



# *Comune di Torre di Mosto*

*Città Metropolitana di Venezia*

RELAZIONE ILLUSTRATIVA  
AL CONTO CONSUNTIVO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO  
2023

# **RENDICONTO ATTIVITA'**

# **UFFICI E SERVIZI COMUNALI**

# **anno 2023**

## Struttura organizzativa del Comune di Torre di Mosto

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2023

#### AREA POLIZIA LOCALE – SETTORE 1 (Personale – Polizia Locale)

Unità Operativa Vigilanza - Messi Comunali
- vigilanza territorio
- viabilità e circolazione stradale
- Servizio Messi Comunali (notifiche)
- recapiti urgenti
- verifiche anagrafiche
- polizia mortuaria ed annonaria

#### AREA TECNICA – SETTORE 2

Unità Operativa Urbanistica – Edilizia Privata - Ambiente	Unità Operativa Lavori Pubblici	Unità Operativa Manutenzioni
- piani urbanistici	- elenco OO.PP. e Progr. Triennale	- manutenzione patrimonio
- strumenti di programmazione del territorio	- progettazione LL.PP.	- verde pubblico
Edilizia Privata - SUE	-gare - appalti – affidamenti	- gestione attrezzature e veicoli
- ambiente e igiene ambientale	- Edilizia Pubblica - patrimonio	- manutenzioni cimitero
SUAP – (edilizia e A.P.)	- direzione lavori	- illuminazione pubblica
	- protezione civile	
	- segnaletica stradale	

#### AREA SERVIZI ALLA PERSONA – SETTORE 3

Unità operativa Demografici	Unità operativa Protocollo – Affari generali	Unità operativa Cultura- Biblioteca	Unità operativa Servizi Sociali
Anagrafe	Protocollo	Attività culturali	Servizi Sociali generali
Stato Civile	Archivio	Biblioteca	SAD
Elettorale	Centralino - URP	Mostre	Buono libri
Leva	C.E.D.	Manifestazioni tradiz.	Servizi Scolastici
Statistica	Associazionismo	Eventi	Servizi per infanzia e minori
	Sport e tempo libero		Politiche per la casa
	Centro Civico		Gestione alloggi c.li
	Uso dotazioni		Emergenza abitativa

#### AREA FINANZIARIA – SEGRETERIA – SETTORE 4

Unità operativa Finanziaria - Personale	Unità operativa Ragioneria - Tributi	Unità operativa Segreteria	Unità operativa SUAP commercio
Bilancio	Contabilità	Ufficio Segreteria	SUAP commercio
Rendiconto	Fiscalità	Gestione delibere	Mercato
Gestione finanziaria	Riscossione Serv. Scol.	Contratti - convenzioni	Aut. Temporanee
Ufficio Personale	Tributi	Concessioni	OSAP
Economato	Inventario	Gestione conc. cimitero	

**SETTORE 1 – PERSONALE / POLIZIA LOCALE**  
**Ufficio di Polizia Locale – Messi Comunali**

**Responsabile del Servizio ad interim P.O.: Clementi Mara**

**RELAZIONE ATTIVITA' ANNO 2023**

Il Servizio di Polizia Locale del Comune di Torre di Mosto è composto da due operatori i quali, per garantire i servizi esterni di pattuglia e controllo del territorio, operano congiuntamente la mattina. In particolari occasioni viene garantita la presenza degli operatori il pomeriggio o la sera, trasladando il normale orario di servizio in accordo con il Responsabile del Servizio. Viene garantita la copertura agli eventi svolti in giorno festivo, con le modalità stabilite dal contratto decentrato. Gli operatori svolgono anche le funzioni di messo notificatore, la quale attività richiede un notevole impiego di tempo tra la gestione delle notifiche e le pubblicazioni all'albo pretorio, nel 2023 sono gestite 236 notifiche ed effettuata la pubblicazione all'albo pretorio online di 140 atti per conto di altri enti. L'aumento esponenziale delle notifiche effettuate è dovuto a vari fattori tra cui la sempre maggiore difficoltà per i postini di effettuare la notifica delle buste degli atti giudiziari, tra restrizioni imposte per il rispetto della normativa sulla privacy, mancata indicazione dei nominativi delle persone sulle cassette postali e numerazione civica da aggiornare, con conseguente restituzione delle buste senza notifica e la conseguente richiesta da parte degli altri enti di effettuare la notifica tramite messo comunale, la riduzione delle ore di straordinario elettorale agli operatori con la conseguente necessità di effettuare la maggior parte delle notifiche in materia elettorale durante l'orario di servizio.

Nessun progetto è stato finanziato con i fondi di cui all'art. 208 del Codice della Strada.

Nel corso dell'anno non sono stati effettuati TSO ma le situazioni di criticità presentatisi sono state risolte in modo collaborativo con il soggetto, accompagnandolo in ospedale o convincendolo a recarvisi accompagnato dai parenti, attività svolta anche grazie anche alla collaborazione del personale della Stazione Carabinieri di San Stino di Livenza o del nucleo della Radio Mobile di Portogruaro.

**ATTIVITA' / PROGRAMMAZIONE POLIZIA LOCALE**

**Codice della Strada, D.lg. 30 aprile 1992, n. 285.** Il Servizio svolge varie attività legate al Codice della Strada; la principale riguarda il servizio di prevenzione delle violazioni allo stesso. Gli operatori hanno a disposizione vari strumenti per il controllo di alcune tipologie di violazione, alcuni funzionano in modalità completamente automatico e altri in modalità manuale. Gli strumenti automatici in uso sono: il Velomatic 512D per accertamento delle violazioni all'articolo 142 (velocità) e il Targa System per l'accertamento delle violazioni agli articoli 80 (revisioni) e 193 (assicurazioni). Gli altri strumenti manuali sono precursore per l'accertamento della alcolemia e uno strumento per rilevare l'altezza del battistrada delle gomme e l'inclinazione delle targhe. Durante il servizio in strada si abbina il controllo automatico delle violazioni, con l'ausilio degli strumenti precedentemente citati, con il contestuale fermo di alcuni dei veicoli in transito, al fine della verifica della regolarità del titolo di guida e dello stato d'uso del veicolo (usura degli pneumatici, assenza degli specchi retrovisori, cristalli con crepe, regolarità del trasporto effettuato, ecc.). Nel corso nell'anno sono stati redatti 602 verbali, con l'accertamento di 28 violazioni all'art. 80 (revisione), di 7 violazioni all'art. 193 (assicurazioni), di 7 violazioni all'art. 143 (circolazione contromano), di 4

violazioni art. 148 (sorpasso), di 496 violazioni all'art. 142 (velocità), n. 1 violazione art. 20 (occupazione della sede stradale). Oltre all'attività di prevenzione delle violazioni sono state gestite n. 8 richieste di nulla osta / autorizzazione per la circolazione di trasporti eccezionali, n. 54 pratiche per rilascio autorizzazioni di cui all'art. 381 del D.P.R. 495/1992 "Contrassegno di parcheggio per disabili".

**Sosta abusiva di camper e roulotte.** Il costante e preciso controllo di tutti gli accampamenti abusivi di camper e roulotte, con registrazione fotografica di ogni targa e l'identificazione di tutti gli individui presenti, ha portato negli anni ad una diminuzione della loro presenza nel territorio comunale. Nel 2023 non è mai stata segnalata la presenza di roulotte o accampamenti abusivi nel territorio comunale.

**Accertamenti anagrafici.** Nello svolgimento del servizio è stata data priorità al controllo delle abitazioni in cui si nota una frequente variazione dei residenti, allo scopo di accertare la reale corrispondenza delle persone occupanti l'alloggio con quelle iscritte all'anagrafe, effettuando più accertamenti e assumendo informazioni anche da persone esterne alla residenza. L'attività svolta ha comportato il rigetto di varie istanze di iscrizione anagrafica e l'attivazione delle pratiche per la cancellazione di soggetti a cui sono venuti meno i requisiti per avere la residenza. Lo scorso anno sono stati svolti 115 pratiche di accertamento per iscrizione anagrafica, 49 pratiche di accertamento per cambio abitazione anagrafica e n. 44 accertamenti per la cancellazione anagrafica per irreperibilità o altro.

**Edilizia.** In collaborazione con l'Ufficio Tecnico sono stati effettuati alcuni sopralluoghi per verificare il rispetto della normativa edilizia.

**Ospitalità di cittadini extracomunitari.** Tutte le comunicazioni di ospitalità sono verificate, eventualmente anche con sopralluogo, per verificare se la persona ospitante abiti ancora all'indirizzo indicato nonché per verificare l'effettiva presenza della persona ospitata. Ulteriori accertamenti sono stati effettuati su richiesta dell'Ufficio Stranieri del Commissariato di Jesolo. A seguito di alcuni accertamenti sono state accertate cinque violazioni all'art. 7 comma 1 del D.lgs. n. 286/1998 "Testo Unico sull'Immigrazione".

**Polizia Urbana, controllo del decoro urbano, consumo di alcolici, bivacchi e abbandono di rifiuti.** Sono stati effettuati vari servizi volti a prevenire l'abbandono di rifiuti e del rispetto del decoro urbano. In particolare sono stati controllati i parchi, le aree golenali, il bosco di via Confin o altre aree per cui sia giunta segnalazione di abbandoni. In presenza di rifiuti abbandonati si è proceduto ad indagine al fine di risalire al responsabile, informando contestualmente l'ufficio tecnico affinché provvedesse in tempi brevi alla rimozione degli stessi, al fine di evitare ulteriori depositi. Sono stati redatti 4 verbali per violazioni amministrative varie.

**Polizia Rurale.** Controllo capillare del territorio per prevenire il fenomeno dell'accensione di fuochi, dello spandimento incontrollato del letame, creando problemi sia all'igiene pubblica che al lordamento delle strade; nonché la verifica del rispetto delle distanze dalla strada delle piantagioni agricole. È stata verificata la pulizia dei fossi e capifossi e delle distanze da rispettare per scavo fossi, capifossi e piantumazione alberi, siepi e piantagioni; fornendo varie informazioni ed indicazioni all'utenza. Sono stati redatti n. 4 verbali per violazione ai regolamenti di Polizia Urbane e di Polizia Rurale.

**Telecamere.** Sono attualmente sottoposte a video sorveglianza le seguenti aree: Piazza Indipendenza, Area ingresso Municipio, intersezioni con Via Roma e Via Molino; Piazza della Chiesa; incrocio di Via Xola con Via Confin e con Via Roma; ingressi e aree parcheggio del cimitero, Via Confin e Via Triestina. Sono autorizzati alla visione delle telecamere e al trattamento dei dati gli operatori della Polizia Locale e gli operatori delle Forze di Polizia. Nel corso nell'anno sono stati effettuati vari

accessi al server di video sorveglianza e le immagini sono state richieste per attività di Polizia giudiziaria e/o di Pubblica Sicurezza dai Carabinieri o dalla Polizia di Stato.

**Penale.** Su attività svolta d'iniziativa e/o delegata dalla Procura sono stati effettuati vari accertamenti ed è stata inviata una informativa di reato alla Procura della Repubblica per violazioni di carattere penale.

**SETTORE 2 – TECNICO / URBANISTICO**  
**Ufficio Tecnico Comunale**

**Responsabile del Servizio P.O.: Arch. Brichese Paola**

**RELAZIONE ATTIVITA' – ANNO 2023**

**NEL 2023 CONFLUITI PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2.**

**LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL CENTRO CIVICO COMUNALE - CUP J64D23000830006**

Con Decreto di assegnazione del 30 gennaio 2020 - Legge 160 del 2019 articolo 1, commi 29 – 37 le risorse 2021-2024, sono confluiti all'interno della M2 C4 I2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni" del PNRR – PICCOLE OPERE

Obiettivo: Efficientamento edifici pubblici.

Risorse finanziarie: La dotazione finanziaria complessiva ammonta a € 50.000,00 nel 2023 e € 50.000,00 nel 2024 per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza ed efficientamento energetico degli edifici e del territorio, ai sensi del comma 29 del medesimo articolo 1.

I lavori sono iniziati il 15.09.2023

**2022 PNRR – STATO DELL'ARTE**

**RISTRUTTURAZIONE DEL PONTE DI SAN MARTINO E MESSA IN SICUREZZA PONTE SENZIELLI**

Il Comune di Torre di Mosto ha ottenuto finanziamenti per un totale di Euro 350.000,00 - Decreto 8 novembre 2021 - CUP: J67H20001630005

I lavori sono terminati il 28.07.2023

**ADEGUAMENTO PIANO DELLE ACQUE – CONDOTTA METEORICHE IN VIA CONFIN**

Il Comune di Torre di Mosto ha ottenuto finanziamenti per un totale di Euro 370.000,00 - Decreto 8 novembre 2021 - CUP: J69B18000170004

I lavori sono iniziati il 24.04.2023

Sono stati sospesi per interferenze e termineranno il 15.04.2024

**RIFUNZIONALIZZAZIONE IMPIANTI SPORTIVI**

Il Comune di Torre di Mosto ha ottenuto finanziamenti per un totale di Euro 497.627,90 con Decreto 22 aprile 2022 - CUP: J65B22000460006

I lavori sono iniziati il 16.10.2023 e terminati il 23.01.2024

**EFFICIENTAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE**

Risorse finanziarie: La dotazione finanziaria complessiva ammonta a euro 50.000,00 per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, ai sensi del comma 29 del medesimo articolo 1. - CUP: J64H22000750001

I lavori si sono conclusi in data 11.04.2023

### **FINANZIAMENTI NO PNRR - COFINANZIATI**

#### **LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SEGNALETICA IN VIA TAGLIO E VIA SAN MARTINO**

Con contributo statale di cui all'articolo 1, comma 407 della legge 30 dicembre 2021, n. 234 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024" per l'importo di € 5.000,00 - CUP J65F23000130001

I lavori sono terminati il 31 agosto 2023

#### **LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI VIA TAGLIO "INTERVENTI A FAVORE DELLA MOBILITA' E DELLA SICUREZZA STRADALE" CUP J65F21000880006**

Con contributo Regionale, L.R.V. 39/1991 Interventi a favore della mobilità e della sicurezza stradale L'importo complessivo previsto per la realizzazione dell'intervento in questione ammonta ad € 99.990,19, di cui € 79.992,15 a carico della Regione del Veneto e la parte rimanente, pari ad € 19.998,04, a carico del Comune di Torre di Mosto - CUP J65F21000880006

I lavori sono iniziati il 19.10.2023

### **LAVORI COFINANZIATI E INSERITI NELLA PROGRAMMAZIONE 2023- 2025**

#### **INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO DELLA SCUOLA ELEMENTARE EMANUELE FILIBERTO**

Richiesta di incentivo, attraverso la modalità a "Prenotazione", a valere sul conto termico 2.0 di cui al D.M.16.02.2016. L'importo preventivato relativo agli interventi previsti da diagnosi energetica è stato ora stimato ad € 700.000,00 di cui € 250.000 cofinanziati dal comune - CUP J68I21000470001

#### **CONCESSIONE AMICA -E**

con delibera della Giunta Comunale n. 12 del 13.03.2014 ha aderito alla proposta della Città metropolitana di realizzazione di un progetto a valere sul programma ELENA, e si è impegnato a comunicare gli interventi di efficientamento energetico di edifici ed infrastrutture di pubblica illuminazione da sottoporre a tale progetto

Lavori sia di efficientamento energetico sia di conduzione e manutenzione nei plessi scolastici SCUOLA DELL'INFANZIA I. CALVINO, SCUOLA PRIMARIA E. FILIBERTO, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO G. LEOPARDI e IMPIANTI SPORTIVI, il Comune di Torre di Mosto corrisponderà un canone annuo pari a euro 47.487,45 oltre a IVA che decorrerà dalla data di consegna dei lavori prevista nel 2025. Investimenti per un importo pari a euro 607.214,91 al netto di IVA

### **LAVORI PUBBLICI SENZA FINANZIAMENTO ESTERNO**

#### **LAVORI DI FORNITURA E POSA IN OPERA DI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA IN VIA MONTICANO, VIA CODETTA E VIA NOGAROLA**

La realizzazione dell'intervento in questione ammonta ad € 26.313,51

I lavori sono iniziati il 30.10.2023

### **VIABILITÀ**

Con delibera di Consiglio Comunale n. 36/2023 è stato ratificato l'accordo di Programma denominato CICLOVIA 21: CICLOVIA NAZIONALE "TRIESTE - VENEZIA" TRATTO VENETO (II LOTTO FUNZIONALE) NEI COMUNI DI TORRE DI MOSTO, CEGGIA, SAN DONÀ DI PIAVE, MUSILE DI PIAVE, JESOLO E CAVALLINO TREPONTI CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA ED IN COMUNE DI CESSALTO - PROVINCIA DI TREVISO. INTERVENTO FINANZIATO CON FONDI PNRR, M2 C2 INVESTIMENTO 4.1.1 - CICLOVIE CICLOTURISTICHE

## **URBANISTICA**

### **Piano di Classificazione Acustica.**

Con Determinazione del Responsabile del Settore Tecnico n. 255/2022 è stato affidato il servizio di redazione del piano la classificazione acustica del territorio redatto in attuazione della Legge n. 447/1995 "*Legge quadro sull'inquinamento acustico*", secondo le modalità indicate dalla normativa regionale - L.R. n. 21 del 10.05.1999 "*Norme in materia di inquinamento acustico*".

Delibera di Consiglio Comunale n. 24/2023 di adozione del piano la classificazione acustica del territorio.

### **Piano di Assetto del territorio (PAT)**

Con l'entrata in vigore del nuovo Piano di Gestione Rischio Alluvioni – PGRA, il 05.02.2022, si è reso necessario integrare gli elaborati al PAT adottato con delibera di C.C. n. 24/2020.

Sono stati effettuati inoltre incontri con il tecnico incaricato e i professionisti del posto per chiarimenti in materia.

## **AMBIENTE**

La Giunta con delibera n. 29/2023 ha autorizzato l'associazione Più Alberi, a svolgere l'iniziativa di raccolta di rifiuti abbandonati in via Taglio, in prossimità del canale Brian, programmata per il giorno 28.05.2023.

La Giunta con delibera n. 35/2023 ha avviato la fase conoscitiva demandando al Settore Tecnico la predisposizione e pubblicazione di apposito avviso pubblico al fine di valutare l'interesse degli utenti pubblici e privati del territorio comunale a costituire la Comunità Energetica Rinnovabile in risposta al Bando "Progetti Strategici" indetto dalla Fondazione Venezia questa amministrazione con delibera di giunta n. 79/2022 ha approvato lo schema di convenzione con la fondazione stessa e lo studio SINLOC per supportare il Comune.

La Giunta con delibera n. 62\_2023 ha approvato il progetto esecutivo dei Lavori di realizzazione della nuova tettoia per ricovero RAEE e altri rifiuti pericolosi presso il centro di raccolta comunale di via Xola presentato da VERITAS SPA di Venezia in data 11.05.2023 prot. 3207 in qualità di gestore del Centro di raccolta e allegato alla presente; 2. di dare atto che i costi inizialmente saranno sostenuti, sulla base delle nuove disposizioni ARERA, da VERITAS SPA e poi applicati sul Piano Economico Finanziario dell'Ente decorsi due anni dall'intervento ultimato con ammortamento in 10/12 anni, proporzionato ad una spesa di circa € 1.000,00 l'anno.

## **SICUREZZA**

La Giunta con delibera 36/2023 ha approvato l'iniziativa di installazione di DAE su totem per l'area Municipio e una teca per l'area parrocchia di Staffolo per l'area di Boccafossa la teca sarà fornita gratuitamente dal "Comitato festeggiamenti di Sant'Anna di Boccafossa". Impegnandosi nel farsi carico dei costi di manutenzione periodica e sostituzione delle parti di ricambio per garantirne il funzionamento ottimale.

L'ufficio segue l'affidamento di servizio RSPP esterno

## **PROTEZIONE CIVILE**

L'Ufficio segue i bandi di finanziamento e la contabilità per acquisti ordinari e in emergenza relativi al Gruppo Comunale di Protezione Civile.

## **ALTRE ATTIVITA' DELL'UFFICIO TECNICO**

### **MANUTENZIONI**

- Edifici comunali: servizio Terzo Responsabile anno 2022 - 2024 con determinazione n. 470/2022 in scadenza al 31.04.2024, Presidi antincendio 2022 – 2024 con determinazione n. 292/2022 con scadenza il 31.12.2024; Ascensori 2023 – 2024 con determinazione n. 172/2023 con scadenza il 31.12.2024) - le piccole manutenzioni sono a carico del personale operaio
- Automezzi comunali
- Strade comunali: sono stati manutentati tratti di sede stradale lato residenze giusta determina n. 101/2023 per un importo totale di € 5.000,00; piccole manutenzioni sono a carico del personale
- Aree verdi comunali: sfalcio area industriale e potature 2022 - 2024 giusta determinazione 115/2022 con scadenza il 31.12.2024- lo sfalcio delle are a parco e cigli stradali sono in carico di personale operaio
- Igiene Pubblica: servizio di disinfestazione lotta alla zanzara e di derattizzazione 2023 – 2025 giusta determinazione n. 179/2023 con scadenza 31.12.2025
- servizio di manutenzione dell'impianto fotovoltaico 2022 – 2024 giusta determinazione n. 13/2022 con scadenza 31.12.2024

### **ATTIVITA AMMINISTRATIVA**

Nell'ambito dell'attività d'ufficio, sono state predisposte:

- n. 18 delibere di Giunta;
- n. 12 delibere di Consiglio
- n. 157 determinazioni di affidamento e impegni di spesa
- n. 401 atti di liquidazione

L'ufficio cura il monitoraggio Piattaforma REGIS per finanziamenti PNRR e piattaforma BDAP, aggiornamento SIMOG di ANAC

### **PRATICHE EDILIZIE**

Nel corso del 2023 sono stati rilasciati/presentati:

N. 11 Permessi di Costruire rilasciati

N. 64 SCIA

N. 35 CILA

N. 19 Autorizzazioni

N. 26 Accesso agli atti

Espletamento di pratiche che hanno comportato il versamento di oneri di urbanizzazione, compresi oneri per il costo di costruzione per Euro 102.862,94

### **RICHIESTE DI FINANZIAMENTI AVANZATE**

L'Amministrazione in data 22.09.2023 ha partecipato all'avviso sul fondo di cui all'articolo 1, comma 607 della legge 29 dicembre 2022, n .197, destinato a finanziare progetti di valorizzazione dei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, comuni a vocazione turistica, al fine di incentivare interventi innovativi di accessibilità, mobilità, rigenerazione urbana e sostenibilità ambientale – Importo di contributo richiesto € 1.000.000,00

**SETTORE 3 - SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Uffici demografici – Assistenza Sociale - Affari Generali – Cultura – C.E.D**

**Responsabile del Servizio ad interim P.O.: Clementi Mara**

**Attività anno 2023**

Il **SETTORE 3 del Comune di Torre di Mosto** si occupa dei **servizi alla persona**, svolgendo le proprie attività ed erogando i propri servizi in relazione diretta con differenti tipologie di utenza.

In tale ambito sono comprese l'insieme di attività per rispondere ed assolvere ai bisogni e alle difficoltà che gli individui possono incontrare nel corso della loro vita per quel che concerne l'autonomia, la capacità di accesso alle opportunità offerte dal territorio, le relazioni sociali, le attività di tempo libero, culturali e sportive, la diminuzione del digital divide nonché tutti i servizi rivolti alla demografia, lo stato civile, l'elettorale, la statistica e la leva.

### ***SERVIZI DEMOGRAFICI***

---

#### **SERVIZIO ANAGRAFE**

**IMMIGRAZIONI:** sono state completate n. **115** pratiche di iscrizione anagrafica comportanti n. 135 nuovi residenti.

**EMIGRAZIONI:** sono state completate n. **89** pratiche di cancellazione anagrafica che hanno interessato n. 121 cittadini emigrati in altri comuni o all'Estero.

**MUTAMENTI ANAGRAFICI:** sono state completate n. **49** pratiche di cambio di abitazione all'interno del Comune che hanno comportato modifiche per n. 89 cittadini.

#### **A.I.R.E:**

Sono state completate n. **40** pratiche di iscrizione e n. **7** di cancellazione per complessivi **47** cittadini residenti all'estero e sono stati eseguiti n. **34** aggiornamenti di posizioni e dati di cittadini all'Estero.

#### **ELENCHI E STATISTICHE VARIE**

- All'ULSS - ANAGRAFE SANITARIA: ogni mese riferiti ai nati nel mese, ai morti, agli immigrati, emigrati e trasferimenti per cambio di indirizzi.
- All'ULSS – VACINAZIONI: ogni mese riferiti ai nati, morti, immigrati, emigrati e cambi d'indirizzo.
- All'ULSS: all'inizio di ogni anno ed in particolare per i dati che riguardano la consistenza della popolazione italiana, straniera comunitaria ed extracomunitaria, suddivisa per sesso ed anno di nascita; nati, morti, immigrati ed emigrati divisi per sesso. Elenco contenente le generalità complete di indirizzo e codice fiscale dei nati negli anni immediatamente precedenti allo scopo di verificare la copertura vaccinale.
- ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO: per la leva dei nati in età scolare;
- All'INPS San Dona' di Piave: elenco decessi.

- ALLA PROVINCIA DI VENEZIA-ASSESSORATO POLITICHE SOCIALI: rilevazione annuale della popolazione straniera suddivisa per cittadinanza, sesso e minore età.

Si è provveduto alla consueta collaborazione con Guardia di Finanza, Carabinieri e Polizia di Stato nell'espletare ricerche anagrafiche varie.

**RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI AI CITTADINI COMUNITARI RESIDENTI NEL COMUNE:** Si sono completate n. **5** pratiche relative ad altrettanti cittadini comunitari residenti nel Comune, delle quali n. **0** attestazione di soggiorno permanente rilasciate a cittadini dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo n. 30 del 6 febbraio 2007.

**AGGIORNAMENTO PATENTI E CARTE DI CIRCOLAZIONE:** Sono state completate n. 193 pratiche di aggiornamento relative ad altrettanti cittadini che hanno cambiato la propria residenza.

**PASSAPORTI:** Sono state fornite informazioni per n. 40 pratiche di rilascio passaporto; per ognuna sono state fornite le istruzioni su modalità, tempi e luogo di rilascio del passaporto.

**CARTE D'IDENTITA':** sono state rilasciate n. **709** carte d'identità. L'ufficio provvede ad istruire la pratica, incassare e liquidare al Ministero dell'Interno i diritti dovuti per il rilascio della C.I.E.; alla tenuta dello schedario e all'invio alla questura delle Carte d'identità cartacee.

**CERTIFICAZIONE:** Si rilasciano in media 50 certificati alla settimana, per complessivi 2.600 all'anno.

**ACCERTAMENTI DI AUTOCERTIFICAZIONE E CORRISPONDENZA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRIVATI:** in media 65 alla settimana, per complessivi 3.380 all'anno.

**A.N.P.R.:** Aggiornamento, verifica e trasmissione dei dati all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, talvolta con richiesta di intervento dei tecnici della soft-ware house per la soluzione dei casi più problematici.

### SERVIZIO DI STATO CIVILE

Sono stati iscritti o trascritti nei registri di Stato Civile i seguenti atti:

- **NASCITA:** n. 107 atti.
- **MATRIMONIO:** n. 71 atti.
- **MORTE:** n. 85 atti.
- **CITTADINANZA:** n. 46 atti.
- **UNIONI CIVILI** n. 0 atti.

**PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO:** n. **14** Atti di pubblicazione di matrimonio, di cui n. **12** su richiesta di cittadini residenti e n. **2** su richiesta di altri Comuni, comportanti la richiesta di n. 48 documenti richiesti ad altri Comuni e la formulazione degli atti relativi.

**ANNOTAZIONI:** si eseguono quasi quotidianamente sui registri di stato civile le annotazioni agli atti riguardanti le modificazioni intervenute allo stato civile della persona (annotazioni di matrimonio, morte, cittadinanza, separazione beni, sentenze di separazione e divorzio, tutela, interdizione, ecc.).

**RICERCHE D'ARCHIVIO:** quest'anno sono state evase n. **890** richieste di certificazioni per ascendenti nati o residenti in questo Comune da parte di cittadini stranieri per richiesta di cittadinanza.

**CELEBRAZIONE DI MATRIMONI CIVILI PRESSO VILLA O'HARA:** sono stati celebrati N. 26 matrimoni di persone, residenti e soprattutto non residenti nel Comune, presso il compendio immobiliare denominato "Villa O'Hara" situato nella località Staffolo di Torre di Mosto, con la quale il Comune di Torre di Mosto ha stipulato una convenzione in data 9 ottobre 2015, rinnovata in data 24 ottobre 2017, 3 dicembre 2019 e 18 febbraio 2022.

Per ciascun matrimonio è stato illustrato agli sposi come si svolge la cerimonia civile e spiegato l'iter per istruire la pratica; è stata raccolta ed esaminata la documentazione per ciascuna pratica e si è proceduto alla stesura degli atti di matrimonio. Una volta avvenuta la celebrazione, si è provveduto a trasmettere copia conforme e firmata digitalmente dell'atto di matrimonio ai Comuni di residenza per la trascrizione ed inviato ai rispettivi Comuni di nascita degli sposi proposta per l'annotazione del matrimonio a margine dell'atto di nascita; compilato e trasmesso il Modello Istat D.3 per la rilevazione dei matrimoni.

**SEPARAZIONI E DIVORZI TRAMITE NEGOZIAZIONE ASSISTITA DAGLI AVVOCATI O DI FRONTE ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE:** conclusi n. **4** accordi extra-giudiziali di separazioni consensuali conclusi e confermati direttamente di fronte all'Ufficiale di Stato Civile ex art. 12 D.L. n. 162/2014. Trascrizione di un accordo di cessazione degli effetti civili davanti agli avvocati ex 6 D.L.n. 132/14 conv. in L. 162/14. Si è provveduto per ogni pratica ad inviare ai rispettivi Comuni le proposte per l'annotazione della cessazione degli effetti civili o dello scioglimento del matrimonio a margine degli atti di stato civile; compilati e trasmessi i Modelli Istat SC.6sd e SC.12sd per la rilevazione delle separazioni e dei divorzi consensuali.

### **SERVIZI CIMITERIALI**

Si è provveduto al rilascio di complessive 24 autorizzazioni ad eseguire tumulazioni di feretri o urne cinerarie.

Istruzione di n. 14 pratiche di autorizzazioni alla cremazione di salme per le quali il decesso era recente, con contestuale manifestazione di volontà dei famigliari, predisposizione della richiesta e dell'autorizzazione.

### **SERVIZIO ELETTORALE**

**LISTE ELETTORALI:** aggiornamento e tenuta delle liste sezionali e generali distinte per maschi e femmine; quest'anno sono state eseguite n. 6 tornate di revisione dinamica, semestrale e straordinaria; gli aggiornamenti riguardano i movimenti anagrafici di iscrizione e cancellazione, di cambio abitazione, di modifica dello stato civile, della professione, della capacità elettorale.

Configurazione del sistema ANPR con il nostro gestionale Halley, bonifica delle anomalie rilevate dal ANPR – Halley per la preparazione e aggiornamento delle liste elettorali al fine del subentro di quest'ultime in ANPR.

**FASCICOLI ELETTORALI:** sono stati predisposti i fascicoli elettorali elettronici per ogni nuovo elettore iscritto con la revisione semestrale, comportanti la richiesta per ciascuno dell'estratto per riassunto dell'atto di nascita e del certificato penale al Casellario Giudiziale.

**ALBI SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO:** tenuta ed aggiornamento annuale degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale.

**ALBO GIUDICI POPOLARI:** adempimenti relativi alla tenuta ed aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

### **SERVIZIO LEVA**

**LISTA DI LEVA:** formazione e richiesta della documentazione relativa agli iscrivendi.

**RUOLI MATRICOLARI:** tenuta ed aggiornamento dei registri dei militari in congedo in relazione all'arruolamento, incorporazione armi, assegnazione e congedo; alle immigrazioni, emigrazioni e decessi.

### **SERVIZIO STATISTICHE**

**ISTAT:** Si sono elaborati mensilmente le statistiche sui movimenti demografici, attraverso la compilazione dei modelli ISTAT D7A – D7B – APR4 – D3 – D4 – AP/10 – SC6sd – SC12sd.

**ISTAT:** all'inizio dell'anno si elaborano le statistiche demografiche di rito, attraverso la compilazione del modello ISTAT P2&P3, riguardante tutti i movimenti della popolazione sia di cittadinanza italiana sia dei cittadini stranieri residenti, e del D7A annuale, nel quale vengono riclassificati i nati, i morti, i matrimoni, gli accordi extra-giudiziali di negoziazione assistita dagli avvocati o conclusi di fronte all'Ufficiale di Stato Civile durante l'anno nel Comune.

**QUESTURA – CARTE D'IDENTITA':** riepilogo con catalogazione delle carte d'identità, scansione ed invio telematico dei cartellini delle carte d'identità cartacee rilasciate.

**PREFETTURA:** si sono elaborate le statistiche elettorali periodiche del corpo elettorale riferite alle tornate semestrali e dinamiche;

**DIRITTI DI SEGRETERIA E CARTE D'IDENTITA':** presa in carico, conteggio e scarico trimestrale dei diritti riscossi.

### **DETERMINAZIONI E DELIBERE**

L'ufficio provvede all'acquisizione di preventivi per forniture inerenti il servizio ed alla elaborazione di determinazioni e delibere di giunta ad esso correlate.

### **SERVIZI ALLA PERSONA: UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

L'Ufficio dei Servizi Sociali di Base si occupa di attività professionale di aiuto e supporto alla persona, alla famiglia e ai gruppi nello specifico ambito territoriale di competenza.

L'Ufficio dei Servizi Sociali comunale rappresenta il primo e il principale punto di accesso, in quanto più vicino al cittadino, pertanto svolge genericamente l'attività di SEGRETARIATO SOCIALE, di INFORMAZIONE e ORIENTAMENTO sui possibili interventi e servizi anche specialistici a favore della cittadinanza, sulle normative, sulle opportunità del territorio, sulla possibilità di accedere a prestazioni sociali.

I servizi e gli interventi possono essere di competenza esclusiva del Comune oppure in collaborazione con eventuali Servizi Specialistici dell'Azienda Ulss4 e/o attraverso l'attivazione delle associazioni di volontariato presenti nel Territorio (Auser, Caritas, Croce Rossa e Protezione Civile). Nello specifico i Servizi e interventi dell'Ufficio dei Servizi Sociali sono i seguenti:

### **SERVIZI OFFERTI IN MODO TRASVERSALE A TUTTI I CITTADINI**

Regola di base: hanno diritto alle prestazioni dei Comuni i cittadini residenti iscritti all'anagrafe (di conseguenza per le persone non italiane occorre un regolare permesso di soggiorno)

#### **Segretariato sociale professionale**

Costituisce spesso il primo vero contatto che la persona ha con il servizio, si può definire come l'attività di ascolto competente delle istanze portate dal cittadino, finalizzata alla presa in carico della persona per garantire e facilitare unitarietà di accesso alla rete delle unità di offerta sociali. In uno o più colloqui si ottengono informazioni sui propri diritti, su quanto il Comune o i servizi sociosanitari competenti offrono. A seguito di ciò può avvenire l'attivazione di interventi specifici, l'invio ad altri servizi o una semplice breve consulenza sociale su come affrontare la situazione.

#### **Contributi economici**

Si può ottenere un aiuto economico quando ci si trova in uno stato di bisogno o se si vive una particolare condizione di fragilità (come ad esempio la perdita del lavoro o cassaintegrazione, famiglie monoreddito, malattia grave o invalidità, anziani soli, famiglie numerose...) Tali situazioni vengono definite attraverso parametri economici (certificazione ISEE) e sociali integrati dalla valutazione dell'assistente sociale attraverso colloqui o altri interventi ritenuti caso per caso idonei allo stato di bisogno e conseguente progetto di intervento.

L'aiuto economico comunale nell'anno 2023 si è indirizzato a:

- buoni da spendere in supermercati convenzionati per generi alimentari
- pagamento utenze domestiche di prima necessità
- pagamento di affitti
- sostegno spese scolastiche

Il Comune è stata la porta di accesso per ottenere alcuni contributi regionali o statali, quali ad esempio:

- l'assegno di maternità (per le donne che non lavorano e non hanno altra copertura previdenziale)

### **Bando "Famiglie Fragili" DGR 1240/2022**

Si tratta di interventi economici a favore di nuclei familiari che si trovino nelle condizioni sotto indicate:

- Famiglie con figli minori orfani di uno o entrambi i genitori;
- Famiglie monoparentali e genitori separati o divorziati in situazioni di difficoltà economica;
- Famiglie numerose (con 4 o più figli) o con parti trigemellari.

Tutta l'attività amministrativa dal raccoglimento della domanda, alla verifica dei requisiti di competenza, all'inserimento in piattaforma, alla liquidazione e infine alla rendicontazione è stata svolta dall'Ufficio dei Servizi Sociali

#### Reddito di Inclusione Attiva, Sostegno all'Abitare e Povertà Educativa DGR 1403/2022

Si tratta di specifiche progettualità destinate alle persone e famiglie in condizione di disagio sociale ed economico destinate al contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale.

Tutta l'attività amministrativa dal raccoglimento della domanda, alla verifica dei requisiti di competenza, all'inserimento in piattaforma, alla liquidazione e infine alla rendicontazione viene svolta dall'Ufficio dei Servizi Sociali

Si è collaborato poi con l'associazionismo locale per il contrasto alla povertà e all'inclusione sociale (Caritas e Croce Rossa, e Auser) per fronteggiare situazione di difficoltà economica, sociale ed esclusione sociale attraverso:

- Consegna di borse alimentari
- Sostegno con aiuti economici e materiali
- Inserimento all'interno dell'associazioni per finalità di integrazione sociale

#### **Infermiere di famiglia e comunità**

Si è collaborato con il Servizio di Infermiere di Famiglia. Si tratta di un professionista sanitario che lavora in stretta sinergia con i Medici di Medicina Generale, i Servizi ed Enti del Comune e le Associazioni di Volontariato allo scopo di promuovere interventi che possono favorire il mantenimento dello stato di salute o aiutare le persone ad affrontare la malattia.

#### **Bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (ATER Venezia)**

Nel 2023 si è svolto il bando per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica operando dalla pubblicazione del bando alla raccolta delle domande. Da convezione, la graduatoria viene svolta dalla commissione dell'Ater. La realizzazione è avvenuta attraverso la collaborazione dell'ufficio cultura e affari generali.

#### SERVIZI PER ANZIANI E/O NON AUTOSUFFICIENTI

##### **Servizio di Assistenza domiciliare e consegna pasti a domicilio (SAD)**

Ha l'obiettivo di supportare la persona nello svolgimento delle attività quotidiane, sollevando in parte la famiglia dal carico assistenziale con specifiche attività: igiene ambientale e/o personale, consegna pasti a domicilio, disbrigo di commissioni, ecc. Le prestazioni sono erogate a domicilio dell'utente per alcune ore settimanali, secondo i programmi e le indicazioni del Servizio stesso.

Nel 2023 i nuclei familiari presi in carico tra SAD e Pasti a Domicilio sono in totale 11.

##### **Servizi residenziali e semi-residenziali**

Si tratta nello specifico, sia di centri DIURNI per persone anziane non autosufficienti, sia di centri di servizio RESIDENZIALI per anziani non autosufficienti, che dispongono anche della Sezione Alta Protezione Alzheimer (S.A.P.A).

Per l'accesso ai Centri Servizi Residenziali e semiresidenziali è possibile beneficiare dell'impegnativa di residenzialità (retta convenzionata) attraverso l'Unità Valutativa Multidimensionale (UVMD) di cui l'ufficio dei Servizi Sociali è parte attiva.

### **L'Impegnativa di Cura Domiciliare**

L'Impegnativa di cura domiciliare mira a garantire la permanenza a domicilio delle persone non autosufficienti sia attraverso l'assegnazione di un contributo economico, sia attraverso l'assegnazione di un monte ore di prestazioni o di servizi ad integrazione delle attività di assistenza domiciliare dell'Azienda Ulss4.

L'Ufficio dei Servizi Sociali è parte attiva nell'attivazione del contributo, dando supporto al cittadino nella compilazione della domanda e svolgendo attività di valutazione sociale e monitoraggio del progetto, inoltre si occupa di effettuare la liquidazione del contributo ai beneficiari.

### **Soggiorni climatici per anziani**

Si è lavorato alla realizzazione dei soggiorni climatici in collaborazione con l'ufficio cultura affari generali.

## **SERVIZI PER FAMIGLIE CON MINORI**

### **Istruzione parentale e obbligo scolastico e collaborazione con le scuole**

Con la collaborazione degli istituti scolastici si è provveduto alla vigilanza sull'Istruzione Parentale e sull'adempimento dell'obbligo scolastico, nonché attraverso le segnalazioni scolastiche ad interventi di prevenzione e recupero di situazioni complesse.

### **Accordo di Programma dell'Ulss4**

Il Comune ha aderito all'Accordo di Programma attraverso specifiche progettualità che di fatto hanno confluito nell'organizzazione del Grest parrocchiale attraverso attività di coordinamento tra Comune, parrocchia e Ulss e supporti di personale educativo all'interno del periodo del Grest.

### **Sostegno alle famiglie**

Il Servizio si occupa del sostegno alle famiglie con figli minorenni con l'obiettivo di permettere alle stesse di svolgere azioni di cura, di protezione, di mantenimento, di educazione e di crescita dei figli nelle condizioni più appropriate, inoltre svolge attività di monitoraggio delle progettualità attraverso l'attività di valutazione multidimensionale (UVMD) per minori all'interno delle comunità educative e o all'interno di famiglie che necessitano di supporto del servizio sociale.

### **Educativa domiciliare minori**

Attività a favore del singolo bambino e della sua famiglia, con funzioni di sostegno didattico, sociale, pedagogico ed educativo di prevenzione al disagio o di supporto in situazioni difficili a valere sul fondo PON Inclusionone.

### **Sportello Ascolto**

Il servizio aderisce al Progetto "Sportello Ascolto" promosso dall'Azienda Ulss 4, destinato a giovani e genitori, appartenenti alla scuola e/o comunità. Tale attività si svolge all'interno dell'ente comunale attraverso dei colloqui tra il genitore e una psicologa con il fine di supporto e orientamento.

**Bando "Fattore Famiglia" (DGR 1277/2022)** per l'assegnazione di voucher per la frequenza dei servizi alla prima infanzia

## **Bando “Buono libri”**

Si è provveduto a sostenere le famiglie nella presentazione dell'istanza per il contributo Buono-libro con il supporto dell'ufficio cultura e affari generali.

## ***UFFICIO AFFARI GENERALI – CULTURA – C.E.D.***

---

### ***Attività Culturali***

---

#### **ATTIVITÀ DEL MUSEO DEL PAESAGGIO**

L'attività proposta nel Museo del Paesaggio è il risultato di un lavoro di programmazione consolidata negli anni, che ha assunto un rilievo nazionale ed è diventato polo di attrazione dal punto di vista culturale di una platea sempre più vasta di visitatori.

Nel 2023 sono state realizzate le seguenti esposizioni:

- dal 29 aprile al 5 maggio 2023: “Samanta Project”, una mostra frutto della collaborazione tra Mupa e il gruppo Samanta Project, in collaborazione con l'Accademia Marusso di San Donà di Piave, nella quale un gruppo di lavoro composto da artisti del mondo della fotografia, della moda, della scenografia e dei trattamenti estetici del corpo umano ha lavorato creativamente su alcune figure mitologiche;
- dal 1 luglio all'8 ottobre 2023: “Slurp-Acquolina. Il parco alimentare della Venezia Orientale”, frutto di una collaborazione tra Mupa, Vegal e M9 District di Mestre, la mostra ha proposto i lavori dei 5 artisti e di un grafico che sono stati impegnati in una residenza artistica iniziata nel mese di gennaio 2023
- dal 25 novembre al 31 dicembre 2023: “Ri-Nascite. L'arte al femminile dal Novecento al contemporaneo”, una mostra che ha messo in luce il lavoro di artiste che hanno saputo rinnovare il linguaggio facendosi strada dentro all'universo maschile dell'arte.

Per quanto sopra l'Ufficio ha curato i relativi adempimenti burocratici mediante la predisposizione degli atti amministrativi necessari.

#### **ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

La Biblioteca Comunale ha proseguito e consolidato la sua attività di prestito librario, rinnovando il proprio catalogo mediante l'avvio di una importante procedura di scarto di volumi deteriorati ed obsoleti e grazie all'acquisto di nuovi titoli.

A questo proposito, anche nel 2023 è stata presentata istanza per accedere alle risorse stanziare dallo Stato a seguito del Decreto del Ministro della Cultura n. 8 del 14 gennaio 2022, recante “Disposizioni attuative dell'articolo 1, comma 350, della legge 30 dicembre 2021, n. 234”. Il Comune di Torre di Mosto è risultato assegnatario di un contributo pari ad € 4.232,08, utilizzato per ampliare il patrimonio librario della Biblioteca Comunale mediante l'acquisto di nuove pubblicazioni. L'Ufficio della Biblioteca Comunale ha gestito le procedure per la domanda e l'erogazione di tale contributo, nonché per l'acquisto dei libri.

A partire dal mese di luglio inoltre, è iniziata una complessiva riorganizzazione degli scaffali e degli spazi della Biblioteca, nonché la ricollocazione dei numerosi libri privi di etichetta.

#### **EVENTI CULTURALI**

Sono stati proposti alla cittadinanza:

- n. 2 eventi teatrali all'aperto, con ingresso libero, realizzati dall'associazione Teatro dei Pazzi il 29/08 e il 03/09;
- n. 1 evento teatrale all'aperto, con ingresso libero, realizzato dall'associazione Teatro delle Arance il 25/08:
- canti di natale in piazza il 03/12/2023, in collaborazione con le associazioni del territorio comunale;
- mostra del libro, dal 2 al 10 dicembre, con contestuale realizzazione di un incontro con l'autore di un romanzo e con due autrici di un albo illustrato in Biblioteca;
- concerto di Natale, la sera del 19 dicembre, realizzato dalla scuola di musica "Nuova N.A.M.S." presso la Chiesa di San Martino Vescovo.

Per tutti questi eventi l'ufficio ha provveduto alla pianificazione, al coordinamento dei soggetti coinvolti, alla elaborazione degli atti amministrativi, alla preparazione e divulgazione delle locandine e del materiale pubblicitario e alla liquidazione delle Fatture emesse o dei contributi richiesti per la realizzazione delle iniziative.

## ***Sport e Associazionismo***

Gestione delle concessioni in uso degli impianti sportivi comunali (palestre scolastiche e campi da calcio) con conseguenti adempimenti burocratici e predisposizione degli atti amministrativi necessari.

Gestione dei procedimenti burocratici e dei relativi atti amministrativi concernenti le concessioni di patrocinii e le erogazioni di contributi a sostegno delle manifestazioni e delle iniziative promosse e realizzate dalle associazioni locali.

## ***Ufficio Protocollo e Affari Generali***

Protocolli registrati in entrata: n. 6796, dei quali:

- 694 consegnati a mano dall'utenza o da altri uffici e digitalizzati in fase di protocollazione;
- 121 ricevuti per posta ordinaria, Raccomandata o Corriere espresso in forma cartacea e digitalizzati in fase di protocollazione.
- 451 ricevuti per e-mail ordinaria;
- 5433 ricevuti tramite PEC.
- 90 con protocollazione automatica.

Protocolli registrati in uscita: n. 2747 (dato complessivo di tutti gli Uffici Comunali)

Gestione quotidiana della posta in arrivo con il relativo smistamento e la protocollazione, e di quella in partenza tramite la preparazione delle bollette con i pertinenti documenti accompagnatori.

Pubblicazione regolare sul Sito Internet Istituzionale di Notizie, Avvisi ed Eventi promossi dall'Amministrazione Comunale.

Gestione delle occupazioni delle Sale Comunali, della riscossione del pagamento delle tariffe d'uso, quando dovuto, della consegna e del ritiro delle chiavi e dell'allestimento delle attrezzature audio-video, quando richieste.

## **Servizi scolastici**

- Gestione completa del servizio di trasporto scolastico per i periodi di competenza nel 2023 dell'anno scolastico 2022-2023 (gennaio-giugno) ed inizio anno scolastico 2023-2024 (settembre-dicembre), con relativa organizzazione dei percorsi, delle fermate e delle tempistiche in collaborazione con la ditta affidataria del servizio nonché delle iscrizioni e dei rapporti, finalizzati all'efficienza del servizio, con le famiglie degli alunni; gestione dei relativi adempimenti burocratici con la predisposizione degli atti amministrativi necessari; in particolare, per quanto concerne l'avvio dell'anno scolastico 2023-2024, il servizio è stato adattato nei percorsi e nelle relative tempistiche, a fronte degli orari molto differenziati di attività didattica su 5 giorni a settimana per le classi prime e seconde della Scuola primaria "E.Filiberto" (con un rientro pomeridiano) e su 6 giorni delle classi terze quarte e quinte, su 5 giorni delle classi prime e seconde della Scuola secondaria di primo grado "G.Leopardi" e su 6 giorni delle classi terze, oltre alla gestione del rientro pomeridiano aggiuntivo delle classi quarte e quinte della scuola primaria "E.Filiberto".
- Gestione affidamento ed organizzazione servizio mensa scolastica presso Scuola dell'infanzia "I.Calvino" di Staffolo per i periodi di competenza nel 2023 dell'anno scolastico 2022-2023 (gennaio-giugno) ed inizio anno scolastico 2023-2024 (settembre-dicembre).  
In particolare, per quanto concerne l'avvio dell'anno scolastico 2023-2024, il servizio è stato esteso agli alunni delle classi prime, seconde, quarte e quinte della Scuola primaria "E.Filiberto" a seguito della modifica degli orari delle relative attività didattiche.  
Raccolta della modulistica relativa alle richieste di pasto alternativo per motivi sanitari oppure etico-religiosi e invio delle stesse alla ditta affidataria del servizio di refezione scolastica.  
A fronte del servizio sono stati gestiti i relativi adempimenti burocratici con la predisposizione degli atti amministrativi necessari.

## **Supporto amministrativo all'ufficio Servizi sociali**

- Ricezione ed elaborazione della modulistica relativa alla domanda di contributo regionale "Buono Libri", verifica dei requisiti, della conformità degli scontrini presentati con la spesa dichiarata, richiesta di integrazioni per le domande incomplete e invio in Regione delle istanze.
- Organizzazione del servizio di trasporto per soggiorni climatici, nel periodo tra fine settembre ed inizio ottobre, con richiesta di preventivi per il servizio di trasporto, contatti con centro termale e gestione delle adesioni. Per ragioni economiche il servizio non è stato realizzato.
- Collaborazione nella gestione del Bando per l'Edilizia Residenziale Pubblica A.T.E.R.: supporto alla elaborazione degli atti amministrativi, alla pubblicizzazione del bando e alla ricezione delle domande.

**SETTORE 4 – FINANZIARIO**  
**Uffici: Segreteria - Ragioneria – Tributi – Economato**

**Responsabile del Servizio P.O.: Clementi Mara**

**Attività anno 2023**

***Ufficio Segreteria***

Oltre alle attribuzioni ordinarie affidate all'Ufficio di Segreteria, che sinteticamente si elencano qui di seguito:

- appuntamenti del Sindaco
- convocazione consiglio comunale
- gestione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale
- pubblicazione delibere e trasmissione agli uffici di competenza
- accesso agli atti e rilascio copie conformi
- archivio regolamenti
- registro ordinanze del Sindaco
- contratti e tenuta del Registro Repertorio
- concessioni cimiteriali
- gestione scadenze concessioni cimiteriali
- SUAP Ufficio commercio

sono stati svolti nel corso del 2023 gli adempimenti riguardanti la registrazione degli ordini del giorno, il confezionamento e la pubblicazione degli atti di seguito elencati:

**SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE**

**Sedute effettuate dal 01-01-2023 al 31-12-2023 : n. 8**

**PROSPETTO SEDUTE DI CONSIGLIO**

12-02-2023	11-03-2023	29-04-2023	28-05-2023	28-07-2023	29-09-2023
25-11-2023	27-12-2023				

**Atti deliberativi del Consiglio Comunale n. 55**

## SEDUTE GIUNTA COMUNALE

**Sedute effettuate dal 01-01-2023 al 31-12-2023 : n. 38**

### **PROSPETTO SEDUTE DI GIUNTA**

20-01-2023	24-01-2023	03-02-2023	17-02-2023	24-02-2023	03-03-2023
11-03-2023	24-03-2023	07-04-2023	11-04-2023	21-04-2023	02-05-2023
05-05-2023	12-05-2023	19-05-2023	25-05-2023	09-06-2023	16-06-2023
30-06-2023	07-07-2023	25-07-2023	28-07-2023	04-08-2023	29-08-2023
03-09-2023	05-09-2023	12-09-2023	22-09-2023	29-09-2023	13-10-2023
20-10-2023	03-11-2023	17-11-2023	25-11-2023	28-11-2023	05-12-2023
09-12-2022	22-12-2023				

Atti deliberativi della Giunta Comunale **n. 98**.

#### INFORMATIVE ALLA GIUNTA

Nel corso del 2023, sono state sottoposte alla Giunta Comunale n. 21 informative da parte degli Uffici per:

- illustrare tematiche o casi particolari di competenza della Giunta;
- relazionare sulla opportunità dell'adozione di deliberazione
- chiedere il parere o l'assenso della Giunta su argomenti ed interventi sottoposti da terzi agli Uffici comunali.

Le informative sono state raccolte dall'Ufficio Segreteria per essere a disposizione degli amministratori e degli uffici, oltre ad essere gestite dal programma informatico degli Atti Amministrativi.

#### DETERMINAZIONI ASSUNTE E PUBBLICATE NEL 2023

n. 23 SETT. 1 - POLIZIA LOCALE

n. 190 SETT. 2 – UTC

n. 108 SETT. 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

n. 149 sett. 4 - SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI - SEGRETERIA

- n. **470**, di cui n. 147 sono state redatte dall'Ufficio Segreteria.

#### ATTI DI LIQUIDAZIONE ASSUNTI NEL 2023

n. 24 SETT. 1 - POLIZIA LOCALE

n. 302 SETT. 2 – UTC

n. 120 SETT. 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

n. 381 sett. 4 - SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI - SEGRETERIA

- n. **827**.

#### **Regolamenti:**

Questo Ufficio ha curato la redazione e l'aggiornamento dei seguenti Regolamenti:

Delibere del Consiglio Comunale:

N.	DELIBERA N.	IN DATA	OGGETTO DELL'ATTO
1	32	28/07/2023	MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA.

Delibere della Giunta Comunale:

N.	DELIBERA N.	IN DATA	OGGETTO DELL'ATTO
1	36	02/05/2023	ART. 7 D.LGS 267 DEL 18.08.2000 - ADOZIONE DI NORME REGOLAMENTARI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE DI GIUNTA COMUNALE IN SEDUTA VIRTUALE CON MODALITA' VIDEOCONFERENZA

**Contratti:**

L'Ufficio ha curato l'iter di definizione, registrazione e archiviazione di n. 2 contratti iscritti al Repertorio degli Atti soggetti a Registrazione, stipulati nel corso dell'anno 2023.

Nel 2023 l'Ufficio ha utilizzato la procedura telematica di registrazione dei contratti mediante il portale web di Sister-Ag. delle Entrate. Ciò per adempiere a quanto previsto dal Codice di Amministrazione digitale.

**Convenzioni:**

L'Ufficio ha curato l'iter di definizione di n. 12 convenzioni con Enti, Associazioni, soggetti privati, stipulati nel corso dell'anno 2023, concernenti servizi, concessioni e procedimenti di natura gestionale su materie e ambiti pertinenti alle competenze comunali.

**Servizi cimiteriali**

CONCESSIONI CIMITERIALI IN ESECUZIONE DELIBERA CC 14 DEL 25/05/2011

Nel corso del 2023 sono stati stipulati n. 4 nuovi contratti di concessione di area (rinnovi) e l'incasso dei canoni ammonta ad € 5.000,00.

AMPLIAMENTO DEL CIMITERO – SETTORE 11

Sono stati stipulati n. 11 contratti per concessione di N. 11 loculi, nella nuova campata n. 10;

Sono state rilasciate n. 2 concessioni per nicchie ossario e n. 3 concessioni per area d'inumazione.

**Il totale degli incassi per le concessioni cimiteriali ammonta ad € 31.850,00.**

**Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)**

L'Ufficio, ha gestito i procedimenti dello sportello (SUAP) *on line* in delega alla Camera di Commercio di Venezia attraverso il portale telematico "impresainungiorno.gov.it".

I procedimenti SUAP dell'anno 2023 relativi alle attività commerciali sono stati complessivamente 53.

Sono stati compresi nel SUAP i procedimenti riguardanti le autorizzazioni per il commercio itinerante su area pubblica, il mercato, le sagre e le manifestazioni temporanee.

## **Uffici Finanziari:**

### **RAGIONERIA**

-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato: il programma prevede le politiche di programmazione economica e la gestione economico-finanziaria dell'attività dell'Ente.

L'ufficio ragioneria ha gestito

- la programmazione e gestione del bilancio e del rendiconto, approvati nei termini di legge.
- la contabilizzazione e il monitoraggio periodico delle entrate e delle spese, i rapporti con il Tesorerie comunale, la collaborazione con il Revisore dei Conti.
- il miglioramento dei tempi medi di pagamento dei documenti contabili. In caso di superamento dei termini di pagamento sono state indicate le misure da adottare per rientrare nei termini previsti dalla legge, con maggiore attenzione alla scadenza delle fatture.

Nell'anno 2023 sono stati effettuati pagamenti per un totale di n. 1800 mandati e n. 2170 reversali d'incasso, riguardanti tutti gli uffici e servizi;

Le spese effettuate di competenza dell'Ufficio riguardano il personale assegnato, spese per polizze assicurative diverse, spese CED, abbonamento a banche dati, spese per il servizio di Tesoreria, IRAP e IVA a debito del Comune;

Sono state elaborate C.U. anno d'imposta 2023 di collaboratori esterni lavoratori autonomi e trasmesse telematicamente all'AE.

### **TRIBUTI**

Nell'anno 2023 l'Uff. Tributi ha provveduto a:

- fornire assistenza ai cittadini provvedendo all'elaborazione, compilazione e ed emissione di modelli F24 di versamenti IMU;
- effettuare numerose variazioni su possesso e quote di possesso immobili;
- scaricare i versamenti F24 dal portale Punto Fisco, l'estrazione dei dati e il caricamento sul programma;
- ad aggiornare la banca dati tributaria;
- ad effettuare attività di verifica e controllo ai fini della lotta all'evasione IMU;
- ad inviare accertamenti relativi all'IMU per il recupero del non riscosso degli anni pregressi non ancora in prescrizione.

L'ufficio è stato impegnato in corsi di aggiornamento per cercare di rispondere in modo efficace alle novità in materia di Tributi Locali;

L'ufficio ha, inoltre, curato l'iter di rinnovo e definizione della convenzione con Agenzia Entrate Vitruvio che permette lo scarico dei pagamenti F24 IMU e altri servizi.

### **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Sono state svolte le attività riguardanti la gestione economica del personale, nonché il controllo delle presenze, assicurando la puntuale pubblicazione dei dati di assenza/presenza sul sito comunale;

### **TRASPORTO E MENSA SCOLASTICA**

L'Ufficio ha svolto i seguenti adempimenti:

- invio di conteggi bimestrali dei pasti via mail ai genitori degli alunni che utilizzano la mensa scolastica;
- monitoraggio e recupero somme non versate trasporto e mensa scolastica anni pregressi;
- convocare gli utenti morosi per recupero delle somme dovute e non versate per proporre e/o concordare piani di rientro;

### **ALLOGGI COMUNALI**

L'Ufficio ha svolto i seguenti adempimenti:

- Registrazione e Monitoraggio dei versamenti dei canoni;
- Recupero fitti alloggi comunali;
- Convocazione utenti morosi per proposta piani di rientro;

### **CONVENZIONI**

L'Ufficio ha curato l'iter di rinnovo e definizione di convenzioni stipulate nel corso dell'anno 2023, concernenti erogazione di servizi di natura gestionale su materie e ambiti pertinenti alle competenze comunali tra cui Poste Italiane Spa, Telecom Italia spa e Sodexo Italia Srl.

### **INVENTARIO E PATRIMONIO**

Con la collaborazione dell'Uff. Segreteria si è provveduto all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili relativi all'anno 2023 e al caricamento dei dati su procedura informatica.