elettorale (ristampa tessere elettorali - nuova numerazione sezioni elettorali ecc.), statistiche, leva, a.i.r.e.; l'ufficio ha provveduto alla creazione e organizzazione dell'archivio dell'ufficio anagrafe. Si è altresì provveduto all'aggiornamento delle nuove procedure.

MAPPA DELL'AREA
POLIZIA LOCALE
Responsabile Rino Marcon

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo

Descrizione attività:

POLIZIA STRADALE

Relativamente al servizio sopra indicato nel corso del 2015 l'ufficio ha espletato le seguenti attività:

- attività di prevenzione per la sicurezza stradale e controllo del territorio (**pattuglia quotidiana**);
- attività di accertamento e sanzionatoria (nr. 202 verbali + e nr. 51 verbali in convenzione con il Comune di S. Martino al T.);
- rilievo di incidenti stradali (nr. 3)
- regolazione del traffico;
- gestione verbali (nr. 202 verbali + e nr. 51 verbali in convenzione con il Comune di S. Martino al T.);
- sequestri, confische, fermi, rimozioni, restituzioni (nr. 1 pratica)
- attività delegate da organi di polizia stradale;
- statistiche (MITRIS per sinistri e REGIONE FVG);
- ordinanze e nulla osta sospensione e disciplina circolazione (nr. 60 + nr. 8 SMT)
- autorizzazione e nulla osta gare ciclistiche (nr.23 + nr. 17 SMT)
- ricorsi al Prefetto e Giudice di Pace con memorie e udienze (nr.1 P+ nr. 3 GDP) + (0 P + nr. 3 GDP) S. Martino al T.;
- pagamenti sanzioni;
- ruoli e riscossione, discarico, avvisi (avvisi 2014 Valvasone-S. Martino al T. e 2015 Valvasone Arzene-S. Martino al T. + ruoli pregresso Arzene 2011-2012-2013);
- procedimenti amministrativi connessi (passi carrai, specchi parabolici, permessi di transito in deroga, pubblicità, contrassegno sosta disabili) (nr.5 + nr.1 + nr. 4 + nr. 34 + (nr.6 + nr. 2 S. Martino al T.))
- pareri viabilità per occupazioni suolo; (nr. 3)
- verifica segnaletica, danni, pareri e segnalazioni difformità; (nr. 5)

POLIZIA GIUDIZIARIA

- notizie ed informative all'A.G.; (nr. 5)
- attività delegate dall'A.G.;
- attività delegate da organi di P.G.;
- udienze;
- sequestri, confische ed attività di PG;
- acquisizioni testimoniali, fonti di prova ed informazioni;
- deleghe infortuni sul lavoro (registro infortuni 39 + 5 SMT)

POLIZIA AUSILIARIA DI SICUREZZA

- attività di prevenzione per la sicurezza urbana e controllo del territorio;
- vigilanza manifestazioni; (12)
- conferenze di servizi;
- gestione videosorveglianza;
- armi, corsi, gestione, decreti assegnazione; (4 decreti assegnazione)
- comunicazioni cessioni fabbricato;
- dichiarazioni di ospitalità stranieri; (44 + 6 SMT)
- comunicazioni manifestazioni;
- accertamenti e sanzioni; (5)
- comunicazioni e controlli giostrai;
- volontari per la sicurezza coordinamento;
- riunioni Sindaco Comandante carabinieri; (2)
- vigilanza e presenze mercato settimanale; (52 V lunedì+ 52 A mercoledì)
- vigilanza p.e. e relative occupazioni suolo pubblico (nr. 1 controllo).

POLIZIA EDILIZIA

- attività di prevenzione e controllo;
- accertamenti e rilievi;
- rapporti autorità e comunicazioni - notizie ed informative all'a.g.;
- integrazioni e deleghe dell'a.g.;
- udienze;
- attività sanzionatorie amministrative;
- verifiche ottemperanza ordinanza;

POLIZIA AMBIENTALE

- attività di prevenzione e controllo; (nr. 02)
- interventi e verifiche attività rumorose;
- verifiche abbandono rifiuti; (nr. 10)
- verifiche modalità raccolta;
- verifiche e supporto arpa;
- attività di accertamento e sanzioni;
- rapporti autorità e comunicazioni;
- verifiche ottemperanza ordinanze;
- ricorsi, memorie e udienze;

POLIZIA SANITARIA E VETERINARIA

- accertamenti sanitari obbligatori con ordinanze, convalide, esecuzione, notifiche (nr.3);
- trattamenti sanitari obbligatori con ordinanze, convalide, esecuzione, notifiche - interventi recupero cani vaganti; (recupero cani nr. 15 interventi e nr. 4 verbali L.R. 20/12)
- verifiche custodia e maltrattamenti animali (nr. 3);
- accertamenti allevamenti e aziende agricole;
- accertamenti, nulla osta e verifiche transito greggi - ausilio attività ed incombenze inerenti rabbia e malattie soggette a diffusione - attività di accertamento e sanzioni; (transito greggi nr.03)

- rapporti autorità e comunicazioni;
- verifiche e supporto A.S.S.;
- verifiche ottemperanza ordinanze;
- ricorsi, memorie e udienze;
- anagrafe canina e felina; (nr. 200 movimenti per cani + attività per nr. 3 colonie feline).

POLIZIA URBANA E RURALE

- verifiche rispetto regolamento polizia rurale;
- attività di accertamento e sanzioni;
- ordinanze ingiunzione di pagamento;
- ricorsi, memorie e udienze;
- riscossione;

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA GESTIONALE

- organizzazione ufficio e servizi;
- direttive e controllo atti e attività;
- determine e delibere; (nr. 25 determine e nr. 2 delibere)
- attività formativa addestrativa; (partecipazione a 5 corsi ciascuno per 3 operatori di P.L.)
- gestione risorse;
- riunioni segretario; (circa 1 per settimana)
- gestione sportello pubblico; (3 ore ufficiali, in realtà 2 ore al giorno, considerato anche il fuori orario);
- telefono e segnalazioni (nr. 500 segnalazioni);
- rappresentanza e scorta gonfalone; (nr. 4)
- funerali; (nr. 26 presenze)
- processioni; (nr. 18 eventi)
- oggetti ritrovati; (nr. 3 pratiche)
- convegni; (nr. 1 evento)
- partecipazione istituzionale associazioni;
- s. messe e ricorrenze; (nr. 4 eventi)
- attività di messo comunale (12 Valvasone Arzene + 3 . Martino al Tagl.to).

	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	GESTIONE DETERMINE PER ACQUISTO BENI E SERVIZI;	Gestione degli acquisti per il funzionamento dell'Ufficio di Polizia Locale	Entro il 31/12/2015	Impiego di almeno il 90% budget assegnato;	Numero delle proposte atti e provvedimenti predisposte nei termini.	Ufficio polizia municipale	5%

RENDICONTO OBIETTIVO N. 1

Dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2015 il Servizio di Polizia Locale ha proceduto a redigere 22 determinazioni totali in capo al bilancio 2015 dell'Ente a cui sono seguiti 25 provvedimenti di liquidazione, così ripartite:

CAP. 2135 "Spese di manutenzione e di funzionamento ufficio polizia municipale": 5 determinazioni, di cui tre soggette a MEPA, per l'acquisto di prontuari CdS, estintori, materiale di cancelleria per adeguare le intestazioni alla fusione, smartphone per procedere alle verifiche sulla copertura assicurativa dei veicoli (da ottobre 2016 non sussiste più l'obbligo di esposizione) per un totale impegnato di euro **1.845,61;**

CAP. 2136 "Spese di funzionamento ufficio polizia municipale" (capitolo per cui è stato richiesto un adeguamento per permettere la taratura della strumentazione per il controllo elettronico della velocità in dotazione all'Ufficio resasi obbligatoria per legge): 2 determinazioni, una per la taratura del telelaser e una per la riparazione della fotocopiatrice, per un totale impegnato di euro **1.110,20;**

CAP. 2137 "Spese di funzionamento uffici di polizia municipale": 2 determinazioni, una per rimborso spese di notifica e una per la sottoscrizione al nuovo abbonamento al servizio di accesso alla banca dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per le visure dovute ai compiti di istituto, per un totale impegnato di euro **1.216,20** più euro 1.197,20 per deposito della cauzione;

CAP. 2138 "Spese di funzionamento e manutenzione automezzi polizia municipale": 3 determinazioni per il carburante, il cui fornitore è stato individuato tramite MEPA, per un totale impegnato di euro **1.729,51;**

CAP. 2139 "Spese di manutenzione e funzionamento automezzi polizia municipale": 1 determinazione per le riparazioni ordinarie e straordinarie degli automezzi, per un totale impegnato di euro **176,65;**

CAP. 2140 "Imposte e tasse automezzi polizia municipale": 1 determinazione per il pagamento della tassa di circolazione per l'anno 2016, per un totale impegnato di euro **426,84;**

CAP. 2142 "Spese di funzionamento automezzi polizia municipale – assicurazione": 1 determinazione, a seguito di individuazione tramite gara del broker assicurativo, per un totale impegnato di euro **757,00;**

CAP. 2150 "Spese di vestiario di servizio al personale" (capitolo per cui è stato richiesto un adeguamento per poter uniformare le divise alla nuova normativa regionale): 2 determinazioni, entrambe tramite MEPA, per l'acquisto di vestiario, per un totale impegnato di euro **3.376,39;**

CAP. 4460 "Spese servizio, ricovero, custodia e mantenimento cani L.R. 39/90" (capitolo su cui ricadono da ottobre 2015 anche le spese per il canile contumaciale): 3 determinazioni, per le spese sostenute dal canile convenzionato e per le spese del canile contumaciale, per un totale impegnato di euro **10.782,77;**

CAP. 4461 "Spese gestione colonia felina" (capitolo per cui viene chiesto il rimborso alla regione per le sterilizzazioni effettuate): 2 determinazioni, per un totale impegnato di euro **498,24.**

Nel complesso, visti i capitoli di spesa in carico al Servizio di Polizia Locale, il lavoro svolto e tenuto conto che si è resa necessaria l'implementazione di alcune voci, si ritiene di aver conseguito l'obiettivo in quanto per la maggior parte è stato impegnato tutto il budget assegnato.

2	ATTIVITÀ DI PREVENZIONE A TUTELA DELL'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE IN OCCASIONE DI EVENTI VARI;	Attività di organizzazione e coordinamento delle attività per la sicurezza in occasione di cerimonie funebri, manifestazioni culturali e sportive.	Entro il 31/12/2015	Almeno 20 eventi vigilati	Numero complessivo eventi coordinati	Ufficio polizia municipale	15%
---	--	--	---------------------	---------------------------	--------------------------------------	----------------------------	------------

RENDICONTO OBIETTIVO N. 2

In merito alla vigilanza alle processioni religiose, il servizio è stato reso su tutte le 18 processioni che si sono svolte nel corso dell'anno e per cui è stata richiesta la presenza; inoltre è stata garantita la presenza alle cerimonie funebri che si sono svolte a Valvasone (8) e a San Lorenzo (2) extra orario di lavoro (sabato o pomeriggi di martedì/venerdì), e in occasione di un funerale particolarmente partecipato è stata sospesa con ordinanza la circolazione su piazza Mercato e piazza Libertà con vigilanza costante.

Per quanto riguarda le manifestazioni culturali, è stata garantita la vigilanza extra orario di lavoro venerdì 11, sabato 12 e domenica 13 settembre 2015 per la XXIII Ed. della Rievocazione Storica "Medioevo a Valvasone", nonché la collaborazione con la polizia locale di Casarsa per la Sagra del Vino. Inoltre, è stata garantita la presenza il sabato o la domenica in occasione di Lucciolata, "3° Ed. di Marciando Liberamente", corsa ciclistica organizzata dal Sig. Zilli, bicicletata organizzata dall'AFDS, cerimonia del XXV Aprile, cerimonie per il IV Novembre, marcia per la Sagra di San Pietro, cerimonia dei Fanti d'Arresto.

Quindi la vigilanza da parte del Servizio di Polizia Locale agli eventi civili e religiosi è di gran lunga superiore ai venti eventi previsti e pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

3	CONTROLLI SULLA VIABILITÀ ATTRAVERSO LA SPECIFICA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE "TELELASER";	Controlli da svolgere su iniziativa del comando, su esposti o segnalazioni di cittadini o su richiesta della giunta con strumentazione telelaser.	Entro il 31.10.2015	Almeno 50 controlli ed almeno 30 verbali emessi controllo velocità	Numero complessivo di controlli e di verbali	Ufficio polizia municipale	20%
---	---	---	---------------------	--	--	----------------------------	------------

RENDICONTO OBIETTIVO N. 3

I controlli ai sensi del codice della strada con strumentazione telelaser sono stati costantemente svolti su tutto il territorio comunale durante tutto l'anno, in quanto la segnaletica di avviso di controllo elettronico della velocità è presente su più punti in maniera permanente. In particolare, oltre a via Don Paolo Fabris, , via Trieste, via Trento, via Pozzodipinto, via Tabina a Valvasone Arzene, via Valvasone, via Provinciale, via Roggia, via San Giorgio/XX Settembre a San Martino al Tagliamento, è stata monitorata via Maggiore a San Lorenzo su disposizione di giunta a seguito segnalazione di residenti e via Crips, poiché ci sono state ripetute segnalazioni da parte di residenti di mancato rispetto dei limiti di velocità. Le uscite degli operatori di P.L. con la strumentazione telelaser in dotazione hanno generalmente una cadenza bisettimanale.

Nel corso dell'anno 2015 tali uscite sono state 98 e sono stati redatti 40 verbali, di cui 5 con ritiro della patente di guida.

Pertanto l'obiettivo è stato pienamente conseguito.

4	VIGILANZA ENTRATA/USCITA SCUOLA DELL'INFANZIA/ELEMENTARI/MEDIE CON PRESIDIO DEGLI ATTRAVERSAMENTI PEDONALI E COINVOLGIMENTO DEGLI SCOLARI IN UN PROGETTO D'EDUCAZIONE STRADALE MEDIANTE L'ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE.	Programmazione controlli per la tutela dei scolari (ciclisti/pedoni) in genere nell'orario di punta (entrata/uscita) e presidio degli attraversamenti pedonali davanti alle scuole. Corsi di educazione stradale scuola primaria (asilo ed elementari).	Entro 31.12.2015	Almeno 100 e/u e 25 ore di ed. stradale	Numero complessivo di controlli	Ufficio polizia municipale	20%
---	--	---	------------------	---	---------------------------------	----------------------------	------------

RENDICONTO OBIETTIVO N. 4

Ogni giorno, il servizio è stato aperto dal cosiddetto "Servizio Vigilanza Scuole" per tutto il periodo scolastico, consistente nella vigilanza dell'area antistante la scuola elementare "Silvio Pellico" e dell'area insistente sull'incrocio tra Via del Mattino e Via Pasolini dalle ore 7.40 alle ore 8.10 il mattino. Seguito poi, secondo le esigenze di servizio e il numero di operatori in servizio, dal controllo delle entrate presso la Scuola dell'Infanzia di San Martino al Tagliamento in Via Divisione Julia e/o Valvasone in Via Bando. Il controllo consiste nel far rispettare la segnaletica presente in loco e nell'agevolazione sugli attraversamenti pedonali di scolari/genitori e ragazzi in bicicletta che si recano alle medie. Tenendo poi sempre conto delle esigenze di servizio e degli operatori presenti, si è provveduto al controllo dell'uscita delle 12.20 della scuola elementare "Silvio Pellico", dalle 12.00 alle 12.30 (controllo rispetto

segnaletica da parte dei genitori/nonni all'arrivo nell'area scuole- aiuto nell'attraversamento per le classi che si recano alla mensa scolastica) o delle 16.00, dalle 15.45 alle 16.15, per evitare di intasare l'area di intersezione semaforica e manovre ardite all'interno dei parcheggi e sulla Via del Mattino stessa in presenza dei bambini. Con le stesse modalità si è provveduto al controllo dell'uscita delle scuole medie delle 13.00, e dei due asili alle 16.30 e alle 16.00.

In merito ai corsi di educazione stradale alla scuola elementare "Silvio Pellico", come da richiesta delle insegnanti del plesso, sono stati fatte 2 ore in ciascuna classe: in 1 e 2 elementare, una lezione frontale; in 3, 4 e 5 elementare uscita sul territorio per imparare a leggere dal vero la segnaletica. Sono state fatte in tutto 14 lezioni per un totale di 28 ore. Inoltre, sono state fatte anche 2 ore alla scuola dell'infanzia di San Martino al Tagliamento.

Tot. dei controlli: 200 tra entrate/uscite e 30 ore di educazione stradale

L'obiettivo è stato pienamente conseguito.

OBIETTIVO FUSIONE GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	1) Predisposizione nuova modulistica; 2) Aggiornamento database in uso; 3) Adempimenti conseguenti alla cessazione dei Comuni;	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio polizia municipale	40%
---	--	---------------------	----------------------	--	----------------------------	------------

RENDICONTO OBIETTIVO FUSIONE DEI COMUNI

La fusione dei due comuni di Valvasone e Arzene in un nuovo ente, Valvasone Arzene ha comportato una notevole mole di lavoro per l'Ufficio di Polizia Locale.

È stato necessario, richiedere nuove password a nome dell'Ente Valvasone Arzene per poter fare acquisti tramite MEPA, chiedere CIG per le determinazioni e DURC per le liquidazioni

Innanzitutto, per quanto riguarda il Codice della Strada è stato necessario chiudere i registri dei verbali dei due comuni e creare un nuovo registro, oltre a provvedere all'acquisto dei nuovi blocchi con le intestazioni e i conti correnti aggiornati. Si è reso necessario anche dotarsi dei nuovi blocchi per i preavvisi e dei conti correnti postali nuovi da fornire all'utenza. I due comuni poi, avevano sottoscritto gli abbonamenti con l'ANCITEL – ACI per accedere agli archivi della motorizzazione per le visure delle targhe: si è reso necessario chiuderli entrambi e per esigenze dettate dalla nuova normativa in vigore, è stato acceso un nuovo abbonamento con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. È stato poi necessario fornirsi di nuove deleghe per la rappresentanza presso il GdP e prendere in carico le relative istruttorie aperte. Poi, si è reso necessario chiedere le nuove password per poter fare le iscrizioni a ruolo dei verbali al CdS non oblati. È stato aperto il registro per i carri a trazione animale. È stata

rideterminata con delibera di giunta, previa apposita relazione, la tariffa da applicare alle notificazioni tramite posta dei verbali del CdS, in quanto in atto una evidente disparità tra i trattamenti applicati dai due enti.

Per quanto riguarda i sinistri è stata creata una modulistica unica, oltre ad un unico registro di carico e sono state richieste le nuove password per accedere al MITRIS, l'applicativo regionale che raccoglie i dati relativi. Naturalmente sono state chiuse le posizioni relative ai due precedenti comuni.

Per quanto riguarda i dati trasmessi annualmente alla Regione FVG in merito ai compiti istituzionali della P.L., è stato necessario chiudere i database inerenti i due enti e provvedere all'apertura di uno nuovo a nome di Valvasone Arzene.

Si è poi provveduto a uniformare la modulistica di P.G., oltre a chiudere le posizioni dei due enti e aprire quella nuova.

Per quanto riguarda la polizia amministrativa, sono stati chiusi i registri dei Verbali ai regolamenti comunali, delle cose perse/trovate, dei contrassegni invalidi, delle autorizzazioni per l'esposizione di mezzi pubblicitari, dei passi carrai, delle denunce di ospitalità, delle denunce di smarrimento/furto dei singoli comuni e sono stati aperti i nuovi registri per il nuovo ente. Inoltre, è stata uniformata la modulistica dei due comuni per pubblicità, contrassegni invalidi, passi carrai e denunce di smarrimento ed è stata cambiata l'intestazione di tutta la carta intestata in uso. Per i verbali ai regolamenti comunali, è stato necessario modificarli, specie per quanto riguarda CCP e coordinate IBAN.

Per l'anagrafe canina, è stato necessario chiamare più volte l'INSIEL per il travaso dei dati dei due comuni e la creazione in tempi brevi della posizione del nuovo ente.

Per la videosorveglianza, poi, è stato necessario rendere edotto il tecnico incaricato di portare tutti i database nella sede della Polizia Locale a Valvasone, sul numero e il posizionamento di ogni singola telecamera ad Arzene e fornirgli tutte le password per accedere al sistema di Arzene.

Si sono poi uniformati i regolamenti, ed è stato rivisto quello di Polizia Rurale e quello per gli Impianti pubblicitari, a cui sono state apportate modifiche.

Per le ordinanze di modifica alla viabilità provvisorie o permanenti sono stati chiusi i registri cartacei ed è stato adottato il programma HALLEY per l'inserimento/ la registrazione e la pubblicazione delle stesse.

MAPPA DELL'AREA
TECNICO-MANUTENTIVA
Responsabile Ing. Massimo Biasutti

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo

Descrizione attività:

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

- l'ufficio ha provveduto alla gestione dei capitoli di bilancio assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni; attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, ordinanze, ecc.);
- ha partecipato a tutti gli incontri delle commissioni e/o gruppi di lavoro;
- ha gestito i rapporti con cittadini e professionisti negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio;
- ha collaborato con gli altri uffici in materia di gestione del territorio e dei tributi.

URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

- ha effettuato il controllo degli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture;
- ha gestito le fasi legate alla progettazione e approvazione degli strumenti urbanistici stessi;
- ha gestito le istruttorie (acquisizione dei pareri, stipula convenzioni e collaudi) dei piani particolareggiati;
- ha provveduto all'aggiornamento cartografia del PRGC;
- ha svolto attività di consulenza e informazioni a tecnici e utenti in materia urbanistica; produzione di certificati di destinazione urbanistica.

EDILIZIA PRIVATA

- ha gestito le istruttorie e rilascio di provvedimenti autorizzativi relativi agli interventi edilizi riguardanti gli immobili privati;
- ha gestito le pratiche per il rilascio di certificati di idoneità alloggiativa;
- ha provveduto a quantificazione e a richiedere il pagamento di contributi concessori e di altre entrate inerenti;
- ha rilasciato i provvedimenti autorizzativi in sanatoria relativi agli interventi edilizi abusivi su immobili privati;
- ha svolto il controllo sull'abusivismo edilizio mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- ha gestito le pratiche per il rilascio di certificati di agibilità degli edifici;
- ha gestito le pratiche per il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche su progetti di intervento edilizio.

LAVORI PUBBLICI

- predisposizione programma triennale delle opere pubbliche;
- monitoraggio e redazione semestrale cronoprogramma opere pubbliche;
- verifica preliminare della fattibilità interna delle attività di progettazione di un'opera pubblica;
- gestione della progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri;
- affidamento di incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica, validazione e approvazione dei progetti di lavori pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla legge;
- svolgimento di tutte le attività inerenti gli appalti delle opere pubbliche (determine, bandi, istruttoria delle offerte, commissione di gara, assegnazione dell'appalto, stipula del contratto, ecc.);
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati di avanzamento; certificazione della chiusura dei lavori e compiti relativi del R.U.P. in materia di rendicontazioni e vigilanza sulle opere pubbliche;
- affidamento incarichi professionali;
- adempimenti L. 626/94;
- domande di contributo agli enti superiori;
- rendicontazione finale opere realizzate con contributi da Enti Pubblici
- gestione delle attività di esproprio legate ai lavori pubblici.

MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO

- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione sui beni di proprietà comunale;
- esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si rendono necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del Comune;
- l'organizzazione del personale addetto, interno o esterno, il coordinamento e direzione degli interventi, degli acquisti del materiale necessario, ecc.;
- gestione del magazzino del materiale elettorale e preparazione dei seggi in occasione delle consultazioni elettorali;
- manutenzione e pulizia della viabilità comunale;
- manutenzione e rinnovo della segnaletica;
- manutenzione della rete di pubblica illuminazione;
- manutenzione della rete fognaria e del depuratore;
- gestione e manutenzione dei cimiteri.

GESTIONE DELL'AMBIENTE

- gestione e rilascio di autorizzazioni in materia ambientale;
- gestione delle violazioni delle norme ambientali;
- gestione dei rapporti con la ditta esterna che cura la raccolta dei rifiuti urbani e il centro di raccolta comunale;

- ha svolto l'attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico.

PROTEZIONE CIVILE

- ha supportato e coordinato gli interventi, sia informativi e preventivi di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- ha gestito le pratiche per la fornitura delle attrezzature in dotazione ai volontari di protezione civile (es magazzino, automezzi, vestiario, attrezzatura varia);
- ha gestito l'istruttoria e liquidazione di contributi regionali e statali a privati danneggiati dagli eventi calamitosi.

AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	ADOZIONE VARIANTE N°12 AL P.R.G.C. DELL'EX COMUNE DI ARZENE PER RECEPIMENTO L.R. N°3/2011	Individuazione professionista redattore elaborati documentali di Variante. Istruzione, controllo e verifica sugli elaborati redatti. Attivazione e completamento della procedura di adozione in Consiglio Comunale	Entro 31/12/2015	Delibera di adozione di consiglio Comunale	Rispetto termine	Ufficio Tecnico	10%
<p>RENDICONTO OBIETTIVO N°1</p> <p>L'incarico di redazione della Variante n°12 al P.R.G.C. dell'ex Comune di Arzene è stato affidato con determinazione n°387 del 28/10/2015 del responsabile del Servizio Edilizia Privata del comune di Valvasone Arzene.</p> <p>La Variante n°12 al P.R.G.C. dell'ex Comune di Arzene è stata adottata con Delibera di Consiglio Comunale n°34 del 07/11/2015</p> <p>Pertanto l'obiettivo n° 1 si può considerare raggiunto.</p>							
2	ADOZIONE VARIANTE N°33 AL P.R.G.C. DELL'EX COMUNE DI VALVASONE PER RECEPIMENTO	Individuazione professionista redattore elaborati documentali di Variante. Istruzione, controllo e verifica sugli elaborati redatti. Attivazione e	Entro 31/12/2015	Delibera di adozione di consiglio Comunale	Rispetto termine	Ufficio Tecnico	10%

L.R. N°3/2011	completamento della procedura di adozione in Consiglio Comunale					
----------------------	---	--	--	--	--	--

RENDICONTO OBIETTIVO N°2

L'incarico di redazione della Variante n°33 al P.R.G.C. dell'ex Comune di Valvasone è stato affidato con determinazione n°387 del 28/10/2015 del Responsabile del Servizio Edilizia Privata del comune di Valvasone Arzene.

La Variante n°33 al P.R.G.C. dell'ex Comune di Valvasone è stata adottata con Delibera di Consiglio Comunale n°33 del 07/11/2015

Pertanto l'obiettivo n°2 si può considerare raggiunto.

AREA LAVORI PUBBLICI

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA PRIMARIA SILVIO PELLICO – REALIZZAZIONE CONTROSOFFITTI	Realizzazione dei lavori	Entro 10/09/2015	Verbale di fine lavori		Ufficio Tecnico	15%

RENDICONTO OBIETTIVO N°1

I lavori si sono conclusi in data 28/08/2015 come riscontrato dal relativo verbale di fine lavori.

Pertanto l'obiettivo n°1 si può considerare raggiunto.

2	LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA DELLA RETE IDROGRAFICA MINORE – ROGGIA DEI MOLINI	Approvazione progetto esecutivo Avvio procedure di gara	Entro 30/11/2015 Entro 31/12/2015	Approvazione progetto esecutivo in Giunta Comunale PEC di invito ditte		Ufficio Tecnico	5%
---	---	--	--	---	--	-----------------	----

RENDICONTO OBIETTIVO N°2

Il progetto esecutivo è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n°47 del 05/11/2015.

Le procedure di gara sono state avviate con lettera di invito inviata via PEC il 17/12/2015.

Pertanto l'obiettivo n° 2 si può considerare raggiunto.

3	INTERVENTO DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE E ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL PALAZZO MUNICIPALE	Avvio procedure di gara	Entro 31/12/2015	PEC di invito ditte		Ufficio Tecnico	15%
---	--	-------------------------	------------------	---------------------	--	-----------------	-----

RENDICONTO OBIETTIVO N°3

Le procedure di gara sono state avviate con lettera di invito inviata via PEC il 31/12/2015.

Pertanto l'obiettivo n°3 si può considerare raggiunto.

AREA MANUTENZIONI

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	TRASLOCO SEDE COMUNALE DA PIAZZA MERCATO – VALVASONE A PIAZZA MUNICIPIO - ARZENE	Sgombero locali dell'ex municipio di Arzene. Predisposizione cablatrice provvisoria. Trasloco archivi dell'ex Comune di Valvasone in sala Rovere.	Entro 31/12/2015	Riscontro interno del Responsabile del Servizio		Ufficio manutenzioni	15%

RENDICONTO OBIETTIVO N°1

Lo sgombero dei locali dell'ex municipio di Arzene e la loro cablatrice provvisoria sono stati completati nella prima metà del mese di Novembre 2015.

Il trasloco degli archivi dell'ex Comune di Valvasone è stato completato entro il 31/12/2015.

Pertanto l'obiettivo n°1 si può considerare raggiunto.

OBIETTIVO FUSIONE ORGANIZZAZIONE SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO	1) Comunicazioni enti vari avvenuta fusione; 2) Volture automezzi comunali; accreditamenti nuovo ente piattaforme informatiche in uso; 3) Aggiornamenti modelli e stampati; predisposizione; 4) individuazione e preparazione spazi trasloco uffici	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio Tecnico- manutentivo	30%
---	---	------------------------	-------------------------	--	---------------------------------	------------

RENDICONTO OBIETTIVO FUSIONE DEI COMUNI

Entro l'anno 2015 sono state completate le seguenti attività comprese nel Progetto Obiettivo relativo all'istituzione del nuovo comune di Valvasone Arzene: attività di supporto allo specialista informatico nel processo di adeguamento dell'apparato informatico del Comune, comunicazioni ad enti vari dell'avvenuta fusione, volture dell'intestazione dei libretti di circolazione della flotta di autoveicoli comunali, nuovi accreditamenti con intestazione del nuovo comune presso tutte le piattaforme informatiche utilizzate nelle normali procedure amministrative tecniche, aggiornamento di tutti i modelli, stampati, fac-simile, individuazione e preparazione spazi trasloco uffici.

Pertanto l'obiettivo si può considerare raggiunto.

MAPPA DELL'AREA

Responsabile Dott. Padovan Stefano

UFFICIO DI COORDINAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE

Descrizione del programma

Attività elementari/ordinarie del centro di costo

Descrizione attività

Relativamente al servizio sopra indicato nel corso del 2015 l'ufficio ha espletato le seguenti attività:

- gestione di riunioni organizzative *ex ante*, in itinere ed *ex post* per la metodologia di raccolta dei dati con le strutture comunali competenti e con i Segretari Comunali, sia per quanto concerne i dati economico-finanziari che di attività;
- coordinamento e monitoraggio della rilevazione dei principali indicatori di attività delle singole funzioni associate;
- compilazione dei report richiesti dalla Regione in sede di rendicontazione e monitoraggio dell'attività dell'Associazione Intercomunale;
- tenuta dei rapporti con le strutture regionali competenti;
- redazione relazioni tecniche a favore di amministratori e dipendenti e rendiconti divulgativi per implementazione di bilancio sociali, *et similia*;
- consulenza metodologica per la redazione dei piani delle performance, qualora previsti dalla normativa, soprattutto sotto il profilo della gestione delle risorse umane;
- coordinamento degli adempimenti derivanti dalla fusione dei Comuni di Arzene e Valvasone, ivi compresi gli atti con valenza verso l'esterno nei confronti di gestori ed erogatori di servizi;

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PESO
1	COORDINAMENTO A SUPPORTO DELLA GOVERNANCE DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE TRA I COMUNI DI VALVASONE ARZENE E SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO	Attività di staff del Sindaco del Comune Capofila (Valvasone Arzene) per la <i>governance</i> dell'associazione comunale con il Comune di San Martino al Tagliamento; Accompagnamento	Tutto il 2015	Numero di assemblee dei sindaci dell'associazione intercomunale; (almeno 3) Avvenuta approvazione			50%

	e ridefinizione dei rapporti alla luce 1) dell'intervenuta fusione (aggiornamento e stipula delle convenzioni quadro e attuative)		atti deliberativi			
	2) dell'implementazione dell'Unione Territoriali Intercomunale del Tagliamento					

RENDICONTO OBIETTIVO 1:

Nel corso del 2015 l'ufficio di staff ha seguito l'attività di segreteria inerente l'Associazione in particolare, ha curato la convocazione delle Assemblee dei Sindaci, ha steso i conseguenti verbali, predisposto le proposte di deliberazioni per l'approvazione delle convenzioni, ha curato i rapporti con gli enti associati, gestito in controllo di gestione attraverso indicatori di funzionamento e performance degli uffici associati. Il numero delle Assemblee svolte nel 2015 sono 3, come risulta da appositi verbali. Con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 52 del 29.12.2015 si è provveduto al rinnovo della convenzione quadro dell'Associazione Intercomunale. In riferimento all'implementazione delle U.T.I. l'ufficio ha coordinato le attività di approvazione dello Statuto e dell'atto costitutivo, partecipando agli incontri e riunioni propedeutici all'approvazione degli atti dell'Unione Territoriale Intercomunale del Tagliamento. Gli atti fondamentali sono stati definitivamente approvati con deliberazione del Consiglio n. 28 del 19 settembre 2015.

OBIETTIVO FUSIONE ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI COORDINAMENTO ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE	Attività di coordinamento degli uffici e adeguamento apparato informatico; armonizzazione delle procedure informatiche utilizzate, gestione rapporti con Software House interessate (INSIEL e HALLEY INFORMATICA); Realizzazione del nuovo sito web, con adeguamento alla normativa vigente e l'inserimento delle informazioni relative al nuovo Comune; adeguamento	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio di coordinamento	50%
---	--	---------------------	----------------------	--	--------------------------	------------

RENDICONTO OBIETTIVO FUSIONE:

In qualità di coordinatore degli adempimenti conseguenti alla fusione, l'attività ha preso il via per evidenti ragioni di forza maggiore già dal 2 gennaio 2015, pena il blocco della macchina amministrativa e dei servizi; nel periodo rilevante ai fini della misurazione della performance si è attuato il monitoraggio dei nuovi servizi, sia di quelli interni, sia dei loro rapporti con gli altri enti (es. Agenzia delle Entrate e del Territorio, INPS, Camera di Commercio, Ufficio Territoriale del

Governo, Motorizzazione Civile, e numerosissimi altri ancora) e con i gestori e fornitori di beni, servizi e utilità (es. nel campo dell'energia elettrica, della telefonia, dell'ICT [Halley, INSIEL] etc.). E' stato progettato, realizzato e implementato il nuovo sito web, in un'ottica di sviluppo e promozione del territorio.