

LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO EFFETTUATE NELL'ANNO 2019

I documenti programmatici del Comune di Gallio

■ Le attività di controllo della gestione 2019 sono state poste in essere non solo in riferimento agli obiettivi di legge, ma anche in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione rinvenibili nei seguenti documenti programmatici:

DOCUMENTO	N. e data della delibera
Linee programmatiche approvate dal Consiglio dell'Ente, ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.	DCC NR. 16 DEL 11/06/2019
Documento Unico di Programmazione 2019-2020-2021	DCC NR. 36 DEL 20/12/2018
Bilancio preventivo ed in particolare il piano triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, ai sensi degli artt. 151, 162 e segg. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	DCC NR. 43 DEL 20/12/2018
Piano esecutivo di gestione (PEG) , ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	DGC NR. 176 DEL 31/12/2018 e successive modificazioni
Piano dettagliato degli obiettivi , ai sensi dell'art. 197, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	DGC NR. 176 DEL 31/12/2018 e successive modificazioni
Piano della performance ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 150/2009, come modificato dal D.Lgs n. 74/2017	DGC NR. 105 DEL 30/08/2019

I centri di responsabilità del Comune di Gallio

- L'individuazione dei responsabili dei servizi rilevanti ai fini del controllo di gestione, segue l'organizzazione dell'Ente come definita dalle Deliberazioni di Giunta Comunale di rideeterminazione della pianta organica.
- L'organizzazione generale approvata con la deliberazione di cui sopra si rispecchia anche nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno 2019 (PEG) approvato dall'Organo esecutivo con deliberazione n. 176 del 31/12/2018, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive variazioni.

- Il Sindaco con propri decreti n. 38-39-40-41-42 del 31/12/2019 n. 1 del 18/01/2019 n. 2 del 20/05/2019 n. 4 del 27/06/2019 n. 10 del 31/07/2019 n. 11 del 04/09/2019 ha definito i responsabili dei vari settori:

DAL 01/01/2019 AL 17/07/2019:

PEG 2019 - CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e cognome del Responsabile
Settore 1 (Segreteria generale, contratti, ced, polizia locale, notifiche)	Sig.ra Caliulo Angioletta
Settore 2 (Servizi demografici, istruzione, anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali, protocollo ed archivio)	Sig. Caliulo Angioletta

DAL 18/07/2019 AL 31/12/2019:

PEG 2019 - CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e cognome del Responsabile
Settore 1 (Segreteria generale, contratti, ced, polizia locale, notifiche)	Sig.Taibi Giuseppe
Settore 2 (Servizi demografici, istruzione, anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali, protocollo ed archivio)	Sig. Taibi Giuseppe

DAL 01/01/2019 AL 31/12/2019:

PEG 2018 - CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e cognome del Responsabile
Settore 3 (Servizio ragioneria, tributi, personale, turismo, sport, sociale e cultura)	Sig. Lunardi Rinaldo

DAL 01/01/2019 AL 31/12/2019:

PEG 2019 - CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e cognome del Responsabile
Settore 4 (Ambiente e Manutenzioni)	Sig. Fabris Dott. Riccardo
Settore 5 (Patrimonio)	Sig. Fabris Dott. Riccardo

DAL 01/01/2019 AL 31/12/2019:

PEG 2019 - CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e cognome del Responsabile
Settore 6 (Servizio lavori pubblici e edilizia privata)	Sig.ra Brazzale Fabiola

DAL 01/01/2019 AL 31/12/2019:

PEG 2018 - CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e cognome del Responsabile
Settore 7 (Personale e Commercio)	Sig.ra Rossi Manuela

La struttura addetta al controllo di gestione nel Comune di Gallio

- Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, la funzione di controllo di gestione ai sensi degli artt. 196 e segg. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è stata affidata all'Ufficio Ragioneria.

Gli obiettivi dell'anno 2019 del Comune di Gallio

La redazione del Piano Esecutivo di gestione e della performance anno 2019, è stata coordinata dal Segretario Comunale con la collaborazione dei responsabili di settore. Tale documento costituisce l'ultimo stadio della programmazione a livello previsionale.

E' redatto coerentemente con i documenti programmatici di cui sopra e con gli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale che sono contenuti nel documento di programmazione per eccellenza: il D.U.P.

E' modellato sulla struttura organizzativa dell'ente, ad ogni responsabile di settore, sono affidate, per ogni centro di costo, risorse umane, strumentali, finanziarie ed obiettivi da raggiungere sottoposti a valutazione.

L'organizzazione generale di cui sopra, si rispecchia nella delibera della Giunta Comunale di approvazione del piano esecutivo di gestione e della performance dell'anno 2019.

- Gli obiettivi relativi alla gestione 2019, suddivisi nella struttura organizzativa e di PEG e il Piano della Performance indicata in precedenza, sono i seguenti:

SETTORE 1 – SEGRETERIA E POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: TAIBI GIUSEPPE

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *Segreteria e Polizia Locale*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- *Ferraresi Massimo (30h – C5)*
- *Finco Eric (30h –C5)*
- *Orazi Giampaolo (30h – D2)*

ATTIVITA' GESTIONALI

➤ **Segreteria**

L'attività del servizio è orientata a svolgere una serie di funzioni di supporto al funzionamento di tutta la struttura comunale ed in particolare garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali allo svolgimento di tutte quelle funzioni proprie degli organi amministrativi (Sindaco - Consiglio Comunale – Giunta Comunale)

Tale servizio si occupa principalmente alla preparazione dell'attività degli organi collegiali quali Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Assessori e Commissioni Consiliari. Cura la formalizzazione e la preparazione delle proposte di delibera che vengono sottoposte a tali organi, la loro pubblicazione all'albo pretorio on line, l'esecutività, la comunicazione (agli uffici e ai Capo Gruppi consiliari) e da ultimo l'archiviazione/conservazione.

L'attività di cui sopra si estende altresì alle determinazioni, ai decreti e alle ordinanze dei vari Responsabili di Settore.

L'ufficio è chiamato a svolgere l'attività di aggiornamento del sito web comunale ed, inoltre, svolgerà la duplice funzione di aggiornare costantemente i contenuti del proprio settore, con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione trasparente" e di sovrintendere alla pubblicazione dei contenuti degli altri uffici, fornendo assistenza ai colleghi nel caricamento delle notizie e delle pagine web in caso di necessità.

L'ufficio inoltre curerà la raccolta e la pubblicazione delle tabelle riassuntive dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012.

Per la gestione delle polizze assicurative si avrà cura di tenere costanti contatti con il broker per la definizione dei sinistri e per la stipula di nuove polizze assicurative.

L'ufficio cura la predisposizione di tutti i contratti ove interviene il Segretario comunale in veste di rogante oltre a garantire gli adempimenti per la successiva attività di registrazione e trascrizione degli stessi.

L'ufficio cura e coordina con gli altri uffici dell'Ente tutti gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO
CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE	Corretta gestione del flusso dei documenti da inviare in conservazione sostitutiva, definizioni ruoli, competenze, responsabilità.	100%

Obiettivi operativi anno 2019

Manuale della conservazione

Il Comune di Gallio ha in vigore un proprio manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

Al manuale sono allegati n. 12 documenti.

Nel corso di questi anni, da quando la maggior parte dei documenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze e decreti) sono prodotti in formato esclusivamente digitale, si è manifestata l'esigenza di regolamentare l'attività di conservazione, formalizzando modalità, ruoli e responsabilità del personale interessato ad inviare in conservazione i documenti.

L'obiettivo è, quindi, di procedere con l'approvazione di un manuale della conservazione e con la successiva fase di controllo.

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Elaborazione del manuale	Entro il 31 ottobre 2019	50%
	Approvazione del manuale	Entro il 30 novembre 2019	10%
	Fase di controllo dei documenti inviati in conservazione:	Mese di dicembre 2019	40%
	<ul style="list-style-type: none"> • 100% per delibere, 		

	determine, decreti e ordinanze <ul style="list-style-type: none"> • Allegati al protocollo informatico: a campione (almeno tre documenti per ogni settore in cui l'ente è articolato) • Contratti: a campione (almeno tre contratti per ogni settore in cui l'ente è articolato) • Documenti generali: nessun controllo 		
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Si/No rispetto termini	100%

➤ **Polizia Locale**

Il personale addetto ai servizi di polizia ha il compito di:

- prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della polizia locale, urbana e rurale;
- svolgere i servizi di polizia stradale attribuiti dalla legge alla polizia municipale;
- espletare i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti d' istituto;
- vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- prestare servizi d'ordine, vigilanza e scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali;
- svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
- prestare opera di soccorso in occasione di calamità e disastri e privati infortuni;
- svolgere ogni altra funzione allo stesso demandata nei limiti di legge dai regolamenti locali;
- altri compiti di polizia amministrativa previsti dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, nonché quelli previsti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65.
- Gestione del contenzioso: Contestazione sanzioni amministrative - notifiche, applicazioni sanzioni accessorie – gestione dei ricorsi sia amministrativi che giudiziari – emissione ordinanze ingiunzioni - riscossione proventi contravvenzionali – messa a ruolo sanzioni non pagate;
- Attività di notifica;
- Gestione della segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale;
- Elaborazione delle ordinanze per la regolazione del traffico cittadino;
- Controllo e partecipazione alla gestione delle attività mercatali;
- Redazione comparse di risposta per le opposizioni davanti al Giudice di pace e al Prefetto.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO	
GESTIONE ACCERTAMENTI ANAGRAFICI PER RICHIESTE DI ISCRIZIONE	Numero di accessi minimi garantiti presso i richiedenti e tempi certi di risposta all'ufficio anagrafe	100%	
Obiettivi operativi anno 2019			
<p>Garanzia di un numero di accessi minimi per accertamenti finalizzati alla certificazione di fissazione della dimora abituale e tempi di risposta massimi all'ufficio anagrafe.</p> <p>L'ufficio di Polizia Locale è investito delle richieste di accertamenti sulla veridicità delle richieste di fissazione della dimora abituale di soggetti richiedenti la residenza anagrafica presso il comune.</p> <p>L'obiettivo è, quindi, di procedere alla effettuazione di un numero minimo di accertamenti per ogni pratica e di fornire all'ufficio richiedente una risposta entro un periodo massimo di giorni dalla trasmissione della richiesta di accertamenti.</p>			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Effettuazione di almeno 5 accessi per almeno il 70% delle richieste di accertamenti Fase di effettuazione degli accertamenti per la verifica del trasferimento o meno della dimora abituale nel comune <ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione dei modelli compilati con gli esiti degli accertamenti; • Controllo finale sugli esiti ed il numero degli accertamenti descritti in modello fornito dall'ufficio anagrafe. 	Entro i 35 giorni dall'arrivo della pratica Da gennaio a dicembre 2019	50% 50%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Numero accessi per singola/richieste di residenza	Numero minimo di 5 accessi al domicilio per almeno il 70% delle richieste.	100%
	Tempo di effettuazione degli accessi	Risposta all'ufficio richiedente entro 35 giorni dall'arrivo della richiesta	

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
PRATICHE DI OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO		Controllo del territorio e della correttezza dei procedimenti	100%
Obiettivi operativi anno 2019			
Pattuglie dedicate al controllo veicoli e conducenti			
La polizia locale predispose le autorizzazioni all'utilizzo di suolo pubblico e verifica il pagamento della TOSAP			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Richiesta di autorizzazione	Dal 1 Gennaio al 31 dicembre	
	Esame della richiesta	Entro 1 Settimana dalla protocollazione	
	Predisposizione del provvedimento	Entro 1 mese (entro 10 giorni per le manifestazioni con richiesta temporanea)	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Conclusione con provvedimento espresso	100 % delle domande trasmesse (con adozione di prescrizioni)	30 %
	Tempi di erogazione	30 giorni per le ordinarie 10 giorni per le manifestazioni, salvo richiesta di integrazioni	50 %
	Verifica delle prescrizioni	100 % per gli eventi rilevanti 30 % a campione per gli eventi minori	20 %

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO	
CONTROLLO SELETTIVO DI AUTOVEICOLI E CONDUCENTI	Effettuazione di servizi mirati di controllo della circolazione di veicoli e controllo dei conducenti in numero minimo prefissato	100%	
Obiettivi operativi anno 2019			
<p>Pattuglie dedicate al controllo veicoli e conducenti</p> <p>Il Comune di Gallio è attraversato da due strade provinciali, precisamente la S.P. 128 “di Gallio” e la S.P. n. 76 “Valgadena”, le quali risultano le strade maggiormente percorse sia da cittadini residenti nei comuni dell’Altopiano che dal flusso turistico stagionale e periodale. Il flusso veicolare conseguente è pertanto eterogeneo e richiede una presenza minima di operatori in divisa in postazione con lo scopo precipuo di controllo per l’opera di prevenzione e repressione di violazioni alle norme del Codice della Strada.</p> <p>L’obiettivo è, quindi, di procedere alla effettuazione di un numero minimo di controlli rendicontati su apposito modello riassuntivo.</p>			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell’obiettivo operativo	Elaborazione del modello di rendicontazione dei controlli	Entro il 30 agosto 2019	10%
	Approvazione del modello	Entro il 10 settembre 2019	10%
	Fase di effettuazione dei controlli di Polizia Stradale su veicoli e conducenti <ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione dei modelli compilati con gli esiti dei controlli su veicoli e conducenti; • Controllo finale su numero minimo di veicoli-conducenti fermati. 	Mesi di settembre ed ottobre 2019	80%
Indicatori dell’obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Numero di controlli effettuati durante i presidi di controllo Numero di presidi	Numero minimo di 8 veicoli fermati per ogni controllo. Almeno 10 posti di controllo mirati all’uso di radiotelefono durante la guida e delle velocità sulla S.P. 76 – Via Camona e S.P. 128- Via Leghen	100%

--	--	--	--

SETTORE 2 – DEMOGRAFICO E ISTRUZIONE

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: TAIBI GIUSEPPE

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco
- Mosele Maria - Assessore

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *Demografico e Istruzione*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- *Benetti Daniela (36h – C5)*
- *Pertile Elena (6H – C3)*
- *Schivo Domenica Marina (36h – C3)*

ATTIVITA' GESTIONALI

- **Servizio demografico**

ANAGRAFE

Tempestivo e puntuale aggiornamento dello schedario anagrafico A.N.P.R. (schede individuali, schede di famiglia e schede di convivenza) in base alle mutazioni intervenute all'interno dell'anagrafe su richiesta del singolo cittadino (pratiche di iscrizione anagrafica, cambio di indirizzo, emigrazione) o in seguito alla registrazione di un evento di Stato Civile (nascite, matrimoni, divorzi, acquisto o perdita della cittadinanza italiana, morti) o con provvedimenti adottati d'ufficio dall'Ufficiale di anagrafe (irreperibilità all'indirizzo, mancato dimora abituale).rinnovo della

Accertamenti, a seguito di segnalazioni scritte e/o verbali, per verificare la presenza o meno delle persone dimoranti sul territorio comunale con conseguente attivazione delle procedure amministrative previste per la cancellazione dall'anagrafe.

Costante aggiornamento dello schedario A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) su richiesta dei singoli Consolati (pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi di indirizzo) o su richiesta dell'Ufficiale dello Stato Civile (trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e perdita o acquisto della cittadinanza italiana) con invio delle variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno mediante il programma ANAG-AIRE.

Predisposizione dei modelli e degli accertamenti necessari al perfezionamento delle pratiche per la regolare e puntuale tenuta dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E.

Comunicazioni di variazioni anagrafiche ai vari uffici (elettorale, tributi, leva, ecc.) e trasmissione telematica quotidiana degli aggiornamenti a mezzo SAIA alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate, Ufficio Tributi.

La medesima operazione di aggiornamento dati viene effettuata anche per i cittadini A.I.R.E. attraverso il programma ANAG-AIRE collegato con il Ministero dell'Interno. Ultimazione fase di adeguamento per il passaggio all'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente che subentra all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'Anagrafe della Popolazione Italiana residente all'Estero (AIRE) in applicazione del DPCM n. 109/2013.

In sinergia con la Prefettura di Vicenza regolare procedura del progetto "ACCOMUNA" relativo alle future iscrizioni dei cittadini extracomunitari;

Invito ai cittadini extracomunitari a presentare, entro tre mesi dalla data di scadenza del permesso di soggiorno, dichiarazione di regolare iscrizione anagrafica corredata dal permesso di soggiorno aggiornato.

Rilascio immediato degli attestati di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente ai cittadini dell'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dalla legge (D. Lgs. 30/2007).

Immediato riscontro alle richieste di carte d'identità e certificati anagrafici richiesti dal pubblico o da altri enti, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione.

Rilascio certificati di Stati di famiglia storici/originari e relative ricerche spesso molto complesse.

Prenotazione immediata on line dell'appuntamento per il rilascio dei passaporti sul sito della Polizia di Stato e stampa relativi modelli per i cittadini

Emissione Carte d'Identità Elettroniche (C.I.E.), consegna al cittadino e predisposizione, con cadenza quindicinale, delle liquidazioni delle somme spettanti allo Stato.

Su richiesta degli uffici consolari e/o altri comuni italiani viene rilasciato il nulla osta per l'emissione della carta d'identità.

Per l'anno 2019 si continuerà ad aggiornare il database delle schede individuali, con l'inserimento di numeri telefonici, indirizzi e-mail e aggiornamento delle professioni.

Adempimento alle disposizioni normative di cui all'art. 7, Legge n. 248 del 09.08.2006 relative all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

TOPONOMASTICA

Il servizio di toponomastica si occupa di aggiornare lo stradario comunale, propone la denominazione di nuove vie, assegna i numeri civici agli accessi, con verifica sul posto.

STATISTICA

Rilevazione mensile e annuale del movimento demografico della popolazione residente con la compilazioni di appositi prospetti predisposti dall'ISTAT. L'esito di tali elaborazioni viene comunicato ai vari Enti interessati (ISTAT, UTG, ULSS, INPS).

Su richiesta di enti pubblici, privati o dei vari uffici interni all'Ente, si forniscono prospetti o viste statistiche di vario genere a seconda delle esigenze.

STATO CIVILE

Formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) relativi a cittadini residenti e trascrizione degli atti formati all'estero, trasmessi dai Consolati Italiani e relativi a cittadini A.I.R.E.

Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (dal 1871 in poi) con apposizione delle annotazioni a margine degli atti e comunicazione alla Procura della Repubblica / Prefettura e al/ai Comune/i di trascrizione.

Immediato riscontro alle richieste di certificati di stato civile richiesti dal pubblico o da altri enti, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione.

Evasione delle richieste di certificazione che pervengono dall'estero ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana da parte dei discendenti di italiani espatriati negli anni fine '800 e inizio '900, che comportano ricerche di archivio, controllo degli atti, rilascio certificazioni e corrispondenza.

Ricezione e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.)

ELETTORALE

Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e dei fascicoli personali e conseguenti adempimenti di revisione semestrale, dinamica e dinamica straordinaria delle liste stesse.

Tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale, nonché degli albi di Giudice Popolare, di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Rilevazioni periodiche delle liste elettorali e del materiale elettorale richieste dalla Prefettura.

Compilazione e rilascio delle tessere elettorali istituite con D.P.R. 08.09.2000 n. 299 e relativi duplicati.

Organizzazione delle elezioni (spazi per propaganda elettorale, nomina e notifica scrutatori, notifica ai presidenti di seggio, richiesta uso locali scolastici, invio cartoline agli elettori residenti all'estero, ecc.).

Assistenza tecnica ai seggi elettorali, raccolta e controllo dei verbali, inserimento e trasmissione dei dati alla Prefettura competente, consegna del materiale elettorale al tribunale di competenza.

LEVA MILITARE

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI

Gestione dei cimiteri comunali, in collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico.

Predisposizione delle concessioni cimiteriali e delibere G.C. inerenti il medesimo argomento.

Predisposizione di tutte le pratiche inerenti ai servizi funerari (cremazione, affidamento dell'urna cineraria, dispersione, determinazioni di liquidazione diritti per recupero salme di persone decedute sulla pubblica via, conteggio diritti e compilazione richieste di esumazione ed estumulazione).

Predisposizione e organizzazione, in sinergia con il resp. UTC/LLPP e il necroforo comunale delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle inumazioni/tumulazioni e esumazioni/estumulazioni straordinarie chieste dai privati.

PROTOCOLLO

L'ufficio provvederà alla gestione del protocollo in entrata ed in uscita.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2019		Operazioni di raccolta sul campo per la rilevazione Areale e per la ricognizione preliminare	100%
Obiettivi operativi anno 2019			
Agli obiettivi di mantenimento degli standards di gestione del servizio dell'Area Servizi demografici, si aggiunge per quest'anno l'obiettivo di rispettare i termini di cui alla Circolare n. 1° dell'Istat e di assicurare all'Istituto Nazionale di statistica la qualità dei dati raccolti, anche attraverso il coordinamento dell'attività dei rilevatori e il presidio costante dei dati raccolti			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Costituzione Ufficio Comunale di Censimento (UCC)	Entro il 19 Aprile 2019	
	Svolgimento attività di formazione in aula	05 Luglio 2019	
	Verifica preliminare del campione	18 Luglio	

	<p>Selezione rilevatori mediante avviso pubblico</p> <p>Conclusioni verifica territorio, formazione a distanza tramite il portale della rete di rilevazione e 2^ Giornata di formazione in aula subordinata al completamento della FAD</p> <p>Attivazione dei centri comunali di rilevazione, affiancamento al rilevatore in tutte le fasi di rilevazione, intervenendo nei casi di criticità</p> <p>Monitoraggio costante delle rilevazioni nel sistema di gestione delle indagini (SGI)</p> <p>Rendicontazione</p>	<p>20 Luglio</p> <p>Entro settembre</p> <p>Dal 1^ Ottobre al 20 Dicembre</p> <p>Da ottobre a Dicembre</p> <p>Entro i termini previsti dall'Istituto Nazionale di Statistica</p>	<p>30 %</p> <p>30 %</p> <p>40 %</p>
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Si/No rispetto termini	40 %
	Criticità risolte/criticità evidenziate dal rilevatore	90 % <ul style="list-style-type: none"> In caso di percentuale inferiore si riduce proporzionalmente 	20 %
	Qualità del supporto assicurato ai rilevatori	Giudizio positivo espresso dai rilevatori	40 %

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO
Miglioramento del livello di efficienza dei servizi di anagrafe e stato civile – aumento delle certificazioni inviate via mail	Soddisfazione della richiesta di spedizione dei certificati via mail	100%

Obiettivi operativi anno 2019

Nel corso del 2018 circa il 35 % delle certificazioni sono state inviate via mail, PEC. Questo migliora sia servizio all'utenza che si reca allo sportello, diminuendo i tempi medi di attesa, ma aiuta anche a razionalizzare l'utilizzo del tempo

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Ricezione delle domande	Durante tutto l'anno	
	Istruttoria	Tempestiva in relazione al tipo di procedimento	
	Domiciliazione del servizio di ricezione delle carte di identità elettroniche	Durante tutto l'anno	
	Esito del procedimento/comunicazione	Termini di legge	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Soddisfazione delle richieste di certificati via e-mail	100%	50 %
	Domiciliazioni soddisfatte/domiciliazioni richieste	100 %	50 %

➤ Servizio Istruzione

- **Borsa di studio Regione Veneto**
 - raccolta richieste
 - istruttoria
 - comunicazione alla Regione
 - verifica concessioni e liquidazioni
 - determina di concessione contributo e liquidazione
- **Fornitura gratuita libri di testo reg.le**
 - raccolta richieste
 - istruttoria
 - comunicazione alla Regione
 - verifica concessioni e liquidazioni
 - determina di concessione contributo e liquidazione
- **Fornitura gratuita libri di testo per elementari**
 - raccolta richieste dalle librerie
 - istruttoria
 - determina di liquidazione fatture
- **Mensa scolastica**

- Appalto del servizio
 - richiesta numero studenti alle scuole
 - richiesta preventivo e fornitura buoni mensa
 - istruttoria
 - determina di impegno spesa
 - liquidazioni mensili di fatture previo riscontro del fornito
 - ev. controlli qualità
- **Trasporto scolastico urbano – scuolabus**
 - richiesta numero studenti alle scuole
 - predisposizione ogni anno di un documento con giri scuolabus
 - esigenze autisti e Assessorato Istruzione e Assessorato LL.PP.
 - riunione con dirigenti scolastici per organizzazione richieste extrascolastiche
 - raccolta richieste extrascolastiche
 - ev. concessione scuolabus
 - **Abbonamenti scuolabus**
 - delibera condizioni tariffe
 - predisposizione avvisi per l'utenza
 - raccolta richieste abbonamenti
 - istruttoria per divisione in reddito
 - predisposizione lista abbonati
 - controllo con gli autisti pagamenti effettuati
 - eventuali avvisi all'utenza
- **Concessione Contributi e spese di funzionamento Scuole**
 - lettere per richieste invio domanda
 - istruttoria al ricevimento delle richieste
 - controllo Bilanci
 - controllo delle attività
 - determina di impegno e liquidazione
- **Concessione Contributi Scuole per l'Infanzia (asili) (annuale)**
 - lettere per richieste invio domanda
 - istruttoria al ricevimento delle richieste
 - controllo Bilanci
 - controllo delle attività
 - delibera di impegno e liquidazione

SETTORE 3 – FINANZIARIO – SOCIALE – TURISMO E SPORT

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: LUNARDI RINALDO

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco
- MOSELE Maria - Assessore ai Servizi Sociali
- LUNARDI DENIS - Assessore al Turismo e Cultura

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *Bilancio e programmazione economica, economato, provveditorato, mutui, tributi.*
- *Sociale*
- *Turismo sport e cultura*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- *Conzato Maria Letizia (20h – D1)*
- *Finco Eric (6h –C5)*
- *Munari Mariangela (36h – C3)*
- *Pertile Elena (18h – C3)*
- *Rossi Oscar (36h B1/3)*
- *Santeramo Mariantonietta (36h – D1)*

ATTIVITA' GESTIONALI

CONTABILITA'

Predisposizione schema di bilancio di previsione, D.U.P, bilancio pluriennale e relativi allegati;

Predisposizione PEG/PDO con Segretario Comunale;

Gestione del bilancio, verifica degli stanziamenti e aggiornamento con variazioni di bilancio;

Predisposizione certificato bilancio di previsione, certificato conto consuntivo, questionario Corte dei Conti bilancio di previsione e conto consuntivo, invio telematico consuntivo alla Corte dei Conti, redazione referto controllo di gestione;

Predisposizione rendiconto di gestione comprendente il conto di bilancio, stato patrimoniale, conto economico, relazione tecnica, parametri gestionali, parametri deficitari e relativi allegati;

Predisposizione atti quali delibere di giunta comunale, delibere di Consiglio Comunale e determine inerenti l'attività di gestione del Settore;

Aggiornamento annuale dell'inventario a seguito di acquisto di beni mobili, rogiti notarili relativi a compravendite, permuta, cessioni gratuite, pratiche di accastamento fabbricati e frazionamenti terreni, documentazione relativa ad alienazioni e spostamenti di beni mobili, Stato Patrimoniale – immobilizzazioni materiali e immateriali –approvato a consuntivo)

Gestione annuale Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici erogati a carico del bilancio comunale);

Predisposizione Certificazioni e CUD a lavoratori autonomi ed occasionali, beneficiari di contributi;

Inserimento impegni di spesa e accertamenti di entrata di determine e delibere predisposte dai vari uffici con contestuale visto contabile e regolarità tecnica;

Pagamento delle fatture entro i termini di legge, verifica telematica preventiva per pagamenti sopra i 5.000,00 € e rispetto della nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

Piattaforma certificazione crediti: ogni 15 del mese successivo obbligo di inserimento delle fatture del registro unico e dei pagamenti effettuati attraverso l'apposito portale;

Tempestiva copertura di tutti i provvisori di entrata e spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;

Invio al Tesoriere delle distinte dei mandati e reversali e relativo trasferimento dati attraverso flussi telematici;

Rapporti con il Tesoriere Comunale;

Predisposizione verifiche di cassa trimestrali;

Gestione in contabilità lotti legname, malghe comunali ed altri beni del patrimonio (verifica situazione contabile, emissione reversali e fatture);

Emissione e registrazione fatture rilevanti ai fini Iva, liquidazioni mensili iva, tenuta registri con 15 contabilità separate, predisposizione bozza dichiarazioni Modello Unico IVA ed IRAP ed inoltro ad intermediario per l'invio telematico;

Trasmissione semestrale degli incarichi esterni conferiti e compensi erogati per consulenze, attraverso il sistema PERLA PA, per l'adempimento dell'Anagrafe delle Prestazioni e relativa relazione accompagnatoria;

Gestione mutui in corso e inserimento in contabilità dei piani ammortamento mutui;

Collaborazione con l'Ufficio Tributi per il monitoraggio dei flussi dei versamenti IMU, TARI e Addizionale Comunale all'IRPEF;

Rapporti con il Revisore dei Conti.

CONTO ECONOMATO ED AGENTE CONTABILE:

Gestione del servizio economato, e dell'Agente Contabile, verifica di cassa, predisposizione del rendiconto trimestrale, emissione reversali e mandati, resa del Conto dell'Agente Contabile entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;

Tenuta e gestione spese postali;

SETTORI NR. 1-2-3-4-5-6-7 Tutti gli Uffici Comunali	Tutto il personale amministrativo del Comune di Gallio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DEL COMUNE DI GALLIO	Predisporre i pagamenti del Comune di Gallio entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al Protocollo.	20%
---	---	------------

Obiettivi operativi anno 2019

La normativa dispone che gli Enti pubblici provvedano ai pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo.

Il Comune di Gallio sta rispettando tale tempistica, ma l'obiettivo da realizzare è determinare in modo preordinato i tempi che gli uffici devono rispettare per provvedere alle liquidazioni di spesa e la successiva emissione del mandato di pagamento all'interno dei 30 giorni disponibili.

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo per ogni fattura ricevuta al protocollo.	Invio del file di fattura elettronica dall'Ufficio Ragioneria (ufficio di fatturazione) all'ufficio competente per l'accettazione e la liquidazione.	Entro due giorni dall'arrivo in ufficio di fatturazione.	15%
	Accettazione o rifiuto della fattura elettronica da parte dell'Ufficio competente.	Entro cinque giorni dalla fase precedente.	15%
	Predisposizione, stampa e trasmissione al Responsabile di Settore dell'atto amministrativo di liquidazione della spesa.	Entro cinque giorni dalla fase precedente.	20%
	Firma da parte del Responsabile di Settore e trasmissione in Ufficio Ragioneria.	Entro quattro giorni dalla fase precedente.	15%
	Caricamento del movimento contabile di liquidazione da parte dell'Ufficio Ragioneria.	Entro tre giorni dalla fase precedente.	15%
	Verifica inadempimenti sul sito www.acquistinretepa.it dei pagamenti superiori a €. 10.000,00. Emissione mandato di pagamento e trasmissione al tesoriere tramite piattaforma SIOPE+ da parte dell'Ufficio Ragioneria.	Entro undici giorni dalla fase precedente e comunque entro il 30° giorno dal ricevimento in ufficio di fatturazione.	20%

Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
		Tempo	Rispetto termini delle varie fasi . Si/No

TRIBUTI

Il servizio curerà l'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Gestione **dell'Imposta comunale sugli immobili – ICI - dell'Imposta municipale unica – IMU – e della Tassa sui servizi indivisibili - TASI**: ricezione, protocollo ed informatizzazione dichiarazioni iniziali e di variazione, ricostruzione posizioni, relativa attività di accertamento con invio dei provvedimenti ai contribuenti, registrazione della notifica e dei versamenti. Predisposizione dei provvedimenti di rimborso. Predisposizione dei Ruoli coattivi entro i termini di legge. Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente: n. 2 trasmissioni alla Agenzia delle Entrate (tramite il sistema ENTRATEL) dei dati delle riscossioni ordinarie e per violazioni dell'anno precedente. Servizio allo sportello negli orari di apertura al pubblico.

Gestione della **Tassa rifiuti solidi urbani interni ed assimilati/ Tarsu/Tares/Tari**: ricezione protocollo e informatizzazione dichiarazioni iniziali e di variazione, ricostruzione posizioni e relativa attività di controllo. Invio dei solleciti di pagamento ai morosi e relativa contabilizzazione dei conseguenti versamenti. Predisposizione dei provvedimenti di rimborso. Predisposizione dei Ruoli coattivi entro i termini di legge. Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente: trasmissione alla Agenzia delle Entrate (Tramite il sistema ENTRATEL) dati catastali degli immobili soggetti al tributo. Servizio allo sportello negli orari di apertura al pubblico.

Gestione dei rapporti inerenti l'**Imposta comunale sulla Pubblicità e le pubbliche affissioni**

Gestione archivio dell' ufficio.

Gestione dell'entrata relativa alla **Addizionale comunale Irpef** con pubblicazione sul sito del Ministero dell'aliquota comunale e prelevamento dei files dati con la procedura Punto Fisco riguardanti i pagamenti effettuati a mezzo F24

SETTORE NR. 3 Ufficio Tributi e Ragioneria	1 Istruttore direttivo ragioneria a tempo pieno.	
	1 Istruttore amministrativo tributi a tempo pieno.	
	1 Istruttore amministrativo tributi a tempo parziale 9 ore settimanali.	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO
RECUPERO EVASIONE IMU	Recupero evasione Imposta Municipale Propria anno 2014 di €. 50.000,00.	20%
Obiettivi operativi anno 2019		
<p>L'Ufficio Tributi del Comune di Gallio dal mese di settembre 2018 è dotato di una sola unità di personale a tempo pieno. Dal mese di marzo 2019 per 9 ore settimanali è stato attivato il supporto di un'altra unità di personale da altro ufficio del Settore 3;</p> <p>La gestione della TARI e dell'IMU è fatta in modo diretto dal personale interno all'ufficio.</p> <p>Nel corso degli ultimi anni l'evasione IMU è notevolmente aumentata a causa delle difficoltà economiche generali dei contribuenti.</p> <p>L'obiettivo è il Recupero dell'evasione IMU relativa all'anno 2014 per un importo di almeno</p>		

€. 50.000,00.			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Controllo delle posizioni che generano avviso di accertamento nell'anno 2014;	Entro il 31 marzo 2019	30%
	Stampa di circa 1200 avvisi di accertamento IMU anno 2014;	Entro il 30 aprile 2019	10%
	Imbustamento e spedizione degli avvisi di accertamento;	Entro il 30 luglio 2019	20%
	Assistenza agli utenti con ulteriori verifiche e sistemazione delle posizioni;	Entro il 31 ottobre 2019	20%
	Registrazione dei pagamenti nel gestionale Ufficio Tributi e incasso in Contabilità Finanziaria.	Mese di novembre e dicembre 2019	20%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Importo Recuperato	Rispetto dell'importo di €. 50.000,00 Si/No	100%

SPORT CULTURA E TURISMO
UFFICIO TURISMO

Concessione Contributi Att. Turistiche

- Istruttoria al ricevimento delle richieste;
- Controllo Bilanci;
- Controllo delle attività;
- Delibera di concessione;
- Determina Impegno di spesa;
- Lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale.
- Coordinamento dell'ufficio turistico.

SETTORE NR. 3 Ufficio Ragioneria e Turistico	1 Istruttore direttivo ragioneria a tempo pieno.	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO

STAMPA DI UN MAGAZINE PER LA PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO	Realizzazione, stampa e distribuzione di uno strumento di promozione turistica del territorio dell'Altopiano dei Sette Comuni.	20%
---	--	------------

Obiettivi operativi anno 2019

Con deliberazione del Consiglio Comunale Nr. 26 del 26/07/2018 è stato approvato il protocollo d'intesa tra i Comuni di Asiago, Gallio e Roana per la realizzazione di azioni di marketing e di promozione turistica dell'Altopiano dei Sette Comuni.

Tale protocollo ha l'obiettivo di proporre una politica comune di realizzazione di dette azioni che andranno a coinvolgere la potenziale popolazione turistica da intercettare.

Con la successiva deliberazione della Giunta Comunale Nr. 143 del 25/10/2018 è stato individuato il Comune di Roana quale capofila per la realizzazione di un progetto di promozione turistica e marketing territoriale coinvolgendo i Comuni di Asiago e Gallio nella predisposizione degli atti di gara (analisi dei bisogni, della progettualità e dei servizi da realizzare).

L'obiettivo è realizzare, stampare e distribuire un magazine turistico dell'altopiano dei Sette Comuni alle IAT della Regione Veneto e Friuli Venezia Giulia.

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Analisi dei bisogni, della progettualità e dei servizi da realizzare.	Entro il 28 Febbraio 2019	25%
	Predisposizione atti di gara e aggiudicazione all'operatore economico.	Entro il 30 aprile 2019	25%
	Controllo della bozza del Magazine realizzato dall'operatore economico aggiudicatario.	Entro il 30 giugno 2019	25%
	Stampa e distribuzione del Magazine definitivo a tutte le IAT del Veneto, Friuli Venezia Giulia e in Altopiano	Entro il 30 settembre 2019	25%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Rispetto termini Si/No	100%

UFFICIO CULTURA

Celebrazioni nazionali

Lettere di invito alle associazioni per le feste del 25 aprile e 4 novembre;

Richiesta preventivi per fiori, materiale promozionale;

Determina di impegno;

Liquidazione spese.

Concessione Contributi Ass. Culturali

Istruttoria al ricevimento delle richieste;
Controllo Bilanci;
Controllo delle attività;
Delibera di concessione;
Determina di impegno di spesa;
Lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale.

UFFICIO SPORT

Concessione Contributi Ass. Sportive

Istruttoria al ricevimento delle richieste;
Controllo Bilanci;
Controllo delle attività;
Delibera di concessione;
Determina di impegno di spesa;
Lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale.

SERVIZI SOCIALI

GESTIONE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: segretariato sociale, ricevimento del pubblico, analisi della domanda, consulenza psico-sociale, presa in carico del caso, mobilitazione delle risorse individuali, familiari e di quelle presenti a livello territoriale, aggiornamenti, verifica dell'efficacia e funzionalità delle attività e delle prestazioni rispetto ai problemi rilevati e affrontati, visite domiciliari, relazioni sociali, gestione archivio cartelle sociali degli utenti in carico al servizio - registrazione interventi, aggiornamento sulla normativa nelle materie di competenza, collaborazione negli interventi con le istituzioni presenti nel territorio: partecipazione c/o distretto socio-sanitario alla valutazione del progetto socio-assistenziale dell'utente in sede di Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale (progetto inserimento in struttura residenziale, semiresidenziale, Assistenza Domiciliare Integrata, progetto socio-assistenziale integrato, condiviso con altri servizi,...), visite domiciliari

GESTIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: raccolta domande - segnalazioni, visite domiciliari, colloqui, analisi dei bisogni, formulazione del programma di intervento assistenziale (prestazioni necessarie, orario di accesso al domicilio dell'utente, durata dell'intervento e del progetto di assistenza),

Gestione parte amministrativa: spese (controllo ore effettuate per ciascun utente, controllo fatture e liquidazione fatture) ed entrate da utenti (compilazione bollettino, lettera di richiesta contribuzione a utente) e da contributi regionali.

GESTIONE SERVIZIO PASTI CALDI A DOMICILIO: raccolta domande, visite domiciliari, istruttoria pratica per la concessione del servizio, contatti con ente gestore della preparazione e confezionamento dei pasti (comunicazione nuovo pasto, verifica pasti mensili, verifica su qualità del servizio), coordinamento operatori per trasporto pasti a domicilio dell'utente, verifica periodica sulle condizioni dell'utente, eventuale programmazione di un accesso dell'O.S.S. per aggancio al servizio di assistenza domiciliare, gestione spese (controllo PASTI/UTENTE controllo fatture e liquidazione fatture) ed entrate derivanti dalla contribuzione dell'utente per il servizio attivato (compilazione bollettino, lettera di richiesta contribuzione a utente).

GESTIONE SERVIZIO TELECONTROLLO-TELESOCCORSO LR. 26/87: accoglimento/aiuto compilazione domanda di accesso al contributo, visita domiciliare, inserimento dati nel sistema informatico fornito dalla regione per attivazione-sospensione-disattivazione del servizio.

SOGGIORNI CLIMATICI: il comune fornisce il servizio in convenzione con la Unione Montana Spettabile Reggenza dei sette Comuni. L'ufficio si occupa di ricevere i cittadini che fanno richiesta di partecipazione ai soggiorni, nel mese di maggio e nel mese di agosto, effettuare gli abbinamenti in camera, trasmettere i nominativi alla Unione Montana, provvedere all'impegno di spesa per spese sostenute (es: manifesti, animatrici, medicinali) in base al n. di partecipanti, liquidare il contributo.

EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI:(a carico del Bilancio comunale, statali, regionali, provinciali)

Per tutti i contributi indicati: informazione alla cittadinanza, raccolta e assistenza compilazione domande, raccolta documentazione utile all'istruttoria, visita domiciliare dove si rende necessario, istruttoria, determinazione di concessione o liquidazione.

Per contributi regionali, statali: raccolta dati e compilazione schede di valutazione, anche con effettuazione di visita domiciliare, comunicazione dati a Regione, ULSS , INPS... a seconda delle competenze, per l'erogazione del contributo, anche *via WEB*, con utilizzo di programmi accreditati . Rendicontazione dei contributi liquidati.

Per i contributi regionali gestiti con ULSS 3: informazione alla cittadinanza, accoglienza domande, visita domiciliare e compilazione schede dati SVAMA sociale e cognitivo-funzionale, schede SVAMA semplificata), relazioni sociali, e partecipazione riunioni-UVMD per definizione progetto individuale, inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici accreditati.

Per alcuni dei contributi: collaborazione con I CAF convenzionati con il comune per la raccolta delle Domande.

AZIONI VOLTE ALLA PROMOZIONE DI INTEGRAZIONE LAVORATIVA E RE-INSERIMENTO LAVORATIVO: un numero crescente di persone investite dalla crisi economica in seguito alla mancanza di lavoro, licenziamento, si rivolge oggi all'ufficio servizi sociali. La difficoltà a reperire un'occupazione porta conseguenti effetti negativi sulla persona e sul contesto familiare, come il generarsi di gravi difficoltà economiche, la perdita di stima, perdita di ruolo, crisi nei legami familiari e sociali con coinvolgimento anche dei figli. L'ufficio svolge interventi di *orientamento al lavoro, percorsi di integrazione lavorativa e ri-qualificazione professionale sia a soggetti in stato di "svantaggio sociale"* di cui alla L. n. 381/91 e dalla L.R. 23/2006 (art. 3, comma 1), *sia per "soggetti deboli"* di cui all'articolo 3, comma 2, della L.R. 23/2006 e della DGR 1357 del 26.05.2008, esclusi dal mercato del lavoro e privi di ammortizzatori sociali.

Nel 2019 l'ufficio è impegnato nella ricerca di collaborazioni e finanziamenti per la realizzazione di azioni di re-inserimento lavorativo, nel mantenere e creare ancor più alleanze per fronteggiare nuovi bisogni ed emergenze sociali, che comportano la predisposizione di convenzioni con il privato sociale e altri Enti - nuovi attori sociali legati al mondo del Privato: aziende e imprese private che fino ad oggi non si occupavano del sociale. L'integrazione sociale e lavorativa si è concretizzata attraverso:

-Utilizzo di risorse finanziarie messe in campo da soggetti sia pubblici sia privati: Progetto Lavoro Di Etra Spa, Patto Sociale Per Il Lavoro Vicentino, Caritas. L'ufficio segue l'attivazione delle procedure amministrative – burocratiche per utilizzare le risorse esterne all'ente locale con cui concertare-programmare gli interventi: adesione a convenzioni, accordi di programma, attivazione di nuove procedure operative con cui segnalare utenti e imprese-ditte disponibili a collaborare, incontri e interventi di sensibilizzazione presso ditte-imprese per divulgare tali prassi e ampliare il sistema di offerta. Inoltre gestione attività amministrativa: raccolta e invio a Provincia e a ETRA documentazione utente svantaggiato (dati socio-anagrafici, iscrizione centro impiego, curriculum, isee,..); impegni di spesa per co-finanziamento, liquidazione fatture, raccolta documentazione amministrativa e rendicontazione finale finalizzata all'ottenimento dei finanziamenti.

-Utilizzo di risorse fornite da associazioni non profit: FONDO Straordinario Di SOLIDARIETA' CARITAS DIOCESANA. L'ufficio si attiva per ricercare imprese, ditte che accettino inserimenti lavorativi nella propria azienda di persone in svantaggio/disagio sociale, invia e/o accompagna gli utenti e le ditte allo sportello caritas, segue l'inserimento anche effettuando momenti di verifica.

-Gestione tecnico professionale: selezione degli utenti per cui attivare tali risorse, colloqui con gli utenti potenziali, invio utenti presso uffici per raccolta documentazione utile per avvio progetto, segnalazione utenti da inserire agli enti - cooperativa sociale affidataria dell'inserimento

lavorativo, stesura-monitoraggio del progetto individuale, verifiche periodiche con l'utente e la Cooperativa sociale sull'inserimento lavorativo.

PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE SOVRA-COMUNALI che riguardano la programmazione territoriale dei servizi sociali: partecipazione al tavolo tecnico Area Disabilità del Piano Di Zona 2011-2015, partecipazione al tavolo interistituzionale GRUPPO DI COORDINAMENTO INTERISTITUZIONALE sull'Art 20 Accordo di Programma per l'attivazione del servizio di Assistenza Domiciliare Integrata, incontri di coordinamento con i Responsabili dei servizi Sociali comunali (dei 28 comuni afferenti all'Azienda ULSS 3), area Altopiano e area Bassanese.

CONVENZIONE TRIBUNALE DI VICENZA PER LAVORI DI PUBBLICA UTILITA', gestione della parte amministrativa, stesura piano di lavoro individualizzato per il soggetto condannato con sentenza del Tribunale, coordinamento con UTC per realizzazione pratica dell'attività dei condannati, accoglienza delle persone inviate al comune con sentenza divenuta irrevocabile, predisposizione- controllo foglio presenze, supervisione dell'esecuzione del piano di lavoro, collaborazioni con comando carabinieri stazione di Asiago, invio relazione finale alla Procura Repubblica - ufficio esecuzioni penali.

INIZIATIVE A FAVORE DEI MINORI E DEI GIOVANI – SUPPORTO ALLE FAMIGLIE

L'attività si concretizza in:

Per l'infanzia: impegno di spesa annuale per co-finanziare progetti di gestione di alcuni servizi sociali - 2 bandi gal, d'intesa con i comuni dell'altopiano e la Comunità Montana:

- a. spazio incontro 0-3 anni;
- b. progetto supporto a alunni con Disturbi Specifici Apprendimento;

Per i giovani: Adesione all'iniziativa "SOCIAL DAY" : coordinamento con Associazioni e Servizi territoriali per la realizzazione dell'iniziativa, individuazione attività da svolgere, DELIBERA adesione e finanziamento dell'iniziativa, presenza il sabato individuato per accompagnamento dei giovani nel territorio comunale.

Per le famiglie: migliorare e promuovere reti di solidarietà familiare: supporto – incontro con gruppi informali di famiglie attive sul territorio per la promozione delle reti di solidarietà familiare, attività ludico-ricreative e di prevenzione del disagio. Eventuale Delibera di Giunta per approvazione concessione contributi economici per realizzazione di progetti

LAVORI SOCIALMENTE UTILI : AVVIO/PROSIEGUO PROGETTI in collaborazione con il Centro per l'impiego per l'utilizzo da parte del comune di persone inserite nelle liste di mobilità per l'esecuzione di progetti utili alla collettività in supporto al personale già in servizio: art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 81 del 28.02.2000.

COLLABORAZIONI PER STAGE-TIROCINII all'interno delle attività dell'ufficio servizi Sociali:

l'ufficio collabora con alcuni Istituti di Formazione Professionale dando la disponibilità ad accogliere negli uffici comunali degli studenti stagisti-tirocinanti, ritenendo che la conoscenza diretta del mondo del lavoro e l'incontro con la cultura d'impresa migliorino le scelte di orientamento professionale e quindi il collegamento tra domanda e offerta di impiego; ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA collegata alla gestione dell'Ufficio servizi sociali: preparazione lettere, attribuzione del protocollo alla posta in uscita, imbustamento, ricevimento telefonate, ricevimento pubblico 3 gg/settimana, predisposizione, aggiornamento modulistica per accesso alle prestazioni del servizio. Per tutti i contributi economici: assistenza utenti alla compilazione domande, raccolta documentazione utile, predisposizione procedimenti amministrativi (delibere, determine), controllo fatture e liquidazione fatture, pubblicazione bandi, avvisi alla cittadinanza, predisposizione di convenzioni con enti-associazioni collaboratori, predisposizione progetti rivolti a categorie-fasce di popolazione per il miglioramento della qualità della vita, attività di raccolta-elaborazione dati che permetta la partecipazione del comune a bandi-finanziamenti regionali.

Raccolta-elaborazione dati per indagini: indagine ISTAT spese sociali comunali, indagini regionali sui minori, sugli anziani, migranti, indagini per la Prefettura per il controllo problematiche connesse al fenomeno immigrati extracomunitari, schede dati spese sociali per

il Piano di Zona dei Servizi Sociali o finalizzati al finanziamento regionale di alcuni servizi e funzioni sociali comunali (servizio SAD e ADI, spese per minori,...).

SETTORE NR. 3 e 4 Ufficio Servizi Sociali e Squadra Operai		UFFICIO SERVIZI SOCIALI E SQUADRA OPERAI Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo parziale 20 ore settimanali. Istruttore Amministrativo Sociale a tempo parziale 9 ore settimanali. Tutti gli operai comunali.	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE SVANTAGGIATE		Realizzazione di percorsi di tirocinio mirati a sviluppare e/o mantenere le capacità lavorative residue del singolo individuo in un'ottica di accoglienza e personalizzazione del percorso stesso.	20%
Obiettivi operativi anno 2019			
<p>L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Gallio favorisce e sostiene progetti di lavoro rivolti a persone disoccupate e in situazione di disagio garantendo loro una borsa lavoro.</p> <p>Il Comune di Gallio come ente ospitante accoglie gli utenti in situazione di disagio garantendo la costruzione dell'identità sociale della persona svantaggiata, monitorando il percorso lavorativo in collaborazione con gli altri uffici.</p> <p>L'obiettivo è il recupero umano, personale e sociale al fine di salvaguardare il più possibile la dignità delle persone, disincentivando il ricorso all'assistenzialismo e la richiesta di contributi economici.</p>			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Adesione alle proposte progettuali bandite annualmente dalla Caritas Diocesana. Individuazione dei benefi-	Entro il 31 marzo 2019	10%

	<p>ciari del progetto di inserimento lavorativo.</p> <p>Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'avvio dei singoli percorsi, quali convenzione con l'ente Irecoop che si occupa di gestire i tirocini a livello amministrativo, progetti formativi personalizzati, scheda dati azienda e scheda dati tirocinanti.</p> <p>Monitoraggio in itinere e valutazione finale dei singoli percorsi.</p>	<p>Entro il 31 maggio 2019</p> <p>Entro il 30 giugno 2019</p> <p>Entro 31 dicembre 2019</p>	<p>40%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Andamento positivo del percorso lavorativo.	Conclusione del tirocinio. Si/No	100%
SETTORE NR. 3 Ufficio Servizi Sociali		UFFICIO SERVIZI SOCIALI Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo parziale 20 ore settimanali. Istruttore Amministrativo Sociale a tempo parziale 9 ore settimanali. Collaboratore Servizio Sociale a tempo pieno.	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
TRASPORTO TRAMITE IL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE DI PERSONE SVANTAGGIATE.		Realizzazione del trasporto individualizzato in favore di persone svantaggiate, non in grado di usufruire degli ordinari servizio di trasporto, tramite il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD).	20%
Obiettivi operativi anno 2019			
<p>L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Gallio tramite il Servizio di Assistenza Domiciliare garantisce ai propri cittadini interventi diretti a singole persone o nuclei familiari che, in particolari contingenze o per una non completa autosufficienza, non siano in grado di soddisfare esigenze personali e domestiche, necessarie per svolgere le azioni quotidiane della vita. Gli obiettivi principali di tale servizio possono essere così riassunti:</p>			

<p>a) prolungare quanto più possibile la permanenza delle persone nel proprio ambiente;</p> <p>b) sostenere a domicilio il sovraccarico assistenziale dei familiari nei confronti delle persone non autosufficienti o a rischio, minori compresi;</p> <p>c) prevenire e recuperare situazioni di emergenza e/o a rischio;</p> <p>d) evitare forme di ricovero e di ospedalizzazione e consentire dimissioni precoci garantendo l'assistenza a domicilio;</p> <p>e) provvedere al trasporto degli utenti presso strutture ospedaliere o luoghi di aggregazione.</p>			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Attivazione del progetto tramite richiesta da parte delle famiglie interessate.	Entro il 31 luglio 2019	10%
	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari all'attivazione del progetto.	Entro il 31 agosto 2019	10%
	Realizzazione del progetto tramite il trasporto degli utenti.	Entro il 10 giugno 2020	80%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Andamento positivo del progetto.	Conclusione del progetto. Si/No	100%

SETTORE 4 – AMBIENTE E MANUTENZIONI

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: FABRIS RICCARDO

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *ambiente*
- *manutenzioni*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- *Baù Gianluca (36h – B3/4)*
- *Gianesini Roberto (36h – B1)*
- *Marini Moreno (36h – B1/3)*
- *Munari Dina (36h – C4)*
- *Pangrazio Stefano (36h – B3/6)*
- *Tura Endrio (36H – B3/5)*

ATTIVITA' GESTIONALI

SICUREZZA

Viene curata la redazione e l'implementazione del sistema di gestione della sicurezza e igiene sul posto di lavoro.

Periodico aggiornamento del DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza, semestrale) e delle relative schede operative.

Il settore si occupa del controllo dei presidi antincendio con aggiornamento dei registri antincendio (n. 4 addetti, in collaborazione con l'Ufficio Manutenzioni) controllo semestrale degli estintori, verifica annuale dei diversi dispositivi antincendio di tutti gli stabili comunali (porte tagliafuoco, manichette antincendio, sistemi di controllo e di allarme, luci di emergenza, ecc.)

Attività costante di coordinamento degli interventi di mantenimento e ripristino della sicurezza nei luoghi di lavoro, nelle scuole e nei locali aperti al pubblico. Sono costantemente monitorati, in funzione della sicurezza, i luoghi temporanei d'intervento delle squadre di operai comunali.

Viene curato l'aggiornamento periodico costante (almeno annuale) delle schede-istruzioni per gli aspetti specifici di sicurezza legati alle interferenze nelle attività lavorative all'interno delle strutture comunali, quali il servizio di pulizia locali e i servizi manutentivi esterni.

Controllo e aggiornamento dei Certificati di Prevenzione Incendi per gli stabili comunali ove previsti.

MANUTENZIONI PATRIMONIO

L'attività prevalente dell'ufficio consiste nel mantenere efficienti tutti i pubblici servizi erogati e gestiti dall'Amministrazione. Notevole onere comporta la manutenzione del patrimonio pubblico edilizio, comprendente gli edifici scolastici del capoluogo e di Stoccareddo, la Sede Municipale, la Palestra – Auditorium, la Biblioteca comunale, gli impianti sportivi del Campo da Calcio, Campo da Tennis e Trampolino, i vari locali adibiti ad attività Sociali e concessi a vari gruppi ed associazioni, nonché delle varie Malghe comunali. Per garantire la manutenzione è indispensabile attivare tutte quelle forniture e servizi che permettono la regolare fruizione dell'edificio, tra questi si possono annoverare la fornitura di gas metano, il servizio di manutenzione degli impianti termo-idraulici, degli estintori, degli ascensori e impianti vari, le opere e i materiali di falegnameria, elettrici, di ferramenta, fabbro, etc. L'Ufficio gestisce la manutenzione degli automezzi comunali per i quali è necessaria sia la fornitura del carburante e la costante manutenzione affidata a una ditta specializzata, sia lo svolgimento delle pratiche relative ai vari adempimenti previsti dalla legge. L'Ufficio organizza e autorizza le richieste dello scuolabus per le uscite didattiche, sportive ecc. Altra mansione importante è quella della manutenzione del patrimonio stradale ed impiantistico, serve infatti una costante attenzione per mantenere funzionante e sicura la rete stradale allo scopo di garantire sicurezza e percorribilità ai cittadini, attraverso interventi effettuati da personale interno o mediante affidamenti a ditte specializzate, particolare impegno viene richiesto durante la stagione invernale per far fronte alle molteplici richieste dei cittadini per la presenza di neve e ghiaccio sulle strade e piazze comunali. Per quanto riguarda la rete di illuminazione è opportuno sottolineare che alcuni tratti della linea elettrica risultano particolarmente obsoleti, necessitano pertanto di ricorrenti interventi di riparazione, interventi costanti tesi alla tutela e conservazione del patrimonio stesso. A livello ambientale viene svolta una impegnativa attività per garantire decoro e pulizia nella varie aree del paese, attività che deve essere svolta sia con il personale dipendente che con l'affidamento di determinati servizi come la manutenzione del verde urbano e la relativa fornitura di fiori e piante, a ditte specializzate mediante le procedure previste dalla legge.

In tutte le manifestazioni turistiche e sportive viene richiesta la collaborazione dell'ufficio per predisporre e organizzare il personale e il materiale necessario per il regolare svolgimento di tali attività. L'ufficio opera pertanto su due piani: uno prevalentemente amministrativo e l'altro operativo, uno complementare all'altro. Di seguito vengono brevemente riassunti alcuni dei mansioni di competenza:

MODALITA' AMMINISTRATIVA

L'ufficio provvede alla gestione di tutte le forniture dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività operative ed alla conservazione del patrimonio, i procedimenti per la fornitura di beni e servizi da adempiere ogni anno sono circa una trentina, a questi si devono aggiungere tutti quelli non prevedibili e urgenti che regolarmente si presentano nel corso dell'anno, per ognuno di essi è necessario predisporre:

- indagini di mercato;
- redazione di atti (determinazioni, lettere, verbali ecc.);
- gestione delle gare per gli affidamenti mediante le nuove disposizioni di legge;
- controllo ed assistenza ai lavori degli affidatari;
- verifica dei contratti in corso;
- verifica e predisposizione delle liquidazioni, rispetto alla nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e verifica della regolarità contributiva attraverso la richiesta di DURC;
- eventuali aggiornamenti di impegni di spesa;
- gestione PEG e accertamenti sulla disponibilità, richieste di variazioni di bilancio ecc;

Molto importante risulta la gestione dei rapporti con enti come la Protezione Civile, Pro - Loco, Ufficio Turistico, associazioni varie, ecc. e con gli enti distributori dei servizi di acqua, energia elettrica, gas telefonia, ecc. per i quali l'ufficio rilascia le autorizzazioni per gli interventi che prevedono la manomissione del suolo pubblico.

MODALITA' OPERATIVE

L'organizzazione e il controllo dei lavori effettuati dalla squadra esterna avviene giornalmente.

La squadra operai provvede alla effettiva realizzazione di tutti gli interventi in economia che sono necessari sul territorio e sul patrimonio comunale, alla pulizia e al mantenimento del decoro delle aree pubbliche, mediante:

AREE VERDI: taglio erba e manutenzione di giardini e parchi pubblici, verifica manutenzione e montaggio di arredi urbani e giochi;

STRADE: modeste asfaltature, pulizia dei cigli stradali e delle caditoie, posa in opera di parapetti e/o tratti di barriere stradali, realizzazione di griglie e posa di pozzetti per lo smaltimento delle acque meteoriche, installazione della segnaletica verticale;

EDIFICI PUBBLICI: tinteggiature, controllo e manutenzione serramenti, trasloco e montaggio arredi, manutenzione delle aree di pertinenza, pavimentazioni, verifica e piccoli interventi su impianti idraulici, termici, elettrici ecc.

RETE ILLUMINAZIONE: interventi di sostituzione di linee esistenti e realizzazione di tratti di linee nuove, sostituzione di lampadine, lampioni e corpi illuminanti; realizzazione della illuminazione natalizia, luminarie stradali e tutti gli impianti necessari per la realizzazione del mercatino di Natale, predisposizione di tutti gli impianti, reti e quadri elettrici per le manifestazioni sportive, turistiche e culturali;

SERVIZIO SCUOLABUS: il servizio garantisce il trasporto degli alunni delle scuole presenti sul territorio comunale, la Scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria di primo e secondo grado di Gallio e Stoccareddo, il servizio impegna due autisti per sei giorni alla settimana, per tutta la durata dell'anno scolastico. Vengono inoltre garantite diverse uscite extra, per permettere agli alunni di partecipare a corsi di nuoto, sci, pattinaggio e visite a mostre o a spettacoli organizzati dalla scuola.

CIMITERI: Manutenzioni delle aree cimiteriali di Gallio e Stoccareddo mediante il regolare taglio dell'erba, distribuzione di diserbante lungo i vialetti, eliminazione e pulizia delle foglie secche durante la stagione autunnale, tinteggiatura e lavori edili presso gli edifici presenti nell'area cimiteriale. Organizzazione, in collaborazione con il personale dell'Ufficio Anagrafe, delle tumulazioni, delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle esumazioni straordinarie chieste dai privati.

MANIFESTAZIONI: collaborazioni con l'ufficio Turistico ed enti convenzionati (Col, associazioni sportive, ecc.) per la realizzazione di manifestazioni Turistiche, sportive o culturali (anche fuori orario di servizio) mediante il montaggio di tribune e palchi, impianti audio ed elettrici, sistemazione di sedie e transenne, pubblicazione di avvisi sulle bacheche del territorio ed interventi vari;

EMERGENZE: molti sono gli interventi che si verificano durante il corso dell'anno e che devono essere risolti con urgenza come ad esempio lo sgombero della neve su aree pubbliche e accessi a fabbricati pubblici, Interventi urgenti che si verificano lungo le strade come la caduta alberi o allagamenti dovuti a forti temporali, incidenti e varie situazioni di emergenza.

ECOLOGIA RIFUTI AMBIENTE

RIFIUTI: Il servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti è stato affidato con gara pubblica alla ATI Etra spa – Erredierre Servizi Snc; l'ufficio si occupa prevalentemente di monitorare il servizio svolto, gestire la domanda di servizio alla popolazione, la distribuzione sul territorio dei contenitori stradali per la raccolta sia del secco che della raccolta differenziata, verifica e controllo quantitativo sui formulari di trasporto dei rifiuti, gestione economica del servizio, controllo e verifica delle dichiarazioni obbligatorie all'Osservatorio Rifiuti, SISTRI; la parte tecnico-logistica e amministrativa residuale del servizio viene gestita direttamente da Etra spa.

Gestisce, in stretta collaborazione con referenti Etra, il processo di ascolto del cittadino (comunicazioni, segnalazioni e reclami), sia per la raccolta ordinaria e di ingombranti che per i rifiuti abbandonati, coordinando con l'ufficio manutenzioni il relativo recupero e stoccaggio.

L'ufficio collabora con Etra nella promozione di nuovi servizi atti a migliorare la raccolta, l'organizzazione di campagne pubblicitarie di sensibilizzazione e di attività scolastiche.

ECOLOGIA-AMBIENTE: vengono monitorati periodicamente tutti gli aspetti ambientali di maggior rilievo, identificati nel territorio: rifiuti, emissioni inquinanti, radon, amianto, ecc.; sono aggiornate, quando necessario, le relative procedure di gestione di prevenzione e di emergenza per gli impatti diretti del Comune.

Annualmente viene verificata l'identificazione degli aspetti-impatti diretti ed indiretti del territorio comunale.

ENERGIA: monitoraggio trimestrale e resoconto annuale dei consumi di energia primaria di tutti i vettori energetici delle strutture comunali e del territorio in generale. Attività costante di popolamento e mantenimento della base dati relativa agli usi di energia negli stabili comunali e della pubblica illuminazione, al fine della implementazione di piani energetici per l'uso sostenibile (pianificazione energetica, PAES, ecc.).

Attività di identificazione e valutazione delle strutture comunali a maggior consumo energetico, al fine della predisposizione di servizi e interventi per la riduzione della bolletta energetica.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO
Manutenzione ordinaria del patrimonio Pubblico Comunale	Manutenzione ordinaria in materia di edifici, strutture, infrastrutture viabilistiche Pubbliche e Patrimonio Comunale attraverso opere edili, idrauliche, elettriche e varie in Economia (in amministrazione diretta)	100%
Responsabile obiettivo	Resp. Servizio Istr. Direttivo D1	
Personale coinvolto	Collaboratore Tec. B6 Collaboratore Tec. B5 Collaboratore Tec. B4 Collaboratore Tec. B2 Collaboratore Tec. B2 Operaio Operaio Operaio Operaio Operaio	

Obiettivi operativi anno 2019

Manutenzione ordinaria edifici comunali

I Beni Patrimoniali del Comune di Gallio sono notevoli sia per numero, destinazione d'uso, consistenza immobiliare che per valore economico e culturale. Sono inoltre localizzati in contesti urbani primari, in contrade sparse, in aree periferiche, boschive e pascolive.

La rete viabilistica risulta essere estesa, estremamente eterogenea e diversificata per caratteristiche tecniche, storiche-costruttive e geografiche,

L'obiettivo consiste nell' eseguire in Amministrazione Diretta le manutenzioni ordinarie relative agli edifici principali e di primo interesse pubblico quali: scuole, edifici istituzionali, palestre, edifici a vocazione socio sanitaria, oltre a opere di semplice manutenzione del patrimonio viabilistico primario sia urbano che periferico.

Gli interventi straordinariamente possono essere anche di carattere d'Urgenza ed in questo caso esigono tempistiche e capacità operative adeguate.

Gli interventi manutentivi in carico al personale dei magazzini comunali consisteranno nell'esecuzione di opere semplici da muratore, da idraulico ed elettricista, opere semplici da falegname e carpentiere, da eseguire nel rispetto della buona norma tecnica e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, D. Lgs. 81/2008.

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Intervento di manutenzione stradale ordinaria per chiusura buche ed avvallamenti compresa stesa e compattazione materiale asfaltico per regolarizzazione piano viabile e messa in sicurezza viabilità pubblica - Intervento di reggistazione acque superficiali in caso di avverse condizioni meteorologiche e gestione della se- 		100%
32		Tempistiche inizio esecuzione interventi ordinari: 5 – 7 giorni dalla richiesta impartita dall'Ufficio delegato.	100%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO
Coordinamento e Collaborazione Funzionale tra Servizio Manutenzione e Magazzini Comunali da parte del Capo Operai incaricato.	Coordinamento e collaborazione Funzionale fra il Servizio Manutenzioni e i Magazzini Comunali per una gestione ottimale della forza lavoro interna diretta verso obiettivi di efficienza operativa e sicurezza. Coordinamento del personale operaio da parte del Capo Operai incaricato. Coordinamento interno fra Personale Ufficio manutenzione e il Capo Operai incaricato	100%
Responsabile obiettivo	Resp. Servizio Istr. Direttivo D1	
Personale coinvolto	Collaboratore Tec. B6 Istr. Tec Tec. C 4 Operaio Istr.	

Obiettivi operativi anno 2019

Coordinamento magazzini Comunali

I magazzini comunali sono composti da n. 5 unità operative di genere maschile, in servizio a tempo pieno ed indeterminato.

Il capo operaio incaricato rientra nelle 5 unità sopra citate.

I compiti e le mansioni ordinarie dei magazzini Comunali sono molteplici, diversificate, alle volte specializzate e complesse. L'attività dell'operatore spesso viene interrotta per sopraccarichi e nuove esigenze operative da svolgere in tempi brevi; questa peculiarità richiede elasticità e disponibilità della persona chiamata ad intervenire.

L'obiettivo consiste nel riuscire ad organizzare e coordinare in modo efficiente, nel rispetto della persona e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008), i compiti esecutivi quotidiani e/o settimanali degli operai Comunali. Lavori che sono svolti in Amministrazione Diretta e che rappresentano un risorsa indispensabile per il funzionamento delle attività e il decoro Pubblico Comunale quali: organizzazioni operative per Manifestazioni, decoro e pulizia urbana, manutenzioni ordinarie relative agli edifici pubblici, scuole, edifici istituzionali, palestre, manutenzione del patrimonio viabilistico primario sia urbano che periferico ed altro ancora.

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Il coordinatore degli operai assicura settimanalmente la programmazione dei lavori da effettuare - Effettuazione dei 	Nel corso dell'intero Anno 2019 Entro il 31 Dicembre 2019	100%
34	<ul style="list-style-type: none"> - lavori previo coordinamento per le necessità inerenti gli approvvigionamenti con il responsabile di Servizio - Esecuzione in autonomia degli interventi 	Nel corso dell'intero Anno 2019 Entro il 31 Dicembre 2019	100%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Gestione dei procedimenti Servizio Manutenzioni per via telematica (MEPA)		Gestione affidamenti sotto soglia con procedura diretta di servizi e forniture attraverso piattaforme elettroniche MEPA.	
Responsabile obiettivo		Resp. Servizio vo D1	Istr. Diretti- vo D1
Personale coinvolto		Istr. C4	Tec
Obiettivi operativi anno 2019			
Manutenzione ordinaria edifici comunali Gestione affidamenti sotto soglia con procedura diretta di servizi e forniture attraverso piattaforme elettroniche MEPA.			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Indagini di mercato mediante verifica-raffronto dei prezzi a listrini, o richiesta di preventivi, ai fini dell'attestazione congruità del prezzo - Determinazione di aggiudicazione mediante ODA o RDO - Stipula dell'ordine su MEPA 	Nel corso dell'intero Anno 2019 Entro il 31 Dicembre 2019	100%
			100%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	36 Percentuale degli affidamenti effettuati con procedure MEPA al di sotto dei 5000,00 €	50 %	100% 100%

SETTORE 5 – VIGILIANZA BOSCHIVA - PATRIMONIO

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: FABRIS RICCARDO

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

➤ *Patrimonio, vigilanza boschiva, notifiche*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- *Ferraresi Massimo (6h – C5)*
- *Pozza Milva (32h – C3)*
- *Orazi Giampaolo (6h- D2)*

ATTIVITA' GESTIONALI

PATRIMONIO

- **Gestione del Piano economico:**
 - individuazione dei lotti da martellare previsti per l'anno in corso;
 - sopralluoghi "di campagna" sulle particelle atti a individuare la massa legnosa da asportare previo specifiche annotazioni su carta;
 - martellata con il Servizio Forestale Regionale di Vicenza e operai del SFR;
 - preparazione dell'asta di legname: redazione del bando di gara e della determinazione di indizione specifica, preparazione di tutti gli inviti alle ditte e ai vari enti e autorità, visita con le ditte interessate all'acquisto sul posto per illustrare la posizione geografica, le vie d'esbosco e dare tutte le risposte alle richieste delle ditte;
 - asta che si svolge presso la sede Municipale e consta nella verifica delle offerte e dei documenti in fase di aggiudicazione e degli svincoli fatti nell'immediatezza dell'asta delle ditte non aggiudicatari;
 - fasi tecniche amministrative: dopo l'aggiudicazione i lotti vengono prima consegnanti con verifica delle idoneità forestali, e delle persone che lavorano (es. controllo del permesso di soggiorno se cittadini stranieri); successivamente all'allestimento avviene la misurazione sul letto di caduta con la redazione dello specifico verbale dove viene deciso anche l'abbuono; dopo l'asportazione del materiale legnoso viene fatto il verbale di rilievo dei danni. Una volta eseguiti i tre passaggi tecnici viene richiesto il collaudo che viene effettuato dal SFR sul posto. Se positivo dopo il collaudo avviene lo svincolo o la liberatoria con il quale è possibile svincolare il deposito cauzionale effettuato in fase contrattuale.
- **Gestione del pagamento delle rate dei lotti** e delle fidejussioni a copertura dell'importo di vendita
- **Gestione delle malghe comunali:**
 - gara assegnazione malghe
 - assegnazione primaverile che avviene con apposito verbale effettuando il primo sopralluogo con il conduttore, la GBC e la Unione Montana, dove viene consegnata la Malga e dove

vengono assegnati i lavori di tipo enfiteutico al fine di apportare miglioramenti al pascolo e di ottenere la misura compensativa;

- controllo dei capi con CFS (controllo orecchini e libretti sanitari, vaccinazioni ecc.);
- verifiche a campione sul corretto svolgimento dei lavori assegnati;
- riconsegna delle malghe fatta dopo la stagione monticatoria coadiuvata dalla Unione Montana con verifica della correttezza dei lavori assegnati.
- Riscossione canoni di concessione.

▪ **Assegnazione annua della legna da ardere (uso civico):**

- raccolta delle adesioni delle richieste delle "bollette di faggio" per la popolazione (dopo una previsione annuale fatta con l'ufficio Finanziario e il Servizio Forestale Regionale)
- consegna a domicilio "porta a porta" con ditta individuata con bando di gara;
- consegna in bosco del faggio dopo l'individuazione particellare, la segnatura delle matricine e del taglio, della stima e numerazione su letto di caduta per ogni singola richiesta (lavori svolti con SFR).
- Elaborazione delle determine, pagamenti, versamenti, gare di appalto e di tutti gli amministrativi diretti alla realizzazione del servizio oltre che i necessari sopralluoghi particellari, segnatura delle matricine, assegnazione secondo usi e costumi delle bollette;
- vigilanza del corretto svolgimento delle operazioni di asporto o di consegna del materiale legnoso;

▪ **Gestione dei fabbisogni:**

- verifica dei requisiti dei richiedenti previsti dallo specifico regolamento
- sopralluoghi sul fabbricato per la stima del quantitativo utilizzato;
- consegna sul posto e la successiva misurazione, ovvero attivazione della procedura di pagamento diretto;

▪ **Gestione del PEFC:** detta certificazione forestale necessita di continui aggiornamenti su appositi registri informatici sul rispetto dei vari indicatori e di controlli (audit) da parte dell'ente certificatore. Detta certificazione oltre che garantire la qualità del legname aumenta il punteggio in fase di richiesta di contributi.

▪ **Vigilanza ambientale e del patrimonio silvo-pastorale comunale:** Le materie su cui volge il controllo del territorio possono essere così riassunte:

- Rifiuti;
- Controllo del bestiame;
- Caccia;
- Furti in genere;
- Servizio anti incendio;
- Raccolta funghi;
- Raccolta delle specie vegetali protette e non;
- Controllo delle norme del Regolamento Comunale di Polizia Rurale;
- Codice della Strada in genere ecc.

▪ **Predisposizione delle operazioni di compravendita immobiliare**

▪ **Assegnazione dei beni immobili**

▪ **Locazioni e concessione immobiliari sia attive che passive;**

▪ **Riscossione canoni di affitto**

▪ **Svincoli e mutamenti di destinazione dei beni di uso civico**

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO
Affidamento in regime di Concessione impianti sciistici seggiovia Busafonda Meletta di Mezzo. = Redazione elaborati Tecnici di Appalto e Gestione rapporti CUC Schio Valleogra.	Affidamento in regime di Concessione degli impianti sciistici seggiovia esaposto "Busafonda Meletta di Mezzo"	100%
Responsabile obiettivo	Resp. Servizio D1 Istr. Direttivo	
Personale coinvolto	Istr. Direttivo Tec D1 Tec Istr. C3	

Obiettivi operativi anno 2019

Affidamento Concessione impianti sciistici seggiovia esaposto "Busafonda Meletta di Mezzo"
L'appalto ha per oggetto l'affidamento in Concessione per la DURATA di 12 ANNI, della gestione degli Impianti Comunali di Trasporto Sciistici, delle Piste di Scii Alpino e loro Pertinenze e dei Beni Accessori della Seggiovia esaposto "Busa Fonda Meletta di Mezzo".

La forma dell'appalto è quella della procedura negoziata, con aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 36, 95 del D.Lgs n. 50/2016. e smi. e secondo quanto previsto dall'Avviso Esplorativo Indagine di Mercato per la Manifestazione di Interesse n. 46644 del 03.07.2019 e dalla Determina 223/19 di attivazione procedura alla CUC Schio Val Leogra.

Le fasi principali per lo svolgimento della procedura di affidamento si possono così sinteticamente riassumere:

- Avviso Esplorativo Indagine di Mercato
- Redazione di tutti gli elaborati Tecnici, Economici e Amministrativi di Appalto
- Invito alla procedura di gara
- Valutazione offerte
- Verifiche ammissibilità e regolarità
- Aggiudicazione provvisoria
- Aggiudicazione definitiva
- Contrattualistica

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
40	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento in Concessione per la DURATA di 12 ANNI, della gestione degli Impianti Comunali di Trasporto Sciistici, delle Piste di Scii Nordico e loro Pertinenze e dei Beni Accessori della Seggiovia esaposto "Busa Fonda Meletta di Mezzo". 1. <u>Avviso Esplorativo Indagine di Mercato</u> - Luglio 2019 2. <u>Redazione di tutti gli elaborati Tecnici, Economici e Amministrativi di Appalto</u> - Agosto 2019 3. <u>Invito alla procedura di gara</u> - Agosto 2019 	Nel corso dell'intero Anno 2019 Entro il 31 Dicembre 2019	100%
			100%
			10
			10
			10
			20

SETTORE 6 – LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: BRAZZALE FABIOLA

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *Lavori pubblici*
- *Edilizia Privata*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- *Lazzaretti Cosetta (36h – C3)*
- *Sartori Jessica (36h – C5)*

LAVORI PUBBLICI

Il servizio provvede a coordinare il sistema di rilevazione e approvvigionamento dei fabbisogni, partendo dalla previsione dei fabbisogni fino all'attuazione del contratto, sia relativi ai procedimenti propri del settore, sia collaborando con gli altri settori dietro specifica consultazione.

Programmazione triennale opere pubbliche e gestione opere dell'elenco annuale:

Istruttoria e redazione dei provvedimenti amministrativi: determinazioni di incarico, indizioni gare, aggiudicazioni, proroghe, approvazioni atti vari fino al CRE; predisposizione delle delibere di approvazione progettazioni, varianti, etc

Ufficio di progettazione: il personale provvede in caso di necessità e d'urgenza con la predisposizione interna della progettazione, fino al livello esecutivo, di quelle opere che non prevedono conoscenze tecniche specialistiche.

Per detta attività l'ufficio provvede a:

- all'acquisizione dei pareri ed autorizzazioni di enti diversi,
- alla redazione dei provvedimenti dell'iter approvativi, esecutivo, contabile (SAL e CRE)
- all'acquisizione di polizze, fidejussioni o assicurazioni previste di legge o richieste da Enti altri
- alla gestione degli eventuali espropri o accordi bonari necessari (trattative con i privati, redazione accordi, provvedimenti)
- alla redazione atti di gara, determinazioni a contrarre, bandi, capitolati, contratti ecc., gestione delle gare, verifiche, tracciabilità
- agli adempimenti, nel rispetto della tempistica, previsti dall'ANAC, e da altri enti: CUP, CIG, GAP, DURC, Schede opere superiori a 150.000 euro, CEL;
- ai controlli sull'esecuzione delle opere, redazione atti/provvedimenti collegati (sub-appalti, cessione crediti, perizie, CRE, ...) , controllo della contabilità;
- alla gestione documenti relativi ai contributi: istanze, integrazioni, trasmissioni provvedimenti, richieste varianti, proroghe, acconti e saldi;
- alla gestione dei contenziosi e/o procedimenti amministrativi conseguenti a concordato/liquidazione delle ditte affidatarie dei lavori;
- alla redazione di progetti, fino al livello esecutivo, e successiva attività di direzione lavori e contabilità;
- alla gestione dei finanziamenti sovracomunali per l'esecuzione delle opere ed ai contatti con gli enti finanziatori.

EDILIZIA PRIVATA

L'attività del servizio Edilizia Privata comprende l'accettazione, l'istruttoria e la gestione di pratiche di Permesso di Costruire, SCIA, DIA Piano Casa, varianti, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni, calcolo dei contributi concessori, redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: tutto quello cioè che riguarda il manufatto edilizio fino al rilascio del certificato di agibilità previa eventuale verifica sul posto.

Istruttoria e redazione provvedimenti per il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche, forestali, accettazioni e deposito, registro e restituzione copia etichettata e firmata dell'avvenuto deposito denuncia cementi armati, etc.

L'ufficio si occupa delle istanze di sanatoria, con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni.

Su segnalazione di presunti abusi edilizi, l'ufficio effettua gli accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, successiva emanazione dei provvedimenti necessari, segnalazioni agli enti competenti.

Fra i compiti principali del servizio è compreso il rapporto esterno con i cittadini ed i tecnici/professionisti per informazioni sulle pratiche, sulle attività edilizie in genere, sulle previsioni urbanistiche, sull'applicazione di norme e regolamenti, l'accesso agli atti, l'emissione di certificazioni varie inerenti il territorio, determinazioni e deliberazioni utili ai fini edilizi, etc.

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

- Aggiornamento ed integrazione della modulistica pubblicata sul sito web nell'ottica di fornire un servizio più efficiente al cittadino ed abbreviare i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche;
- Accesso agli atti con eventuale ricerca sui registri dei numeri di licenza e/o concessione edilizia (non sempre forniti dai diretti interessati) per risalire alle pratiche stesse;
- Gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive (endo-procedimento);
- Verifica delle richieste di inagibilità;
- Predisposizione pareri su specifica istanza di parere preliminare;
- Collaborazione con l'ufficio tributi ai fini delle determinazione/verifica delle imposte sugli immobili (IUC);
- Verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce" da scavo;
- Gestione contributi per la tinteggiatura dei fabbricati;
- Adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, acquisizione DURC, anagrafe tributaria, trasmissione periodica elenco autorizzazione paesaggistiche, etc ;
- Sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie e rilascio di copie su richiesta.
- Convocazione e verbalizzazione delle sedute della commissione edilizia, con invio pareri alle ditte interessate;
- Pubblicazione degli atti relativi all'amministrazione trasparente in particolare delle pratiche edilizia depositate (pubblicazione semestrale) con necessità di aggiornamento corrente delle pratiche per la successiva pubblicazione;
- Pubblicazione all'albo pretorio degli avvisi di rilascio dei permessi di costruire;
- Sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie.

URBANISTICA

L'attività del servizio di urbanistica è orientata principalmente alla gestione ed alla pianificazione urbanistica del territorio in applicazione del P.R.C. vigente (P.A.T. e P.I.) in rapporto alla pianificazione sovraordinata (P.T.R.C., P.T.C.P., P.A.I., Piano Neve, ...).

Alla pianificazione generale consegue la gestione dei Piani Urbanistici Attuativi mediante istruttoria dei progetti, verifica delle Convenzioni e gestione dell'iter approvativo, fino al collaudo delle opere ed alla cessione delle stesse al Comune e/o istituzione del vincolo di uso pubblico.

L'ufficio coordina le attività inerenti la redazione del P.I. e delle successive Varianti: verifica delle istanze presentate da cittadini e tecnici, contatti con i richiedenti, supporto all'Amministrazione nella definizione delle scelte progettuali, rapporti con progettisti e collaboratori, verifica e coordinamento dei contenuti del P.I. con il P.A.T. approvato, predisposizione atti e documenti allegati, acquisizione pareri di competenza, gestione pubblicazioni e redazione atti amministrativi.

Verifica il coordinamento con i piani sovracomunali (provinciali e regionali) e l'aggiornamento della normativa vigente.

Provvede all'aggiornamento dei piani di settore (Piano acustico, Piano Illuminazione pubblica,....)

Predisposizione, su indicazione dell'Amministrazione, delle modalità di applicazione della L.R. n. 14/2009 (Piano Casa) e successive modifiche.

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

- Rilascio certificati di destinazione urbanistica.
- Raccolta ed istruttoria delle richieste per il redigendo PI;
- Pubblicazione sul sito web della cartografia aggiornata.

PROTEZIONE CIVILE

Il settore si occupa dell'aggiornamento periodico (semestrale) delle schede del piano comunale, la redazione di atti necessari ad eventi in emergenza, l'istruttoria di pratiche per danni a causa di eventi emergenziali, l'organizzazione di risorse in caso di attivazione del C.O.C. da parte del Sindaco, il coordinamento con gli altri enti competenti (Regione, Prefettura, Provincia etc.).

Essendo parte sostanziale del COC, il settore mantiene costantemente sotto controllo il sistema ufficiale di previsione e allertamento Regionale (Centro Funzionale Decentrato), verificando i livelli di allerta in relazione ai rischi collegati individuati nel piano.

Collabora con gli uffici preposti per la cooperazione con i gruppi di volontari di protezione civile.

Particolare attenzione sarà posta alla elaborazione dei dati e nella evasione delle pratiche riguardanti le emergenze e/o le calamità verificatesi e, nella fattispecie, la rendicontazione dei danni di privati così come di quelli sul patrimonio pubblico.

Il Piano di Protezione Civile sarà aggiornato alla Release 2011 come previsto dalla Normativa nazionale e regionale, compresa l'identificazione e la rivalutazione dei rischi connessi al territorio.

SISTEMA INFORMATIVO

Attività di gestione, aggiornamento, implementazione delle basi dati informative e cartografiche del Comune, compresi tutti gli aspetti tematici relativi alle attività ordinarie dell'ufficio.

Aggiornamento speditivo della cartografia comunale digitale (derivata dalla CTR) ad uso interno.

Aggiornamento delle visualizzazioni dei livelli tematici in funzione dei servizi da monitorare. Costituzione delle basi grafiche e cartografiche per la progettazione di opere pubbliche o di servizi integrati (rifiuti, manutenzioni, strade, ecc)

BIM: implementazione di un sistema informatico di *building information modeling* (BIM) per il monitoraggio del LCA (intero ciclo di vita dell'opera) con l'unione delle basi dati territoriali, del patrimonio comunale e delle manutenzioni/ristrutturazioni, agganciato al WEBGIS comunale.

SETTORE N. 6 - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3 - Istruttore tecnico C5	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	
---	---------------------------------	--

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO
---	------------------	------

GESTIONE PRATICHE EDILIZIE	Adeempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07/09/2010 e successivi aggiornamenti come D.G.R. Regionali e D.Lgs.. 222/2016.	100%
-----------------------------------	--	-------------

Obiettivi operativi anno 2019

Gestione pratiche edilizie mediante Sportello Unico Edilizia e sportello telematico (SUAP)
Il Comune di Gallio gestisce le pratiche edilizie che vengono presentate in formato cartaceo e digitale (SUAP o PEC).
L'obiettivo è quello di garantire uno standard di servizio, anche migliorando l'efficienza dello standard lavorativo, al fine di garantire l'adempimento dei tempi previsti dalla normativa.

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	-Verifica documentazione pervenuta in formato digitale o cartaceo con eventuale acquisizione dei file pervenuti in formato digitale per successiva registrazione -Registrazione delle pratiche in ordine di arrivo - Reperimento eventuali pratiche precedenti - Inserimento dei dati nel programma delle pratiche edilizie (GPE) - Avvio al procedimento se dovuto	Entro 10 giorni dal ricevimento	
	- Verifica della documentazione, istruttoria con eventuale richiesta di integrazioni - Rilascio permesso di costruire se previsto - Registrazione dati ed archiviazione	Entro _____ dal ricevimento	
	Richiesta pareri ad organi competenti	Entro _____ del ricevimento	
	Rilascio titolo abilitativo o comunicazioni Pubblicazione Albo Pretorio e in Amministrazione trasparente	Nei termini normativi previsti	

	Descrizione	Risultato atteso	PESO
44	Pratiche evase/pratiche presentate	100%	100%
	Rispetto dei tempi	salvo sospensione	
	Controllo pratiche CILA e SCIA e Attività Edilizia Libera		100%
	Controllo in loco con polizia locale su segnalazione		100%

SETTORE N. 6 - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3		UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
Completamento opere in essere e realizzazione nuove opere previste dal programma riguardanti viabilità		- Garantire la sicurezza stradale con interventi nelle strade comunali - Messa in sicurezza strade	100%
Obiettivi operativi anno 2019			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	a. Asfaltature strade comunali- conclusione appalti in essere	Entro 30 settembre 2019	25%
	b. nuovo appalto per asfaltature	Affidamento entro dicembre 2019	25%
	c. Rotatoria via Ech (progettazione definitiva- variante P.I.- progettazione esecutiva- espropri- gara)	Indizione gara d'appalto entro il 31 dicembre 2019	30%
	d. Impianto di videosorveglianza (in corso di esecuzione- rendicontazione per contributo)	Conclusione Novembre 2019	20%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	a. Tempo		100 %
	b. Tempo		100 %
	c. Rispettare tempi previsti dalla Provincia		100 % 100%
d. Rendicontazione come previsto dal decreto 10/01/2019 del Ministero dell'Interno			

SETTORE N. 6 - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3		UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
Rigenerazione urbana attraverso alcuni interventi puntuali di riqualificazione		- Creare nuovi spazi di aggregazione sociale con la ristrutturazione di aree pubbliche esistenti	100%
Obiettivi operativi anno 2019			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	a. Demolizione fabbricato a Stoccareddo e creazione parcheggio per cimitero (approvazione progetto definitivo/esecutivo- procedura espropri/ accordo bonario- aggiudicazione appalto)	Affidamento appalto entro dicembre 2019	50%
	b. Manutenzione straordinaria Sagrato chiesa (richiesta e acquisizione autorizzazioni- approvazione progetto- aggiudicazione appalto)	Aggiudicazione appalto entro dicembre 2019	50%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	tempo		100%

Codice Azione	Descrizione azione	Data di inizio	Data di fine
FASE 1 - ATTUAZIONE ATTIVITA' DI PROGETTO			
0	Fase di avvio e approvazione studio di fattibilità	18 maggio 2017	31 marzo 2019
1	Redazione e approvazione progetto definitivo	01 Aprile 2019	31 Dicembre 2019
2	Redazione e approvazione progetto esecutivo	01 Gennaio 2020	30 Giugno 2020
3	Affidamento Lavori	01 Luglio 2020	31 Dicembre 2020
4	Esecuzione lavori	01 Gennaio 2021	15 Maggio 2021
5	Collaudo	16 Maggio 2021	01 Giugno 2021
FASE 2 - MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI RISULTATO			
6	Monitoraggio (acquisizione dati)	02 Giugno 2021	07 Gennaio 2023
7	Monitoraggio (Controllo e verifica in progress)	08 Gennaio 2023	31 Maggio 2023
FASE 3 - CHIUSURA DEL PROGETTO			
8	Redazione del rapporto finale	01 Giugno 2023	31 Ottobre 2023

INDICATORI

A. INDICATORI DI REALIZZAZIONE

Codice Milestone	Nome Milestone	Descrizione deliverable fisici o gestionali necessari	Data prevista di realizzo	Data di effettivo realizzo	PV (€)
FASE 1 - ATTUAZIONE ATTIVITA' DI PROGETTO					
0	Fase di Avvio	Atto di approvazione Studio di Fattibilità e approfondimento tecnico	31/03/2019		6.000,00
1	Approvazione Progetto Definitivo (ove previsto)	Atto di approvazione del Progetto Definitivo	31/12/2019		26.000,00
2	Approvazione Progetto Esecutivo	Atto di approvazione del Progetto Esecutivo	30/06/2020		39.000,00
3	Avvio lavori/servizio	Verbale di consegna dei lavori/avvio esecuzione contratto	01/01/2021		99.000,00
4/Fin	Raggiungimento costi del 33%	Attestazione del Responsabile di Progetto di raggiungimento del 33% dei costi di Progetto	01/03/2021		219.000,00
5/fin	Raggiungimento costi del 66%	Attestazione del Responsabile di Progetto di raggiungimento del 66% dei costi di Progetto	01/05/2021		339.000,00
6	Collaudo del Opera/Servizio	Provvedimento di approvazione del collaudo dell'Opera/Servizio	16/05/2021		561.187,00
FASE 2 - MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI RISULTATO					
7	Avvio monitoraggio di efficacia	Verbale di avvio del monitoraggio di efficacia	02/06/2021		561.187,00
8	Chiusura monitoraggio di efficacia	Rapporto di monitoraggio di efficacia	31/05/2023		563.186,50
FASE 3 - CHIUSURA DEL PROGETTO					
9/Fin	Raggiungimento costi del 100%	Attestazione del Responsabile di Progetto di raggiungimento del 100% dei costi di Progetto	31/05/2023		563.186,50
10/Fin	Richiesta svincolo 3%	Rapporto monitoraggio di efficacia	30/09/2023		563.186,50
11	Chiusura Progetto	Atto di fine Progetto	31/10/2023		563.186,50

B. INDICATORI DI RISULTATO O DI BENEFICIO

STIMA DELL'INDICATORE DI RISULTATO

Descrizione dell'indicatore				Dimensione del cambiamento	Timing	Fonte di verifica
Nome Indicatore	Variabile misurata	Unità di misura	Target			
MCG	Manifestazioni temporanee quali: concerti, intrattenimenti musicali, mercati tematici e mostre mercato con esposizione di prodotto o rarità nel Comune di Gallio oltre a feste tematiche e gare sportive.	numero	Piazza Giardini e zona Pakstall	M MCG>MCG (2017/18) Stima + 20%	02/06/2021- 07/01/2023	C.O.L. e Comune di Gallio

Legenda:

C.O.L. = Comitato organizzatore locale

MCG= manifestazioni (manifestazioni, concerti, mercati tematici) nel territorio comunale di Gallio

SETTORE N. 6 - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3		UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
Attuazione Attività di Progetto inserito nel Programma dei Progetti Strategici Provincia di Vicenza		Rivitalizzazione del centro con interventi di rifunzionizzazione degli spazi urbani e delle strutture turistico/sportive con lo scopo finale di aumentare la presenza turistica	100%
Obiettivi operativi anno 2019-2023			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Riqualificazione Piazza Giardini e Trampolini con fondi ODI (firma convenzione con Regione- affidamento con offerta economicamente più vantaggiosa del servizio di progettazione direzione lavori e coordinatore sicurezza)	Affidamento entro dicembre 2019 Vedi allegato 1	100%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Rendicontazione trimestrale alla Provincia per finanziamento Vedi allegato 2		50% 50%

SETTORE N. 6 - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3		UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
Interventi ed azioni per la riqualificazione energetica degli impianti di pubblica illuminazione e conseguente risparmio energetico		- Interventi di riqualificazione energetica mediante sostituzione punti luce con LED - Adeguamento degli impianti per il rispetto dei requisiti illuminotecnici - Nuovi impianti di illuminazione pubblica a LED in zone sprovviste di illuminazione	100%
Obiettivi operativi anno 2019-2020			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	a. Affidamento progettazione	Entro luglio 2019	25%
	b. Approvazione progetto	Entro 30 settembre 2019	25%
	c. Aggiudicazione appalto e consegna lavori	Entro 31 ottobre 2019	40%
	d. Rendicontazione per contributo	Entro 31 dicembre 2020	10%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Esecuzione intera opera nei termini previsti dal "Decreto Crescita"		50%
	Rendicontazione per contributo		50%

SETTORE N. 6		UFFICIO URBANISTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3 - Istruttore tecnico C5 			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
Gestione e pianificazione urbanistica in applicazione del P.R.C. vigente e in rapporto alla pianificazione sovraordinata		<ul style="list-style-type: none"> - Adempimento normativo - Rispose immediate nella redazione di atti difensivi nel rispetto dei termini processuali 	100%
Obiettivi operativi anno 2019-2020			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	<ul style="list-style-type: none"> a. PICIL b. Microzonazione (contributo D.G.R. 1749/218) c. "Contenimento del consumo del suolo" L.R. 14/2017 d. "Adeguamento Regolamento Edilizio" D.G.R. n.1896/17 e. Banda Ultra Larga f. Abuso via Stellar e ricorsi al TAR 	Anno 2019/2020	
Fasi dell'obiettivo operativo	a. PICIL: adeguamento documentazione pratiche edilizia	Entro il 31 dicembre 2019	5%
	b. <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione studio primo livello , - trasmissione in Regione per parere, - acquisito parere favorevole rendicontare alla regione per contributo Approvazione secondo livello	Entro 10 ottobre 2019 Entro 17 ottobre 2019	20%
	c. Affidamento Progettazione approvazione progetto e invio in regione	Entro 31 gennaio 2020 Entro 31 gennaio 2020 Entro 28 febbraio 2020 Entro il 31 dicembre 2019	30%
	d. Affidamento progettazione approvazione progetto e invio in regione	Entro il 31 dicembre 2019	30%
	e. Banda Ultra larga Approvazione progetto inizio lavori	Entro il 31 dicembre 2019	5%
	f. Acquisizione abuso edilizio Assicurare l'attività di difesa e di tutela delle ragioni di pubblico interesse dell'Ente in tutte le cause attive e passive	Entro il 31 dicembre 2019	10%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	b. Rispetto dei tempi previsti DGR 1749/2018		100%
	Rispetto tempistiche previste dalla DGR 1896/17		100%
	c. Rispetto termini previsti dalla L.R14/2017		100%
53	d. Rispetto termini previsti dalla L.R14/2017		100%

SETTORE 7 – PERSONALE E COMMERCIO

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: ROSSI MANUELA

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco
- MOSELE Maria - Assessore alle attività produttive e commercio

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *trattamento giuridico ed economico del personale dipendente*
- *attività produttive e commercio*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Responsabile del Settore con collaborazione dei Settori 1 e Settore 3 per gestione del commercio e manifestazioni varie

ATTIVITA' GESTIONALI

- a) Trattamento giuridico ed economico del personale
- b) Gestione pratiche attività Produttive e Commercio pervenute via pec mediante portale S.U.A.P. camerale, dalla fase istruttoria fino alla emanazione del provvedimento finale
- c) Autorizzazione a manifestazioni sul territorio comunali organizzate da privati e/o Associazioni.

➤ ***Servizio del personale***

- **Aggiornamento fascicoli personale dipendente;**
- **Elaborazioni variabili mensili cedolini paga, gestione certificazione detrazioni fiscali e assegni famigliari, verifica elaborazione stipendi effettuata direttamente dall'Istruttore Ufficio del Personale, creazione e predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso e versamento contributi previdenziali tramite Mod. F24EP con procedura telematica;**
- **Rendicontazione spese del personale in convenzione per richieste rimborso ad altri comuni;**
- **Redazione certificazioni redditi lavoro dipendente ed assimilati (Assessori e Sindaco), emissione verifica e controllo CU, creazione Mod. 770 e invio con procedura telematica;**
- **Attività connessa alla gestione del fondo produttività e gestione procedimenti connessi all'attività della contrattazione decentrata;**
- **Stesura determina quantificazione fondo lavoro straordinario, attività controllo lavoro straordinario eseguito e determina liquidazione compensi;**
- **Monitoraggio spese del personale ai fini varie verifiche: rispetto del plafond riferito al triennio 2011/2013, monitoraggio spese per statistica SO.SE, determinazione spese di personale e oneri riflessi per bilancio di previsione e assestamento.**

- Predisposizione integrale del conto annuale e della relazione allegata;
- Inserimento dati nel sito del Ministero (MEF);
- Certificazione rilevazione permessi L. 104, certificazione disabili, certificazione assenze permessi sindacali, certificazione rilevazione deleghe rappresentatività sindacale, certificazione assenze per scioperi;
- Predisposizione certificazioni anagrafe prestazioni dei dipendenti comunali e comunicazione telematica incarichi propri dipendenti;
- Verifica gestione presenze/assenze del personale, trasmissione mensile telematica dati sul sito del Ministero Funzione Pubblica;
- Pubblicazione sul sito informatico di: operazione trasparenza – monitoraggio fondo contrattazione decentrata aziendale- varie.
- Evasione pratiche di ricongiunzione, di trattamento di fine rapporto e richieste modelli contributivi effettuate da enti pubblici o dai dipendenti interessati;
- Evasione richieste piccoli prestiti e/o mutui da parte dei dipendenti e gestione mensili rate ammortamento;
- Tenuta rapporti con l'Ufficio Provinciale INPS.
- Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Veneto Lavoro dei dipendenti e lavoratori socialmente utili;
- Tenuta rapporti con l'Ufficio INAIL per assunzioni e cessazioni dei dipendenti, e lavoratori socialmente utili;

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Potenziamento risorse umane		Miglioramento qualitativo dei servizi.	
1. Rispetto del programma triennale dei fabbisogni del personale			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Attuazione linee di indirizzo sulla politica assunzionale dell'ente	Entro il 31 ottobre 2019	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Si/no approvazione atti entro termini <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 60 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo	100%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Valorizzazione delle risorse umane		Miglioramento qualitativo dei servizi.	
2. Sottoscrizione contratto decentrato 2019-2021 in attuazione delle nuove direttive			

previste nel CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Sottoscrizione ipotesi di contratto decentrato	Entro il 31 ottobre 2019	60%
	Adozione delibera di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva	Entro il 15 novembre 2019	40%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Si/no approvazione atti entro termini <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 60 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo	100 %

OBIETTIVI

➤ **Servizio attività produttive e commercio**

- *L'attività del servizio consiste nel seguire l'iter amministrativo relativo alla disciplina del commercio in sede fissa, al commercio su aree pubbliche, ai pubblici esercizi, alle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna, estetista e quanto di competenza delegato da norme di legge.*
- *L'ufficio si occupa anche della disciplina relativa ai distributori di carburanti pubblici e privati.*
- *All'ufficio fanno capo anche le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Pubblico Spettacolo e temporanee di P.E. necessarie per lo svolgimento delle varie manifestazioni nel territorio comunale con le relative procedure per il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di cui all'art. 4 del D.P.R. 311/01.*
- *All'Ufficio spetta dunque la gestione:*
 - *del commercio in sede fissa: esercizi di vicinato; medie strutture di vendita; grandi strutture di vendita;*
 - *del commercio su aree pubbliche: commercio in forma itinerante; commercio nei posteggi di mercato, nei posteggi isolati e nelle fiere;*
 - *dei pubblici esercizi: della somministrazione; della classificazione; attività ricettive; Bed & breakfast;*
 - *dell'esercizio delle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna ed estetista:*
 - *produttori agricoli;*
 - *agriturismo;*
 - *distributori di carburante pubblici e privati;*
 - *autorizzazioni di P.S., P.E. ed altre (Feste popolari, attività delle Pro Loco, tombole, lotterie) in occasione di manifestazioni varie).*

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Gestione del territorio e sviluppo delle attività artigianali, industriali e commerciali		Sviluppo del territorio in modo armonico secondo le effettive esigenze dei cittadini e delle imprese	
Obiettivi operativi anno 2019			
1. Gestione pratiche mediante sportello telematico (SUAP) Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07.09.2010 e successivi aggiornamenti come DGR Regionali e D.Lgs. 222/2016.			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Verifica istanze e documenti pervenute mediante lo sportello telematico – Avvio del procedimento	Entro 10 giorni dal ricevimento	20 %
	Richiesta integrazioni	Entro 15 giorni dal ricevimento	40 %
	Rilascio titolo autorizzativo	Nei termini normativi previste	40 %
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Percentuale	Procedura evasa nel rispetto dei termini previsti per ogni singola fase <u>Fattore di riduzione:</u> riduzione del 30% nel caso del mancato rispetto (anche di una singola fase dei termini) di un complessivo 10% delle pratiche da esaminare	100 %

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Gestione delle manifestazioni di carattere locale		Rilancio immagine turistica del Paese	
Obiettivi operativi anno 2019			
2. Gestione pratiche mediante sportello telematico (SUAP) Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07.09.2010 e successivi aggiornamenti come DGR Regionali e D.Lgs. 222/2016.			

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Assistenza tecnica e normativa ai privati organizzatori di eventi	Su appuntamento e comunque preventiva alla manifestazione di almeno 30 giorni	30%
	Verifica istanze e documenti pervenute mediante lo sportello telematico – Avvio del procedimento	Entro 5 giorni dal ricevimento	20%
			5%
	Richiesta integrazioni	Entro 15 giorni dal ricevimento	45%
	Rilascio titolo autorizzativo	Nei termini normativi previste	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Percentuale	Procedura evasa nel rispetto dei termini previsti per ogni singola fase <u>Fattore di riduzione:</u> riduzione del 30% nel caso del mancato rispetto (anche di una singola fase dei termini) di un complessivo 10% delle pratiche da esaminare	100 %

Il nucleo di valutazione con proprie verifiche ha attestato che gli obiettivi sono stati in gran parte raggiunti.

Le modalità procedurali applicate nel Comune di Gallio

- Le modalità nelle quali si è svolta l'attività di controllo di gestione sono stabilite nel regolamento di contabilità approvato con delibera consiliare n. 15 del 12/06/2017 e nel regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con delibera consiliare n. 3 del 13/02/2013.
- In particolare, non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:

- a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
- b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
- c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi;
- d) i responsabili dei servizi forniscono ogni semestre al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
- e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni;

La delibera della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dell'anno 2019

- Fra gli adempimenti che segnano uno dei momenti fondamentali di controllo dell'evolversi della gestione, si annovera la deliberazione consiliare della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193, comma 2 del Tuel, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

La delibera della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dell'anno 2019 è stata approvata dal Consiglio dell'Ente in data 10/07/2019 n. 21 e riporta quanto segue:

1. Equilibri di bilancio: sulla base dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese relativa alla parte corrente del bilancio di previsione per l'esercizio 2019 effettuati alla data del 20/06/2019, si è proceduto ad effettuare una proiezione degli stanziamenti confrontandoli con gli stanziamenti iniziali del bilancio di previsione modificato con le variazioni adottate entro tale data.
Tale ricognizione è stata effettuata tenuto conto del trend storico e basandosi anche delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi in merito allo stato di attuazione dei programmi e dell'inesistenza di debiti fuori bilancio. Si è inoltre verificato che l'accertamento dei residui attivi e passivi effettuati in sede di approvazione del consuntivo 2018 risultasse congruo con le previsioni effettuate in tale sede.
Si è inoltre verificato che le previsioni di cassa relative sia alla parte entrata e spesa fossero congruenti con le previsioni effettuate in sede di approvazione del bilancio e tali da garantire un saldo di cassa finale non negativo.
Ciò posto, per le informazioni ad oggi disponibili, si ritiene che complessivamente le previsioni di bilancio garantiscono gli equilibri di parte corrente dell'esercizio 2019.
Relativamente agli equilibri di parte capitale si sono verificare altresì le condizioni per garantire il rispetto del pareggio di bilancio.
Si è proceduto, altresì, a verificare lo stato di realizzazione dei residui evidenziando che gli stessi non dovrebbero generare una situazione di squilibrio finanziario tale da portare l'ente in disavanzo di amministrazione.
2. Attuazione dei programmi: sulla base dell'esame inerente gli equilibri di bilancio di cui al punto precedente si è proceduto a verificare che fosse assicurata l'attuazione dei programmi;
3. Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio: dalle attestazioni dei responsabili dei servizi agli atti dell'ufficio ragioneria non sussistono debiti fuori bilancio rientranti nella casistica dell'art. 193 del Tuel.
4. Fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità: si è proceduto a verificare la congruità del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità secondo le indicazioni di cui all'Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Pertanto, in considerazione di quanto sopra è evidente che:

- l'andamento generale delle entrate e delle spese, con riferimento sia alla parte della competenza che alla parte a residui, è consona ai principi generali di bilancio con riferimento al pareggio finanziario;
- alla data attuale non esistono fattori che possano essere fonte di squilibrio del pareggio finanziario e dunque risulta rispettato il principio di equilibrio di bilancio.

PROPONE

l'adozione di apposita deliberazione consiliare recante per oggetto: "Bilancio di previsione 2019. Salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art. 193 D.Lgs. 267/2000" con il seguente dispositivo:

1. **EQUILIBRI DI BILANCIO:** di prendere atto, ai sensi dell'art. 193, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che il bilancio, allo stato attuale, conserva il pareggio di gestione di competenza e di cassa e della gestione residui.
2. **RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO:** di prendere atto, ai sensi, dell'art. 193, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come risulta dall'attestazione dei responsabili dei servizi, della inesistenza di debiti fuori bilancio che necessitano di "Riconoscimento di legittimità".
3. **CONGRUITA' DEL FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESIGIBILITA':** di prendere atto che lo stanziamento del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità è congruo e non necessita di iniziative di adeguamento;
4. **STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI:** di prendere atto, ai sensi del punto 4.2 dell'Allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 dello stato di attuazione dei programmi per l'esercizio in corso.

Le variazioni di bilancio e di PEG dell'anno 2019

- Le variazioni agli strumenti programmatici intervenute nel corso dell' anno 2019 sono le seguenti variazioni

VARIAZIONI DI BILANCIO

Deliberazioni esercizio 2019	Ratifica o Comunicazione
Variazione Nr. 1 per prima variazione agli stanziamenti di cassa anno 2019 Giunta Comunale Nr. 3 del 16/01/2019	Comunicazione ai capigruppo in data 18/02/2019
Variazione di Bilancio Nr. 2 esercizio finanziario 2019 Consiglio Comunale Nr. 2 del 06/03/2019	
Variazione Nr. 3 per seconda variazione agli stanziamenti di cassa anno 2019 Giunta Comunale Nr. 24 del 06/03/2019	Comunicazione ai capigruppo in data 18/03/2019
Variazione Nr. 4 per riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2018 Giunta Comunale n. 30 del 21/03/2019	
Variazione Nr. 5 di assestamento al Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019 e destinazione avanzo anno 2018 Consiglio Comunale Nr. 22 del 10/07/2019	
Variazione Nr. 6 per terza variazione agli stanziamenti di cassa anno 2019 Giunta Comunale n. 84 del 10/07/2019	Comunicazione ai capigruppo in data 07/08/2019
Variazione Nr. 7 esercizio finanziario 2019 Consiglio Comunale Nr. 38 del 30/10/2019	
Variazione Nr. 8 per quarta variazione agli stanziamenti di cassa anno 2019 Giunta Comunale Nr. 129 del 31/10/2019	Comunicazione ai capigruppo in data 8/11/2019

PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA

Deliberazioni ANNO 2019
Nessuna

La rilevazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti nell'anno 2019 dal Comune di Gallio

- La seconda fase del controllo di gestione si articola nella rilevazione dei costi e dei proventi, ai sensi dell'art. 197, lett. b), del Tuel D.Lgs. 267/2000, nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti.

■ Sulla base delle rilevazioni contabili della contabilità finanziaria, i dati finali dei servizi dell'Ente sono i seguenti:

RILEVAZIONI CONTABILI DEI SERVIZI DELL'ENTE

SERVIZIO SEGRETERIA

		ENTRATE			
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
3.03		300,00	300,00	60,00	60,00
Totale		2.300,00	2.300,00	60,00	60,00

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	180.905,59	202.066,63	171.338,36	125.446,94
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	220,00	220,00	200,00	200,00
Totale		181.125,59	202.286,63	171.538,36	125.646,94

SERVIZIO ANAGRAFE E ASSISTENZA SCOLASTICA

		ENTRATE			
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		8.500,00	8.500,00	972,24	0,00
3.01		52.500,00	52.500,00	52.345,74	37.345,19
3.03		7.000,00	7.000,00	3.918,35	3.918,35
Totale		68.000,00	68.000,00	57.236,33	41.263,54

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	11.850,00	11.850,00	9.298,40	8.886,12
04-1	Istruzione e diritto allo studio	105.500,00	106.000,00	88.517,71	56.155,39
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.000,00	6.000,00	1.873,76	426,84
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	500,00	500,00	0,00	0,00
12-2	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	2.500,00	2.000,00	0,00
Totale		123.850,00	126.850,00	101.689,87	65.468,35

SERVIZIO SOCIALE

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		57.400,00	69.300,00	43.135,28	43.135,28
3.01		21.000,00	26.000,00	27.153,69	23.578,79
3.03		6.000,00	6.000,00	6.300,00	0,00
Totale		84.400,00	101.600,00	76.588,97	66.714,07

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	900,00	900,00	854,48	0,00
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	247.300,00	265.300,00	234.445,71	193.097,91
Totale		248.200,00	266.200,00	235.300,19	193.097,91

SERVIZIO BIBLIOTECA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		5.000,00	5.000,00	5.338,00	5.338,00
3.03		600,00	600,00	519,50	519,50
Totale		6.600,00	6.600,00	4.519,50	2.922,00

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	4.500,00	4.500,00	4.197,18	3.597,18
Totale		4.500,00	4.500,00	4.197,18	3.597,18

SERVIZIO PATRIMONIO

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		320.100,00	737.543,24	718.609,17	370.329,12
3.02		137.296,18	137.296,18	128.350,99	59.779,46
3.03		1.145,00	1.945,00	2.285,00	1.660,00
4.01		0,00	43.501,12	43.501,12	25.000,00
4.04		0,00	18.225,00	0,00	0,00
4.08		262.000,00	1.000,00	610,50	610,50
Totale		720.541,18	939.510,54	893.356,78	457.379,08

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	159.340,00	350.340,00	288.754,26	101.366,70
01-2	Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	54.726,12	25.000,00	0,00
09-1	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.500,00	2.500,00	192,00	192,00
Totale		161.840,00	407.566,12	313.946,26	101.558,70

SERVIZIO PERSONALE

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		1.000,00	18.350,00	19.848,82	9.225,54
3.99		500,00	4.800,00	5.100,34	5.100,34
Totale		1.500,00	23.150,00	24.949,16	14.325,88

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	605.750,00	673.500,00	587.719,48	499.712,85
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	72.600,00	72.600,00	67.757,80	67.525,80
08-1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	109.500,00	102.350,00	94.148,62	91.388,43
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	64.000,00	64.000,00	62.818,08	62.818,08
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	100.400,00	106.800,00	105.548,28	105.480,28
Totale		952.250,00	1.019.250,00	917.992,26	826.925,44

SERVIZIO VIGILANZA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		50,00	50,00	87,32	87,32
3.01		12.500,00	12.500,00	6.496,83	6.496,83
3.03		50,00	50,00	0,00	0,00
Totale		12.600,00	12.600,00	6.584,15	6.584,15

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	9.350,00	9.350,00	7.999,66	1.935,85
03-02	Ordine pubblico e sicurezza		34.000,00	34.000,00	
Totale		9.350,00	44.350,00	41.999,66	1.935,85

SERVIZIO RAGIONERIA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.01		12.000,00	12.000,00	0,00	0,00
3.03		24.899,41	24.899,41	12.868,76	12.740,76
3.04		300,00	300,00	2,92	2,92
3.99		10.000,00	10.000,00	9.000,00	9.000,00
7.01		103.300,00	103.300,00		
Totale		150.499,41	150.499,41	21.871,68	21.743,68

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.674.555,00	1.765.204,93	1.705.398,55	125.253,22
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	600,00	600,00	440,12	440,12
04-1	Istruzione e diritto allo studio	24.700,00	27.200,00	24.853,34	20.271,22
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	400,00	400,00	0,00	0,00
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	34.145,00	41.145,00	37.371,16	27.371,55
06-2	Politiche giovanili, sport e tempo libero		6.000,00	5.221,60	4.758,00
07-1	Turismo	120.050,00	209.050,00	200.108,88	156.000,00
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	93.510,00	100.510,00	97.775,31	93.720,52
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.635,00	3.935,00	3.851,14	3.516,39
14-1	Sviluppo economico e competitività	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
20-1	Fondi e accantonamenti	109.800,00	109.800,00		
Totale		2.071.395,00	2.267.844,93	2.069.798,50	426.573,02

SERVIZIO TRIBUTI

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
1.06		3.310.000,00	3.310.000,00	3.310.000,00	1.677.642,45
1.08		50.000,00	145.000,00	145.000,00	81.792,00
1.16		205.000,00	205.000,00	215.231,43	215.175,63
1.51		632.500,00	632.500,00	632.000,00	12.780,45
1.52		22.000,00	22.000,00	20.456,68	20.414,68
1.53		2.500,00	2.500,00	1.541,21	1.530,21
Totale		4.222.000,00	4.317.000,00	4.324.229,32	2.009.335,42

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	21.800,00	20.543,31	13.633,20	13.633,20
14-1	Sviluppo economico e competitività	4.000,00	4.000,00	3.660,00	2.745,00
Totale		25.800,00	24.543,31	17.293,20	16.378,20

SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.01		0,00	9.750,00	9.750,00	0,00
3.01		14.100,00	14.250,00	17.198,06	16.497,16
3.03		50,00	50,00	60,00	50,00
4.01		45.000,00	171.000,00	209.555,32	108.041,62
4.02		656.830,00	704.830,00	188.000,00	0,00
4.10		0,00	2.000,00	2.000,00	0,00
Totale		715.980,00	901.880,00	426.563,38	124.588,78

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	30,00	30,00	0,00	0,00
01-2	Servizi istituzionali, generali e di gestione	29.000,00	98.000,00	69.000,00	8.100,00
08-1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	26.100,00	93.400,00	79.312,00	15.886,99
08-2	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1.000,00	7.440,80	6.246,22	1.805,42
10-2	Trasporti e diritto alla mobilità	918.830,00	1.192.830,00	577.910,00	72.165,03
Totale		974.960,00	1.391.700,80	732.468,22	97.957,44

SERVIZIO MANUTENZIONI

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.03		500,00	500,00	0,00	0,00
Totale		500,00	500,00	0,00	0,00

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	89.440,00	89.440,00	80.442,25	44.527,63
01-2	Servizi istituzionali, generali e di gestione		27.267,10	12.267,10	9.760,00
04-1	Istruzione e diritto allo studio	95.500,00	100.500,00	90.026,04	49.457,17
04-2	Istruzione e diritto allo studio	0,00	22.000,00	4.562,80	0,00
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	9.600,00	9.600,00	8.100,00	5.181,10
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	17.450,00	17.450,00	11.798,00	5.454,23
06-2	Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	8.000,00	0,00	0,00
09-1	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	614.100,00	614.100,00	602.429,59	410.669,58
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	192.100,00	197.100,00	173.188,37	116.815,62
10-2	Trasporti e diritto alla mobilità	15.000,00	193.886,95	185.405,87	153.140,96
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.100,00	3.100,00	2.366,80	2.366,80
Totale		1.036.290,00	1.282.444,05	1.170.586,82	797.373,09

■ Con riferimento agli obiettivi indicati nel P.E.G e sulla base delle rilevazioni contabili i risultati raggiunti per ciascun Servizio si possono così sintetizzare, come prescritto dall'art. 151, comma 6, del Tuel, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Missione: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

SERVIZIO SEGRETERIA

ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE

L'attività dell'ufficio è stata orientata a svolgere una serie di funzioni di supporto al funzionamento di tutta la struttura comunale ed in particolare a garantire il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali allo svolgimento di tutte quelle funzioni proprie degli organi amministrativi (Sindaco - Consiglio comunale - Giunta comunale - Commissioni consiliari).

L'ufficio si è occupato principalmente della preparazione dell'attività degli organi collegiali quali Consiglio comunale, Giunta comunale, Sindaco, Assessori e Commissioni consiliari.

Ha curato la formalizzazione e la preparazione delle proposte di delibera che sono state sottoposte a tali organi, la loro pubblicazione all'albo pretorio online, l'esecutività, la comunicazione (agli uffici e ai Capo Gruppo consiliari) e da ultimo la conservazione.

L'attività di cui sopra si è estesa altresì alle determinazioni, ai decreti e alle ordinanze dei vari Responsabili di Settore.

L'ufficio ha svolto l'attività di aggiornamento del sito web comunale, in particolare delle parti di propria competenza della sezione "Amministrazione trasparente". Ha altresì provveduto a sovrintendere alla pubblicazione dei contenuti degli altri uffici, fornendo assistenza a tutti i dipendenti nel caricamento delle notizie e delle pagine web in caso di necessità.

L'ufficio ha curato la raccolta e la pubblicazione delle tabelle riassuntive dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012.

Per la gestione delle polizze assicurative si sono tenuti costanti contatti con il broker per la definizione dei sinistri e per la stipula di nuove polizze assicurative.

L'ufficio ha altresì assistito gli altri settori dell'ente, in particolare l'Ufficio Patrimonio, per la predisposizione di vari contratti di affitto e/o concessione, curandone i successivi adempimenti relativi alla registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

La legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" oltre a prevedere una serie di misure repressive, ha individuato anche alcune misure preventive per contrastare la corruzione e l'illegalità nelle pubbliche amministrazioni, introducendo delle azioni rivolte ad incrementare la trasparenza ed i controlli interni. Detta legge stabilisce che ogni anno, entro il 31 gennaio, occorre procedere alla approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'art. 4 del D.Lgs. 97/2016 ha conferito ad ANAC la facoltà di normare, attraverso il Piano nazionale anticorruzione, modalità applicative semplificate per i Comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti in materia di "trasparenza" e, quindi, di anticorruzione. Pur confermando il comunicato del Presidente 16 marzo 2018, con il quale l'ANAC ha ribadito che l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un nuovo Piano triennale anticorruzione è obbligatoria, l'Autorità ha ritenuto *che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.*

In data 20 dicembre 2018, con prot. gen. n. 0009578, il Segretario comunale e Responsabile anticorruzione di Gallio ha depositato la proposta di conferma, per il triennio 2019-2020-2021, del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza già adottato con precedente deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 27.02.2018.

La Giunta ha confermato il precedente Piano anticorruzione con deliberazione n. 8 del 07.02.2019.

DEMATERIALIZZAZIONE

Con l'entrata in vigore dal 14 gennaio 2017 dell'obbligatorietà definita dal Dpcm del 13 novembre 2014 sulle *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*, le pubbliche amministrazioni devono aver completato il processo di dematerializzazione documentale e aver adottato un sistema di gestione dei documenti in formato esclusivamente elettronico.

Questo è l'ultimo passo di un percorso che ha introdotto importanti novità nell'organizzazione interna delle Pubbliche Amministrazioni sia per l'organizzazione delle risorse umane sia per lo svolgimento dei processi di gestione.

Dopo aver iniziato dal 1° gennaio 2017 a produrre le deliberazioni di Consiglio e di Giunta esclusivamente in formato digitale, dal 1° gennaio 2018 i decreti e le ordinanze, nel corso del 2019 si è intrapreso un ulteriore percorso per addivenire, al primo gennaio 2020, a dematerializzare anche gli atti di liquidazione.

La completa dematerializzazione degli atti amministrativi ha comportato la necessità di aggiornare anche il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio. Si è infatti manifestata l'esigenza di regolamentare l'attività di conservazione degli atti formati digitalmente, formalizzando modalità, ruoli e responsabilità del personale interessato ad inviare in conservazione sostitutiva i documenti.

Conseguentemente, con deliberazione di Giunta comunale n. 112 del 26.09.2020, è stato approvato il Manuale dei processi per la conservazione dei documenti digitali.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' PER L'ANNO 2019

L'art. 9, comma 7, del D.L. n. 179/2012, convertito con L. 17/12/2012, n. 221, prevede, da parte delle pubbliche amministrazioni, la pubblicazione, entro il 31 marzo di ogni anno, nel proprio sito web, degli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente.

La Giunta comunale ha approvato il documento contenente gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2019 con deliberazione n. 16 del 26.02.2019.

Da segnalare un importante investimento per il benessere dei dipendenti riguardante la sostituzione di numerosi schermi per pc con monitor di migliore qualità e maggiori dimensioni, adeguati per la visualizzazione e l'eventuale editing di mappe e cartografie, spesso di notevoli dimensioni e di non facile consultazione.

SOCIETÀ PARTECIPATE

Con il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (di seguito TUSPP) è stata data attuazione agli articoli 16 e 18 della legge n. 124/2015 (c.d. "Legge Madia") che ha delegato il Governo alla riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche, e ciò al fine di perseguire obiettivi di trasparenza, semplificazione normativa e razionalizzazione delle risorse pubbliche.

Al fine di perseguire i suddetti obiettivi il menzionato Decreto legislativo, con riferimento alle partecipazioni societarie, ha introdotto i seguenti adempimenti:

- ricognizione straordinaria, entro il 30 settembre 2017, delle partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente al 23.09.2016 da trasmettere alla Corte dei Conti e alla Struttura di controllo istituita presso il MEF (art. 15 TUSPP);
- ricognizione periodica delle partecipazioni, con decorrenza dal 2018 (art. 26, comma 11, TUSPP), ai sensi dell'art. 20 TUSPP.

La ricognizione periodica è stata effettuata con deliberazione consiliare n. 58 del 18.12.2019.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati, Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE, è entrato in vigore il 25 maggio 2018.

A partire dal mese di maggio 2018, questo ente ha intrapreso un percorso di adeguamento alle norme del GDPR e a quello del vecchio Codice privacy italiano, D.Lgs. 196/2003, come adeguato dal D.Lgs. 101/2018.

In particolare:

Nomine responsabili esterni dei trattamenti

Le nomine sono disciplinate dall'art. 28 del Regolamento. Il Responsabile del Trattamento (nel nuovo [regolamento europeo data processor](#)) è la persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione o ente che elabora i dati personali per conto del [Titolare del trattamento](#) (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR). Si tratta di un soggetto, distinto dal Titolare, che deve essere in grado di fornire garanzie al fine di assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché di garantire la tutela dei diritti dell'interessato. Tratta i dati attenendosi alle istruzioni del Titolare, assume responsabilità proprie e ne risponde alle autorità di controllo e alla magistratura. Per tale ragione è indispensabile formalizzarne la nomina e conservare agli atti la relativa accettazione firmata, con la quale l'assunzione di responsabilità si concretizza. E' necessario quindi effettuare una attenta ricognizione dei soggetti che devono essere nominati quali "Responsabili del Trattamento" e provvedere a formalizzare le relative nomine che dovranno essere accettate dai Responsabili e restituite firmate per accettazione.

Dopo una prima ricognizione effettuata nel 2018 per individuare i soggetti verso i quali formalizzare le nomine, è stata posta particolare attenzione a formalizzare le nomine nel caso di *change* o in caso di attivazione di nuovi processi.

Particolare attenzione è stata data alla scelta dei fornitori, selezionandoli anche sulla base delle garanzie offerte in materia di protezione di dati personali.

Informative

Il [Regolamento Europeo](#) prevede che, in base alla [finalità del trattamento](#), il Titolare debba fornire agli [interessati](#), prima del [trattamento](#), le informazioni previste dalle norme tramite una specifica informativa: una comunicazione rivolta all'interessato che ha lo scopo di informarlo, anche prima che diventi interessato, sulle finalità e le modalità dei trattamenti operati dal [Titolare del Trattamento](#). L'informativa può avere anche lo scopo di permettere che l'interessato possa rendere un valido [consenso](#), se richiesto come [base giuridica del trattamento](#). In questo caso l'informativa non è solo dovuta in base al principio di trasparenza e correttezza, ma è anche una condizione di legittimità del consenso.

Il Comune di Gallio, dopo aver prodotto una informativa generale resa disponibile sia tramite l'esposizione nei vari uffici sia tramite la pubblicazione sul sito web dell'ente, ha provveduto a revisionare più volte l'informativa, per migliorarla soprattutto riguardo ai soggetti destinatari dei dati personali.

E' proseguito il processo finalizzato alla predisposizione di informative specifiche, tutte pubblicate sul sito web dell'ente nella sezione dedicata alla politica di protezione dei dati personali.

Da segnalare l'informativa predisposta per tutti i dati trattati dall'Ufficio Servizi Sociali e quelle specifiche per i dati trattati dall'Ufficio Informazioni Turistiche / Biblioteca.

MISURE DI SICUREZZA FISICHE, ORGANIZZATIVE, FORMAZIONE

L'art. 5, par. 1, lett. f) del Regolamento, stabilisce che i dati personali devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali. L'art. 32, invece, fissa alcuni principi fondamentali. In particolare le misure di sicurezza devono essere approntate tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche".

Le misure di sicurezza devono essere adeguate, imponendo non un'obbligazione di risultato, bensì un'obbligazione di mezzi, in modo che le misure siano ragionevolmente soddisfacenti alla luce delle conoscenze e delle prassi.

Uno degli aspetti fondamentali del processo di adeguamento al Regolamento Europeo è l'obbligo formativo dei dipendenti incaricati/autorizzati a trattare dati personali. Tale obbligo è confermato anche dall'art. 32 del Regolamento "Sicurezza del trattamento" paragrafo 4 secondo cui: "il Titolare del trattamento ed il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri".

All'art. 29 viene specificato che "il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del Titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare...".

Il Comune di Gallio, nel corso del 2019:

- ha approvato il [Piano di protezione e modello organizzativo a tutela dei dati personali](#) (deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 26.02.2019);

- ha organizzato un corso di formazione in tema di cyber security e protezione dati personali, con la partecipazione di quasi la totalità dei dipendenti che trattano dati personali;

- ha attuato una politica di sensibilizzazione e formazione nei confronti dei dipendenti comunali, in particolare sulle seguenti tematiche:

- abbandono incontrollato di documenti nei fotocopiatori
- deposito di scansioni di documenti in cartelle condivise tramite i fotocopiatori
- utilizzo della posta elettronica
- criteri di costruzione delle password

- modalità di redazione degli atti amministrativi soggetti a pubblicazione, sia all'albo online sia in Amministrazione trasparente
- applicazione dei principi di Privacy by Design e di Privacy by Default
- informative ex artt. 13 e 14 GDPR

SERVIZIO RAGIONERIA

GESTIONE DEL BILANCIO

Il Documento Unico di Programmazione triennio 2019-2020-2021 è stato approvato definitivamente con deliberazione consiliare Nr. 36 del 20/12/2018.

Il bilancio di previsione per il triennio 2019-2020-2021 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 43 del 20/12/2018, evitando quindi la gestione provvisoria di Bilancio.

L'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte del Comune di Gallio per l'anno 2019 è avvenuta con D.G.C Nr. 176 del 31/12/2018.

Nel mese di marzo 2019 è stato trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti il questionario del bilancio di previsione 2019, relativo all'attuazione dell'art. 1 commi 166 e 167 della legge 23 dicembre 2005 n° 266 (legge finanziaria 2006).

A partire dall'esercizio finanziario 2016 è divenuta obbligatoria la trasmissione alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) dei dati relativi ai bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione. In data 16/01/2019 sono stati trasmessi i dati relativi al bilancio di previsione 2019, mentre per il consuntivo 2018 i dati sono stati trasmessi in data 23/05/2019.

Il riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2018 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 30 del 21 marzo 2019.

Il conto di bilancio dell'esercizio 2018 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 11 del 29 aprile 2019.

Tale approvazione, ha permesso all'amministrazione, con deliberazione di Consiglio Comunale Nr. 22 del 10 luglio 2019 e 38 del 30 ottobre 2019 la destinazione dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2018 per interventi nella parte capitale della spesa.

In data 17 Maggio 2019, è stato trasmesso alla Sezione Regionale della Corte dei Conti il referto del controllo di gestione dell'esercizio 2018 in attuazione dell'art. 1 commi 4, 5, 9 e 11 del D. L. 12 Luglio 2004 , nr. 168.

Il questionario del conto di bilancio, relativo all'attuazione dell'art. 1 commi 166 e 167 della legge 23 dicembre 2005 n° 266 (legge finanziaria 2006) redatto dall'ufficio ragioneria e inviato dal Revisore sarà trasmesso non appena saranno aperti i termini da parte della Corte dei Conti.

Il certificato al conto di bilancio è stato trasmesso il 22 maggio 2019 in via telematica agli organi competenti secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno .

La trasmissione dei dati di cui sopra, comporta una grande mole di lavoro e quindi di tempo in quanto anche se i dati sono sempre gli stessi devono essere riclassificati secondo le diverse certificazioni che devono essere trasmesse agli organi che le richiedono.

Nel corso dell'anno, l'ufficio si è attivato per poter consentire agli uffici di "monitorare" al meglio i loro stanziamenti, trasmettendo periodicamente i PEG aggiornati ai responsabili di servizio a seguito delle richieste di variazione di bilancio. In particolare il bilancio di previsione ha subito 8 variazioni qui di seguito riepilogate:

- "Prima variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2019" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 3 del 14/01/2019 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 507 del 18/01/2019;
- Variazione di bilancio n° 1 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 2 del 06/03/2019 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 23 del 06/03/2019;
- "Seconda variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2019" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 24 del 06/03/2019 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 2088 del 18/03/2019;
- "Variazione n° 2 per riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2018" approvata con deliberazione di Giunta Comunale n° 30 del 21/03/2019;
- **"Salvaguardia degli equilibri di bilancio Ex art. 193 del D.Lgs 267/2000" approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 21 del 10/07/2019;**
- "Variazione di bilancio n° 3 di assestamento al bilancio di previsione 2019 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 22 del 10/07/2019 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 82 del 10/07/2019;

- “Terza variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2019” approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 84 del 10/07/2019 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 6283 del 07/08/2019;
- “Variazione di bilancio n° 4” approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 38 del 30/10/2019 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 128 del 31/10/2019;
- “Quarta variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2019” approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 129 del 31/10/2019 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 8924 del 08/11/2019;

GESTIONE ORDINARIA DELL’UFFICIO.

Per quanto riguarda la gestione ordinaria il Servizio Ragioneria ha portato a termine le seguenti attività che meritano di essere menzionate:

- Elaborazione delle C.U. riguardanti i Lavoratori autonomi ed i Lavoratori Occasionali, predisposizione del Mod. UNICO che è stato trasmesso nel mese di maggio 2019, gestione dell’IRAP e delle ritenute IRPEF in collaborazione con l’ufficio personale, ed alla gestione delle attività rilevanti ai fini Iva nonché la Dichiarazione annuale dell’IVA.
- L’art. 53, comma 14 del D.Lgs 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di comunicare semestralmente al dipartimento della funzione pubblica, durata, natura e importi degli incarichi affidati, per questo l’Ufficio Ragioneria si è preposto ad acquisire ed a trasmettere tutti i dati entro le scadenze prestabilite.
- Con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 120 del 27 luglio 2009 l’Amministrazione Comunale ha approvato un atto di indirizzo per la sperimentazione di “Prestiti d’onore” per l’apertura di nuove attività commerciali e artigianali nel territorio del Comune di Gallio. Con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 114 del 26 Agosto 2013 l’Amministrazione Comunale ha approvato un atto di indirizzo per la sperimentazione di “Prestiti d’onore” per le aziende con più di 15 dipendenti.
L’Ufficio Ragioneria ha seguito tutta la parte amministrativa relativa alle richieste di versamento delle rate scadenti a febbraio e ad agosto di ogni anno.

GESTIONE CASSA ECONOMALE.

Anche per l’anno 2019 è stato messo a disposizione un servizio di cassa economale, con il quale si procede al pagamento delle minute spese dovute dai vari servizi comunali. Si tratta in genere di spese per acquisto testi, materiale di cancelleria e rimborso spese, che per la loro entità conviene provvedere direttamente al pagamento, senza dover ricorrere a gare o a provvedimenti di impegno. Il ricorso al servizio economato viene comunque limitato all’indispensabile, in quanto l’esperienza ha dimostrato la convenienza di acquistare tramite gare, sia per motivi economici sia per motivi legati al controllo di gestione e della spesa in genere.

L’attività dell’economista, viene rendicontata trimestralmente e approvata con determinazione del responsabile del servizio:

- 1° trimestre determinazione nr. 132 del 03/04/2019 con una spesa sostenuta di €. 946,75;
- 2° trimestre determinazione nr. 230 del 01/07/2019 con una spesa sostenuta di €. 1.074,60;
- 3° trimestre determinazione nr. 346 del 02/10/2019 con una spesa sostenuta di €. 179,30;
- 4° trimestre determinazione nr. 443 del 13/12/2019 con una spesa sostenuta di €. 747,06.

ESPLETAMENTO GARE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI.

Determinazione	Oggetto
8 del 09.01.2019	Canone di assistenza telefonica remota per il sistema di controllo degli accessi della palestra – auditorium.
9 del 09.01.2019	Assunzione impegni di spesa per consumi energia elettrica anno 2019. Enel servizio elettrico nazionale.
15 del 10.01.2019	Servizio di assistenza domiciliare e assistenza educativa domiciliare.
16 del 10.01.2019	Assunzione impegni di spesa per consumi telefonici anno 2019. Telecom Italia.
29 del 15.01.2019	Impegno di spesa per rimborso ai CAF locali per calcolo tariffa sociale utenti comunali.
101 del 12.03.2019	Servizio di postalizzazione TARI anno d’imposta 2018.
105 del 14.03.2019	Acquisto dei software necessari per la stesura delle relazioni per il rendiconto della gestione 2018.
124 del 28.03.2019	Fornitura di tende per la biblioteca, ufficio turistico.
155 del 17.04.2019	Acquisto di libri per la biblioteca.

166 del 29.04.2019	Impegno di spesa per iniziativa solidale "Aiutacia a crescere. Regalaci un libro!" anno 2019.
191 del 22.05.2019	Gestione servizi bibliotecari anno 2019.
217 del 18.06.2019	Acquisto del software necessario alla stesura del DUP 2020-2022.
227 del 26.06.2019	Servizio di promozione turistica tramite webcam live dal mese di agosto 2019 al mese di agosto 2024.
233 del 02.07.2019	Manutenzione e assistenza software per ufficio tributi anno 2019 alla società Municipia Spa.
241 del 09.07.2019	Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro così come previsto dal testo unico 81/2008 e s.m.i. relativamente all'inserimento di n. 2 tirocinanti.
242 del 15.07.2019	Attivazione piattaforma Tribbox in-cloud per ufficio tributi alla società Municipia Spa.
256 del 22.07.2019	Servizio di promozione turistica tramite webcam live dal mese di agosto 2019 al mese di agosto 2024.
296 del 19.08.2019	Gestione della biblioteca comunale, dell'ufficio informazioni turistiche e del palasport/auditorium dal 01.09.2019 al 30.11.2019.
333 del 23.09.2019	Adesione alla convenzione Consip "Veicoli in noleggio 14", lotto 3, con CIG 77269511AF, per un veicolo Renault Master.
347 del 02.10.2019	Intervento per ripristino Web Server per controllo accessi Palestra – Auditorium.
366 del 16.10.2019	Indagine di mercato per l'affidamento del servizio di gestione Biblioteca, Ufficio informazioni turistiche, Palasport/Auditorium.
412 del 25.11.2019	Acquisto software per redazione bilancio per cittadino e consiglieri 2020.
415 del 27.11.2019	Impegno di spesa per canone di servizio piattaforma SIOPE+ anni 2019, 2020 e 2021.
439 del 10.12.2019	Servizio di assistenza domiciliare anno 2020.
447 del 19.12.2019	Evento per la nuova apertura dell'impianto sciistico delle Melette.

EROGAZIONE DI CONTRIBUTI

Dall'anno 2015 l'Area Nr. 2 segue anche tutta la parte amministrativa relativa alla concessione di contributi ed ausili finanziari.

Queste sono le richieste che sono state concluse nel corso del 2019 e seguite dall'Area 2:

SCI CLUB GALLIO

contributo ordinario stagione 2018/2019 (dgc 5 del 31.01.2019) € 8.500,00;

PARROCCHIA SAN BARTOLOMEO

contributo per acquisto nuovo organo elettrico (dgc 36 del 27.03.2019) € 3.500,00;

ASD SPAV TEAM

contributo per progetto "sport, scuola e integrazione sociale" stagione invernale 2018/2019 (dgc 51 del 15.04.2019) € 1.500,00;

COL

contributo ordinario anno 2019 (dgc 26 del 06.03.2019) € 115.000,00 + 60.000,00 (contributo straordinario dgc 136 del 13.11.2019);

ASSOCIAZIONE CULTURALE GALLIO FILM FESTIVAL

contributo per 23° ed. del Festival del Cinema Italiano (dgc 57 del 29.04.2019) € 1.500,00;

ASS.NE NAZ.LE CARABINIERI NUCLEO DI VOLONTARIATO E PROTEZIONE CIVILE DI ASIAGO

contributo ordinario anno 2019 (dgc 60 del 08.05.2019) € 4.500,00;

CORPO NAZ.LE SOCCORSO ALPINO E SPELEOLOGICO

contributo per acquisto motoslitta (dgc 61 del 08.05.2019) € 1.500,00;

COMITATO ORGANIZZATORE SCALA SANTA

contributo per manifestazione del Venerdì Santo del 19.04.2019 (dgc 62 del 08.05.2019) € 266,48;

TEAM PUNTO SPORT GALLIO

contributo per manifestazione sportiva "La Galliota" del 21.07.2019 (dgc 50 del 15.04.2019) € 2.500,00;

ASD SPAV TEAM

contributo per progetto "sport, scuola e integrazione sociale" stagione invernale 2019/2020 (dgc 131 del 31.10.2019) € 2.300,00;

ASD 7 COMUNI 1967 A.C.

contributo ordinario stagione 2018/2019 € 5.750,00;

MUTUI.

Il servizio ragioneria provvede alla gestione dei rapporti con gli Istituti mutuanti, ovvero al pagamento degli oneri di ammortamento dei mutui in essere, alle richieste di concessione dei mutui contratti e a tutti i provvedimenti inerenti a modifiche dei contratti di mutuo.

Con Determinazione Nr. 209 del 06/06/2019 sono state liquidate le rate mutui relative al 1° semestre 2019 per un importo complessivo di €. 67.383,14;

Con Determinazione Nr. 413 del 25/11/2019 sono state liquidate le rate mutui relative al 2° semestre 2019 per un importo complessivo di €. 67.383,14.

Nel corso del 2019 non sono state gestite pratiche relative a nuovi mutui o modifica di quelli in essere.

SERVIZIO PERSONALE

Durante l'anno l'ufficio del personale è stato coinvolto in una serie di adempimenti che hanno inciso in maniera rilevante rispetto alla gestione ordinaria dell'ufficio.

Continua anche quest'anno la gestione economica in modo diretto (elaborazione cedolini e adempimenti annuali)

In particolare, l'attività di supporto e propedeutica all'adozione di significanti atti amministrativi si può desumere dalla relazione che segue.

L'inizio anno è stato caratterizzato dalla modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale che è stato adottato nella seduta del 27.03.2019 prevedendo quanto segue:

- **Categoria D/1 Istruttore Direttivo Tecnico a tempo parziale a 18 ore settimanali ed indeterminato: avvio procedura concorsuale previo espletamento di quanto previsto dall'art. 30 e 34bis del D.Lgs n. 165/2001 in termini di mobilità:**
- Categoria C/1 Istruttore Amministrativo addetto all'ufficio tributi a tempo parziale a 18 ore settimanali: assunzione mediante procedure di contratto flessibile per un periodo massimo di anni due.

A decorrere dal mese di febbraio è stata assunta l'Assistente Sociale (concorso espletato a fine 2018).

Sempre nel mese di febbraio si è provveduto alla stipula di nuove convenzione per l'utilizzo congiunto e parziale dell'Assistente Sociale con i Comuni di Enego, Foza e Rotzo.

Pertanto si conclude la convenzione in essere con il Comune di Roana per i servizi sociali.

A seguito dell'evento VAIA dello scorso mese di ottobre 2018 è stato richiesto al Comune di Foza nel mese di febbraio 2019 l'attivazione di una convenzione per l'utilizzo congiunto e parziale a 18 ore settimanali di una figura di geometra addetto all'ufficio Patrimonio a supporto delle figure già presenti in organico. Purtroppo il Comune di Foza non ha mai risposto alla richiesta inoltrata.

Per quanto concerne l'attuazione del PTFP:

- Il concorso è stato espletato verso fine anno: l'assunzione avviene il 01.01.2020.
- l'assunzione flessibile è stata attuata mediante servizio di somministrazione lavoro.

Si è provveduto inoltre a costituire il fondo delle risorse decentrate per l'anno 2019, ed è stato dato avvio alla contrattazione con le RSU e OO.SS, stipulando il contratto normativo triennale 2019-2020-2021 il 30.10.2019 e la parte economica valevole per l'anno 2019 il 11.12.2019.

Posteriormente al confronto con le OO.SS. e RSU per definire i criteri di nomina e revoca degli incarichi di posizione organizzativa, si è stato attuazione alla metodologia di nomina e revoca nel mese di dicembre.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

N. 8 categoria D – n. 1 vacanti – n. 1 part-time

N. 10 categoria C – n. 2 part-time

N. 3 categoria B3

N. 3 categoria B1 di cui: 1 appartenente alle categorie protette. L. 68/99

SERVIZIO TRIBUTI

Al Servizio Tributi fanno capo la Tassa Asporto Rifiuti Solido Urbani (ora T.A.R.I.), l' Imposta Municipale Propria (IMU), l' Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.) e i Diritti sulle Pubbliche Affissioni.

Dal mese di Agosto 2019 e fino al 31/12/2019 l'ufficio, attraverso un contratto interinale, si è avvalso dell'aiuto di una persona che ha supportato egregiamente il lavoro di routine.

Inoltre, nelle mattinate di martedì e giovedì ha la disponibilità di una collega normalmente impegnata in altro Ufficio.

Nell' anno 2019 i predetti Tributi hanno impegnato il personale dell' Ufficio nella gestione delle seguenti attività:

1. I.M.U. Fase ordinaria;
2. Emissione avvisi accertamento IMU anno 2014;
3. Emissione avvisi accertamento TARI anno 2014;
4. Preparazione ruolo TARI anno riferimento 2018;
5. Emissione Ruolo Coattivo ICI 2011, IMU 2012 e TARSU 2012;
6. I.C.P .e Diritti Sulle Pubbliche Affissioni.

1) I.M.U. FASE ORDINARIA.

Normalmente i versamenti IMU dovuti a titolo di acconto e di saldo vengono eseguiti dal contribuente in autoliquidazione, ciò nonostante, considerata la complessità del tributo e la continua evoluzione normativa, nei periodi di scadenza e al fine di favorire la corretta compilazione del modello F24, l' Ufficio ha prestato la propria assistenza ai numerosi contribuenti che si sono rivolti presso gli sportelli impegnandosi preliminarmente:

- 1) nella predisposizione dei conteggi e nella compilazione dei relativi F24;
- 2) nel controllo dei conteggi già operati con opportune ed eventuali correzioni;
- 3) nell'invio mediante e-mail dei conteggi e degli F24 compilati.

Si sottolinea che nella gestione ordinaria dell'IMU è necessario aggiornare costantemente la banca dati dell'ufficio attraverso l'inserimento manuale dei mod. MUI scaricati dall' Agenzia delle Entrate oltreché delle Successioni e delle dichiarazioni IMU per le fattispecie ancora obbligatorie.

2) EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO IMU ANNO 2014.

Nel corso dell'anno 2019 l'Ufficio, nella fase di recupero evasione IMU, ha emesso n. 1.130 provvedimenti di accertamento IMU anno riferimento 2014, per un importo pari a €. 290.077,00 che dopo opportuni aggiornamenti e annullamenti è stato aggiornato a €. 250.563,00, incassando nello stesso anno una somma pari ad €. 110.403,75.

3) EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO TARI ANNO 2014.

A fine giugno 2019 sono stati emessi n. 147 avvisi di accertamento TARI anno di riferimento 2014 per un totale di €. 25.266,00 per i quali, nel corso dello stesso anno, è stata incassata la somma pari ad €. 7.773,00.

4) PREPARAZIONE RUOLO TARI ANNO DI RIFERIMENTO 2018.

Nel corso dell'anno 2019 il personale dell' Ufficio, con l' inserimento di numerose dichiarazioni TARI ricevute o sistemate d'ufficio, ha provveduto all' aggiornamento delle liste ed emesso il Ruolo TARI anno di riferimento 2018 per un importo di €. 637.732,96.

Detta attività ha impegnato l' Ufficio per ogni successivo e conseguente adempimento.

5) EMISSIONE RUOLO COATTIVO ICI 2011, IMU 2012, TARI 2012.

A fine settembre 2019 sono stati formati i ruoli coattivi da affidare ad Agenzia delle Entrate Riscossione in riferimento agli avvisi di accertamento:

1. ICI 2011 emessi e notificati nel 2016 per un importo pari a € 10.485,00;
2. IMU 2012 emissione e notifica 2016/2017 per un importo pari a € 52.723,00;
3. TARSU 2012 notificati nel 2016 per un importo pari a € 7.089,07.

6) IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI.

L'Ufficio Tributi ha seguito nel corso dell'anno 2019:

1. La pubblicità annua controllando le singole posizioni, apportando le dovute rettifiche a seguito di cessazioni, subentri o variazione di mezzi pubblicitari;
2. La timbratura dei manifesti e delle locandine diffuse nel territorio del Comune, con conteggio, compilazione e registrazione del relativo bollettino di versamento.

SERVIZIO PATRIMONIO

L'Ufficio Patrimonio nell'anno 2019 è stato costituito da un istruttore amministrativo a 32 ore di categoria C3 e la responsabilità del Servizio è stata attribuita all'arch. Riccardo Fabris per l'intero anno 2019.

Il Comune di Gallio gestisce il patrimonio forestale definito nel Piano di Riassetto Forestale (2013-2024) già operativo ed approvato dalla Regione del Veneto con decreto della Giunta regionale della Direzione Parchi e Foreste e Agroambiente n. 1 del 13/07/2016.

Tale gestione ha lo scopo di monitorare le foreste comunali con particolare riferimento alle utilizzazioni forestali ordinarie, ai tagli colturali, all'assegnazione della legna da ardere ai *cives*, ai concessionari delle malghe oltre ad assegnare i fondi rustici comunali.

L'Ufficio Patrimonio è risultato in linea con quanto previsto nel Piano di Riassetto forestale anche se risultano dei cantieri attivi avviati negli anni precedenti. Nel periodo immediatamente successivo alla tempesta Vaia (emergenza connessa agli schianti boschivi dovuti agli eccezionali eventi meteorologici verificatisi nei giorni dal 27 al 30 ottobre 2018) e per tutto l'anno 2019, il personale di questo servizio coadiuvato da personale specializzato esterno è stato impegnato su vari fronti operativi, ha proceduto all'emergenza delle aree danneggiate comunali affidando gli interventi di ripristino e apertura strade, ha quantificato danni al patrimonio forestale che in alcune zone rimangono ancora da quantificare. Sono stati risolti interventi urgenti di ripristino sia sulla viabilità forestale utili all'esbosco del legname schiantato, sia sui danni alle malghe comunali. Sono state elaborate cartografie e studi di fattibilità per una programmazione futura che verrà gestita a stralci.

E' emersa fin da subito, tuttavia, la necessità di definire attraverso procedimenti analitici le aree forestali che hanno subito danni, in maniera più strutturata e con maggiore precisione di quanto fatto nella fase di emergenza iniziale, per giungere e poter impiegare in modo più ampio, una programmazione e un monitoraggio dello stato di attuazione dei lavori sugli schianti che puntualmente sono stati rendicontati.

Nel corso dell'anno 2019 si evidenziano alcune gestioni ordinarie e straordinarie in seguito riepilogate per singolo argomento.

PATRIMONIO DEL BOSCO - LOTTI ORDINARI E TAGLI INTERCALARI – ALTO FUSTO

Proventi Tagli ordinari di boschi – Proventi Entrata Cap. 3066

All'inizio dell'anno 2019 risultavano n. 7 progetti di taglio ordinario di legname da commercio sospesi per (interferenze con schianti di Tempesta Vaia) che erano stati venduti con le aste pubbliche negli anni 2016 e 2017. Dopo numerosi incontri con le Ditte acquirenti, sono stati definiti e sottoscritti accordi di compensazione per n. 4 progetti (Hust 2016, Longara-Hust 2016, Spinle 2016, Hust 2017) per gli altri n. 3 progetti (Ampliamento Spill, Ampliamento Xomo e Ampliamento Busette) le procedure di compensazione sono ancora da definire.

Sono state espletate n. 2 Aste pubbliche per la vendita degli schianti e sono stati sottoscritti n. 12 contratti di compravendita legname schiantato per una somma complessiva di € 1.349.675,02. Come da obblighi contrattuali l'importo accertato in bilancio nell'anno 2019 risulta essere stato di € 519.472,94 le restanti somme sono state imputate nel bilancio di previsione degli anni 2020 e 2021.

Durante l'anno sono stati avviati n. 7 cantieri boschivi di Schianti, n. 2 lotti boschivi di faggio alla popolazione *cives* per le zone (Val Fonda e Stoccareddo), risultano invece avviati e successivamente sospesi n. 5 lotti per problematiche varie.

MIGLIORIE BOSCHIVE ORDINARIE Spese Uscita cap. 1167

L'Ufficio Patrimonio in collaborazione con l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni in breve (U.M.) e su approvazione della Regione Veneto Sezione Bacino Idrografico Brenta Bacchiglione in breve (R.V) a ciò delegati, ha intrapreso le seguenti iniziative utili al miglioramento ambientale-forestale:

- Conclusione della realizzazione degli interventi di recupero delle aree attrezzate in Val di Nos;
- Estirpazione del ginepro in località Fondi in malga Campomandriolo;
- Manutenzione lungo la sentieristica in località Val di Nos e Valle dei Mulini, con tagli d'erba, messa in sicurezza del fondo e realizzazione di parapetti in legno.

Le somme accantonate ed utilizzate per questi interventi ammontano ad € 32.188,40.

Rimangono impegnate nel bilancio di previsione alcune somme a residui passivi relative ai lavori su Programmi approvati degli anni precedenti (2015, 2016, 2017, 2018) in delega all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette comuni che corrispondono circa il 10% della spesa prevista che verrà liquidata a seguito presentazione della contabilità finale (Certificato di regolare esecuzione) da parte dell'U.M. che non ci risulta pervenuta.

Ai fini dell'adempimento alla L.R. 52/78, il Comune di Gallio ha accantonato con determina n. 436 del 9/12/2019 per la programmazione 2020 la somma di € 71.210,24.

MIGLIORIE PASCOLIVE ORDINARIE E AGGIUNTE Spese Uscita cap. 1167

L'Ufficio Patrimonio in collaborazione con l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni in breve (U.M.) e su approvazione della Regione Veneto Sezione Bacino Idrografico Brenta Bacchiglione in breve (R.V) a ciò delegati, ha intrapreso le seguenti iniziative utili al miglioramento pascolivo:

- Malga Lemerle, carteggiatura e verniciatura a due mani di n. 8 oscuri in legno nella casara;
Fornitura di n. 2 kit di impianto fotovoltaico;
- Malga Ristecco, carteggiatura e verniciatura a due mani di n. 8 oscuri in legno nella casara;
Ristrutturazione con impermeabilizzante della vasca raccolta acqua dello stallone;
- Malga Busafonda, ristrutturazione con impermeabilizzante del pozzo di raccolta acqua della casara;
- Malga Melaghetto, pulizia manuale e ristrutturazione con impermeabilizzante della cisterna raccolta acqua della casara;
Ristrutturazione della canna fumaria del bagno a seguito infiltrazioni dell'acqua;
Fornitura di n. 1 kit di impianto fotovoltaico;
- Malga Longara Davanti, fornitura di n. 1 kit di impianto fotovoltaico;

Le somme accantonate ed utilizzate per questi interventi ammontano ad € 20.000,00.

A seguito evento "Tempesta Vaia" si è riscontrata la necessità di delegare U.M. la progettazione definitiva-esecutiva per i lavori di ristrutturazione dello stallone di Malga Longara di Dietro e Meletta Davanti. L'intervento è stato concluso prima della stagione monticatoria dell'anno 2019 per una somma di € 9.680,00. E' stato affidato sempre all'U.M. il progetto per i lavori di sostituzione del manto di copertura della casara di malga Campomandriolo. L'intero progetto prevede una spesa per € 25.000,00 ed è stato finanziato con il contributo della Rotary club Altopiano dei Sette Comuni. Quest'ultimo intervento non è stato avviato dall'U.M. e verrà eseguito prima della stagione monticatoria dell'anno 2020.

Rimangono impegnate nel Bilancio di previsione alcune somme a residui passivi relative ai lavori nei Programmi approvati negli anni precedenti (2015, 2016, 2017, 2018) in delega all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette comuni che oggi corrispondono circa il 10% della spesa prevista che verrà liquidata a seguito presentazione della contabilità finale (Certificato di regolare esecuzione) da parte dell'U.M. che non ci risulta pervenuta.

MIGLIORIE SULLA VIABILITA' SILVO-PASTORALE ORDINARIE Spese Uscita cap. 1167

Il Comune di Gallio ha delegato l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei 7 Comuni la manutenzione ordinaria sulla VIABILITA' SILVO-PASTORALE trasferendogli per gli interventi in programma la somma di € 25.000,00.

Sono stati svolti i lavori di sistemazione dei tratti più degradati di Bivio Sbarbatal-Meletta Davanti, Accessi alle Malghe, Val di Campomulo, Longara Davanti, Longara di Dietro, Portamanazzo, Campomandriolo, Val di Nos fino alle aree di sosta, Ronco Carbon, Melaghetto, Hotterle, Zaibena e Holl.

L'intervento più rilevante è stato la sistemazione della strada silvo-pastorale che parte dalla contrada Costa fino al Luf necessaria per l'esbosco del legname schiantato, mentre non si è potuto sistemare il tratto di stra-

da Val di Nos (Passo Stretto fino a Busette) in quanto la disponibilità economica in programma è stata impiegata nell'intervento della strada Costa-Luf.

Rimangono impegnate nel Bilancio di previsione alcune somme a residui passivi relative ai lavori sui Programmi approvati negli anni precedenti (2017 e 2018) in delega all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette comuni che corrispondono circa il 10% della spesa prevista e verrà liquidata a seguito presentazione della contabilità finale (Certificato di regolare esecuzione) da parte dell'U.M. che non ci risulta pervenuta.

LAVORI DI MIGLIORAMENTO AMBIENTALE A FINI FAUNISTICI Spese Uscita cap. 1167

Il Comitato per l'accesso alle misure del PSR o altri finanziamenti pubblici con sede a Montecchio Precalcino (VI) si è reso disponibile a seguire la progettazione, direzione, esecuzione, contabilizzazione e liquidazione di interventi da realizzarsi nel territorio comunale al fine di ricreare le condizioni idonee ed ottimali all'attività alimentare e riproduttiva delle specie di fauna selvatica presenti nel territorio comunale.

L'importo complessivo degli interventi realizzati nell'anno 2019 ammonta a complessivi € 44.000,00. L'intero progetto ha previsto la compartecipazione economica dei seguenti enti:

- lo stesso Comitato che ha finanziato l'intervento mettendo a disposizione complessivamente € 22.000,00, pari al 50% della spesa dell'intero progetto (€ 44.000,00) in subordine al contributo da parte della Provincia di Vicenza;
- la Riserva di caccia di Gallio che ha finanziato per € 3.000,00;
- l'Azienda Faunistico Venatoria di Gallio che ha finanziato per € 4.000,00;
- il Comune di Gallio che ha finanziato per € 15.000,00.

Il lavori di miglioramento sono stati conclusi entro il 20 novembre 2019.

USI CIVICI Entrata cap. 3146 € 48.500,00 Uscita cap. 1155 € 100.698,18

Sono state evase le richieste dei *cives* relativi ai diritti di uso civico per il prelievo del legnatico (art.4,27 e 33 P.M.P.F) ed in totale sono state rilasciate n. 48 autorizzazioni gestite direttamente dal collega di Polizia Locale in supporto all'ufficio Patrimonio per n. 12 ore settimanali.

Risultano invece sospese a seguito "Tempesta Vaia" e da definire il prima possibile n. 2 pratiche di concessioni al fabbisogno legnatico per "costruzione/ristrutturazione".

I permessi rilasciati di autorizzazione al transito sulla viabilità silvo-pastolare, ai sensi della L.R. n. 14 del 31.03.1992, sono stati nel corso dell'anno, n.102.

L'assegnazione del faggio alla popolazione è avvenuta territorialmente in base a n. 3 prese (Val Fonda, Stoccareddo, Fradarini), mentre 1 presa relativamente al progetto di taglio faggio Hust 2019-2020 non è stato possibile l'avvio del taglio a causa della presenza di schianti resinosi presenti all'interno della presa oltre che alla sovrapposizione del lotto ordinario denominato "Hust" che a seguito l'accordo con il Soggetto Attuatore è stato annullato.

L'assegnazione del faggio alla popolazione in bosco si è svolta regolarmente tramite la gara per il lavoro di taglio, sramatura e numerazione di partite di faggio alla popolazione. Le prenotazioni delle bollette sono state raccolte dal personale dell'Ufficio. L'Amministrazione comunale nel gestire le interferenze soppravenute dagli schianti di (Tempesta Vaia) e ai fini di un risparmio economico sul lavoro da svolgere ha disposto che il prelievo della legna di faggio alla popolazione venisse distribuita per due anni (2019 e 2020), per un quantitativo di 40 q.li. Le richieste evase sono state le seguenti:

- Progetto Stoccareddo, faggio sul letto di caduta in bosco, q.li 1.100 n. 56 bollette, partite da 20 q.li;
 - Progetto Val Fonda, faggio sul letto di caduta in bosco, q.li 3.240 n. 162 bollette, partite da 20 q.li;
 - Progetto Fradarini, faggio consegnato a domicilio in stanga, q.li 1.280 n. 64 bollette, partite da 20 q.li;
- Il progetto Hust dovrà completarsi nel corso dell'anno 2020.

E' stata conclusa la fornitura della legna di faggio da ardere con il trasporto a domicilio ai *cives* aventi diritto (over 65 anni). Le richieste evase sono state le seguenti:

- faggio in stanga q.li 2060 n. 103 bollette, partite da 20 q.li;
- faggio spaccato q.li 1420 n. 71 bollette, partite da 20 q.li;

In totale il servizio Patrimonio ha rilasciato ai *cives* n. 456 bollette corrispondente a 8.840 q.li di faggio.

FESTA DEGLI ALBERI Uscita Cap. 2114 € 192,00

In data 23 maggio 2019 si è svolta la tradizionale Festa degli Alberi presso l'area attrezzata in località Val di Nos in occasione della quale sono stati consegnati ai bambini nuovi nati una piantina di faggio da piantumare nella propria dimora, ai sensi della Legge n° 113/2002 e n° 10/2013. Alla cerimonia sono stati invitati gli studenti della scuole primarie di Gallio e Stoccareddo, i bambini della scuola primaria "G. Cracco" di Valda-

gno e i rappresentanti dell'Amministrazione civica di Cisano Bergamasco, entrambe queste scuole sono state impegnate in iniziative di tutela e valorizzazione ambientale con lo scopo di sensibilizzare gli studenti sull'evento "Tempesta Vaia". In un'area schiantata della Val di Nos sono stati piantumati degli alberi di abete rosso direttamente dal personale interno (operai). La Festa è stata organizzata in collaborazione delle autorità locali quali: Carabinieri forestali, Polizia Provinciale, Soccorso Alpino, Gruppo Alpini ed un apicoltore locale. Alla cerimonia erano presenti oltre 300 studenti. L'ufficio patrimonio coadiuvato dal personale dell'ufficio turistico ha organizzato e gestito la cerimonia facendo formazione a gruppi di studenti sulle seguenti tematiche: segreti della sezione legno e regole del boscaiolo, le tracce della fauna nel bosco, nozioni di botanica, pronto intervento nel bosco, cenni storici sulla guerra e i suoi effetti nel bosco.

MONUMENTI SUL TERRITORIO E ALBERI MONUMENTALI

Nessuna variazione.

CENSIMENTO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

La struttura di coordinamento centrale CONI ha incaricato un tecnico per censire gli impianti sportivi comunali ed inserirli nella Banca dati nazionale. L'ufficio si è reso disponibile al tecnico incaricato compilando questionari e comunicando per ogni immobile i dati relativi alle gestioni in essere.

ENTRATE DEL PATRIMONIO

Per la parte relativa alle entrate del servizio patrimonio si è provveduto a sollecitare i concessionari titolari di concessioni, quali capanni da caccia e altri diritti reali diversi a provvedere al pagamento dei canoni per l'anno 2019 e per gli anni pregressi.

GESTIONE DELLE MALGHE Proventi Entrata cap. 3062 € 150.636,23.

A partire dall'anno 2018 l'Ulss 7 Pedemontana "servizio veterinario" ci ha comunicato che l'attività di disinfezione per i stalloni e le porcilaie delle malghe comunali non risultava più a loro carico. Pertanto, è stato acquistato il disinfettante secondo indicazioni dell'Ulss 7 Pedemontana ed è stata eseguita regolarmente la disinfestazione con il supporto di n. 2 operai comunali idonei all'attività. Le spese sostenute da questo ente sono state conteggiate e recuperate in aggiunta al canone di concessione.

A seguito sopralluogo con il personale dell'U.M. sono stati verificati i lavori in delega alla stessa. Sono stati compilati e sottoscritti i Verbali di consegna, dove vengono prescritti i lavori che il malghese deve adempiere entro la stagione monticatoria. Alla fine della stagione monticatoria sono stati controllati e descritti con il verbale di riconsegna delle Malghe l'effettiva esecuzione dei lavori sostenuti dal malghese.

Si evidenzia che in fase di riconsegna 2019 sono state riscontrate delle inadempienze sulla gestione della monticazione per le rispettive malghe con le seguenti penalità: malga Ronco Carbon per € 4.092,05 e malga Longara di Dietro per € 850,00.

Per le restanti malghe la conduzione è risultata regolare, sono stati controllati in particolare i pascoli e la pulizia delle pozze di abbeveraggio delle singole malghe.

La legna alle malghe è stata assegnata sia per l'anno 2019 che per l'anno 2020.

Sono state accertate nel bilancio di previsione esercizio 2019 le somme relative ai canoni di concessione per un valore provvisorio di € 150.636,23. Ai concessionari è stata data la facoltà di versare il proprio canone in tre rate di pari importo, con scadenze previste il 30/11/2019, il 28/02/2020 e il 30/04/2020, pertanto risultano da incassare i relativi residui attivi.

CONCESSIONI FONDI RUSTICI "CAMPETTI COMUNALI" Entrata per € 14.370,32- Cap. 3074.

L'ufficio gestisce i fondi rustici comunali ad uso pascolo, prato ed orto. La maggior parte è stata data in affitto a coltivatori diretti residenti a Gallio fino al 31.12.2020. L'ufficio provvede a comunicare ai singoli affittuari gli importi dei canoni aggiornati con l'indice Istat.

CONCESSIONI IMMOBILI (FABBRICATI) per € 68.137,87 Entrata Cap. 3063.

L'ufficio provvede a comunicare ai singoli concessionari gli importi dei canoni aggiornati con l'indice Istat ed a sollecitare il pagamento per gli importi non riscossi dei precedenti anni. Alcune pratiche risultano in attesa di riscontri tecnici e verranno aggiornate appena sarà definita la pratica tecnica.

CONCESSIONI IMMOBILI (REALI DIVERSI) per € 45.842,80 Entrata Cap. 3063.

L'ufficio provvede a comunicare ai singoli concessionari gli importi dei canoni aggiornati con l'indice Istat ed a sollecitare il pagamento per gli importi non riscossi dei precedenti anni. Alcune pratiche risultano in attesa di riscontri tecnici e verranno aggiornate appena sarà definita la pratica tecnica.

Sulle concessioni patrimoniali (immobili reali diversi, Fabbricati), in particolar modo per impianti sciistici si è provveduto al recupero dei crediti, mentre altre società debtrici di cui è stato emesso il ruolo coattivo si sono avvalse del piano di rateizzazione e ogni mese versano la propria quota con sanzioni ed interessi, pertanto, in bilancio risultano da incassare i relativi residui attivi.

COMPENSORIO SCIISTICO IN LOCALITA' CAMPOMULO

Si evidenzia la complessità di un gran lavoro svolto dall'ufficio Patrimonio. Sono state predisposte le stime sul valore di concessione dell'intero comprensorio. A riguardo dello sfruttamento turistico-ricettivo –sportivo delle aree e beni è stata svolta una ricognizione dei terreni gravati di uso civico nell'area in località Campomulo. La procedura è stata seguita da tecnici specializzati che dopo numerosi incontri, rilievi georiferiti, sopralluoghi vari sono stati definiti ed aggiornati i terreni gravati da uso civico. La pratica di mutamento di destinazione dei terreni e beni gravati da uso civico è stata autorizzata dalla Regione del Veneto e ci permette, quindi, di indire una gara di evidenza pubblica per la futura concessione. Temporaneamente per il periodo invernale dal 9.12.2019 fino al 30.04.2020 i beni e terreni del Comprensorio sciistico di Campomulo sono stati affidati in concessione al Centro Fondo di Gallio.

IMMOBILE "OSTERIA ANTICO TERMINE"

Lo stesso lavoro è stato avviato anche per l'immobile "Osteria Antico Termine". E' stata svolta una ricognizione dei terreni gravati da uso civico nell'area adiacente all'immobile ed è stato disposto l'aggiornamento catastale dell'immobile in quanto discordante dallo stato di fatto. La relazione al mutamento di uso civico è stata predisposta. Rimane da avviare n. 2 pratiche regionali che riguardano la sclassificazione di parte di terreni gravati da uso civico a seguito dell'aggiornamento catastale e il mutamento di destinazione di uso civico per destinazione diverse. Rimane da affidare ad uno studio tecnico esterno la stima del valore di concessione per tale immobile e successivamente avviare la gara di evidenza pubblica.

COMPENSORIO SCIISTICO SKI AREA MELETTE

Non da ultimo e meno importante sono state espletate e concluse le operazioni di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di gestione degli impianti della nuova seggiovia a 6 posti denominata "Busa fonda-Melette di Mezzo" di proprietà dei comuni di Gallio e Asiago. Ai fini del rilancio turistico e ricettivo di qualità del comprensorio sciistico "Ski Area Melette", su indicazioni dell'Amministrazione comunale, sono stati affidati in concessione alla stessa società Melette 2000 srl anche i terreni contigui della nuova seggiovia (Melette di Dietro) fino al 30 aprile 2020.

SERVIZIO MANUTENZIONI

L'attività amministrativa ordinaria svolta nell'anno 2019, ha assicurato l'attuazione di molteplici procedimenti, che hanno garantito la regolare attività dell'ente, mediante l'impiego dei cinque operai comunali e delle varie ditte che operano nel comune.

In primo luogo si sono predisposte le procedure di gara per i servizi e le forniture di seguito elencate:

1. affidamento della manutenzione del gruppo statico di continuità installato presso la sede comunale;
2. affidamento della manutenzione dell'ascensore presente presso la scuola materna;
3. affidamento della manutenzione dell'ascensore presente presso il trampolino;
4. adesione convenzione CONSIP per fornitura buoni acquisto carburante;
5. affidamento intervento di pulizia cunette e aree comunali;
6. affidamento fornitura materiale per la realizzazione di "canalette" stradali;
7. fornitura materiale edile per campi da tennis e campo da calcio;
8. affidamento intervento di fornitura e trasporto materiale per sistemazione strade bianche;
9. affidamento interventi vari di nolo mezzi per la manutenzione di strade e aree comunali;
10. affidamento incarico per collaudo palchi temporanei;

11. affidamento incarico per verifica annuale piattaforma aerea PLE;
12. affidamento ARPAV per verifica biennale ascensore scuola dell'infanzia;
13. affidamento IMQ per verifica biennale ascensore trampolino;
14. affidamento manutenzione del tappeto erboso del campo da calcio;
15. affidamento servizio di derattizzazione;
16. affidamento intervento di riparazione autocarro Renault;
17. affidamento riparazione infissi scuole di Gallio;
18. affidamento intervento urgente per la manutenzione del verde pubblico, parchi e giardini;
19. affidamento servizio di pulizia dei pozzetti stradali;
20. affidamento fornitura di conglomerato bituminoso a freddo;
21. affidamento servizio di noleggio bagni chimici;
22. affidamento fornitura segnaletica stradale verticale;
23. affidamento fornitura di materiale elettrico;
24. affidamento fornitura di copritermosifoni per la scuola dell'infanzia;
25. affidamento fornitura tavole in larice per le panchine;
26. affidamenti fornitura di pannelli in policarbonato per le panchine allenatori del campo da calcio;
27. affidamento fornitura di Dispositivi di Protezione Individuale per gli operai;
28. affidamento fornitura di indumenti alta visibilità per gli operai comunali;
29. affidamento fornitura di materiale per la sistemazione delle cassette per il mercatino di Natale;
30. affidamento per la fornitura di un KIT modulo LED Refiting;
31. affidamento incarico per il supporto giuridico amministrativo per l'affidamento del servizio in house R.S.U.:
32. affidamento incarico per la progettazione ed il collaudo degli impianti elettrici temporanei;
33. affidamento incarico di consulenza per la gestione della viabilità silvo-pastorale;
34. impegno di spesa per la sistemazione degli infissi delle scuole di Gallio
35. impegno di spesa per il servizio di raccolta trasporto e conferimento R.S.U.;
36. impegno di spesa per tasse automobilistiche;
37. impegno di spesa per pagamento contributi CEV;
38. impegno di spesa per la fornitura di gas metano;
39. impegno di spesa per materiali e opere da fabbro;
40. appalto per la manutenzione e riparazione degli automezzi comunali;
41. appalto per la manutenzione del verde pubblico, parchi e giardini;
42. appalto per il servizio di pulizia immobili comunali;
43. appalto per la manutenzione della segnaletica stradale orizzontale;
44. appalto per la manutenzione delle centrali termiche e degli impianti idro-sanitari degli edifici comunali;
45. gestione dei sette appalti di sgombero neve;
46. gestione servizio di manutenzione impianti antincendio;

I procedimenti sopra riportati sono stati svolti, per forniture o servizi presenti sulla Piattaforma www.acquistinretepa.it utilizzando convenzioni Consip o procedure di acquisto (richieste di offerta/trattative dirette e ordini diretti di acquisto) sul M.E.P.A. Per le forniture o servizi non presenti sulla piattaforma www.acquistinretepa.it si sono utilizzate le normali procedure di gara.

Per la gestione dei procedimenti è stato necessario predisporre 68 determinazioni e tutti i vari atti inerenti l'affidamento, in particolare, a seconda della procedura, il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, il dettaglio tecnico economico, lettere e dichiarazioni varie, ecc.

La gestione delle varie forniture e affidamenti, ha determinato la liquidazione di 277 fatture. Naturalmente, prima della liquidazione delle fatture attraverso la procedura gestita da Halley, è stato richiesto e verificato il DU.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

Inoltre, come previsto dalla normativa, i dati connessi ai vari provvedimenti sono stati inseriti e pubblicati sul sito web comunale alla sezione "amministrazione trasparente" alla sezione "bandi di gara e contratti".

A seguito della presentazione di varie richieste, presentate da società che forniscono servizi tra le quali ETRA, ITALGAS, ENEL ecc. si sono rilasciate 22 autorizzazioni e nulla osta per interventi da effettuare su suolo pubblico così suddivisi:

- ENEL n. 2;
- ETRA n. 8;
- ITALGAS n. 9
- TELECOM n. 1
- VARIE n. 2.

Per quanto riguarda l'attività operativa sono stati effettuati eseguiti dagli operai, molti interventi legati a richieste di cittadini ed amministratori.

L'attività e gli interventi richiesti sono molti e si differenziano molto tra loro. La presenza di cinque operai con professionalità distinte, ci permette di intervenire sotto vari profili, si possono infatti effettuare sia piccoli interventi edili, interventi di sistemazione e realizzazione di impianti elettrici, la normale manutenzione degli impianti idro-sanitari, la tinteggiatura di locali, il taglio dell'erba, la pulizia della neve, la gestione dei cimiteri, l'utilizzo di macchine operatrici come l'escavatore o la piattaforma aerea ecc.

Gli interventi variano a seconda della stagione, durante il periodo scolastico, infatti, viene gestito anche il servizio scuolabus, svolto da tutti gli operai-autisti con l'utilizzo di due mezzi scuolabus rispettivamente di venti e ventotto posti oltre l'accompagnatore. Il servizio comprende il trasporto degli alunni della scuola primaria di primo e secondo grado e della scuola dell'infanzia. Oltre al regolare utilizzo per il servizio giornaliero, si sono effettuate, durante lo scorso anno scolastico, circa 20 uscite extra per attività sportiva e didattica.

Gli operai impiegano mezzi operativi quali il miniescavatore o la piattaforma aerea, nonché lo scuolabus, il cui utilizzo ha comportato la partecipazione a corsi di formazione necessari per garantire la sicurezza e la preparazione degli operatori che li utilizzano,

L'ufficio manutenzioni inoltre collabora con l' Ufficio turistico per allestimento di mostre ed eventi sportivi vari, tale attività comprende il montaggio di tribune e palchi, la realizzazione degli impianti elettrici, la predisposizione e la fornitura di tutte le strutture necessarie ai vari eventi programmati.

L'Ufficio segue la regolare manutenzione dei cimiteri di Gallio e Stoccareddo eseguendo regolarmente la pulizia, il taglio dell'erba e lo sgombero neve, Il personale incaricato ha eseguito nell'anno 2019, 26 tumulazioni e 5 inumazioni .

La normale attività dell'ufficio comprende inoltre la sistemazione e successiva archiviazione delle pratiche concluse.

LAVORI PUBBLICI

Il servizio ha provveduto a coordinare il sistema di rilevazione e approvvigionamento dei fabbisogni, partendo dalla previsione dei fabbisogni fino all'attuazione del contratto, sia relativi ai procedimenti propri del setto-

re, sia collaborando con gli altri settori dietro specifica consultazione.

Istruttoria e redazione dei provvedimenti amministrativi: determinazioni di incarico, indizioni gare, aggiudicazioni, proroghe, approvazioni atti vari fino al CRE; predisposizione delle delibere di approvazione progettazioni, varianti, etc Per detta attività l'ufficio provvede:

- all'acquisizione dei pareri ed autorizzazioni di enti diversi;
- alla redazione dei provvedimenti dell'iter approvativi, esecutivo, contabile (SAL e CRE);
- all'acquisizione di polizze, fidejussioni o assicurazioni previste di legge o richieste da Enti altri;
- redazione atti di gara, determinazioni a contrarre, bandi, capitolati, contratti, ecc, gestione delle gare, verifiche, tracciabilità;
- agli adempimenti, nel rispetto della tempistica, previsti dall'ANAC, e da altri enti: CUP, CIG, DURC, Schede opere superiori a 150.000 euro, CEL;
- al controlli sull' esecuzione delle opere, redazione atti/provvedimenti collegati (sub-appalti, cessione crediti, perizie, CRE, ...) , controllo della contabilità;
- alla gestione documenti relativi ai contribuiti: istanze, integrazioni, trasmissioni provvedimenti, richieste varianti, proroghe, acconti e saldi; -alla gestione dei contenziosi e/o procedimenti amministrativi conseguenti a concordato/liquidazione delle ditte affidatarie dei lavori;
- alla redazione di progetti, fino al livello esecutivo, e successiva attività di direzione lavori e contabilità; -alla gestione dei finanziamenti sovracomunali per l'esecuzione delle opere ed ai contatti con gli enti finanziatori.

Complessivamente gli atti redatti sono:

- (settore 6) n. 51 determinazioni.

Ordinariamente il personale dell'Ufficio provvede alla verifica della posta certificata in arrivo e della documentazione allegata al fine del trasferimento dei dati sul programma di gestione, all'invio tramite pec delle comunicazioni alle ditte, professionisti ed Enti vari, previa protocollazione interna sul programma Halley.

Principali procedimenti:

Impianto di Videosorveglianza

A seguito di finanziamento del Ministero è stato avviato e concluso tutto il procedimento.

Costruzione di una rotatoria in via Ech sulla strada provinciale n. 72.

È stato approvato il progetto definitivo in Variante al Piano degli Interventi, quest'ultima è stata poi approvata, ottenuto l'Autorizzazione da parte di Vi.abilità, firmato il Protocollo d'intesa con Provincia ed avviato il procedimento per l'esproprio come previsto dal DPR 327. Siamo in attesa di procedere con l'approvazione del progetto esecutivo.

Interventi di Efficienza energetica e di adeguamento di alcuni impianti di illuminazione pubblica.

A seguito di finanziamento del Ministero sono state avviate e concluse le fasi di progettazione e i lavori sono stati appaltati.

Lavori di demolizione di un manufatto esistente presso il cimitero di Stoccareddo.

E' stato notificato l'avvio di procedimento per l'esproprio come previsto dal DPR 327/01 siamo in attesa da parte del professionista degli accordi bonari da far sottoscrivere ai proprietari e procedere all'approvazione del progetto esecutivo.

Progetto di Ristrutturazione e Riqualificazione del Patrimonio Comunale- messa a norma dei trampolini HS33-HS21 e riqualificazione funzionale di piazza Giardini.

E' Stata conclusa la fase relativa all'avvio del Progetto con Provincia e Regione, sottoscritta convenzione con Provincia e Regione, affidata la progettazione tramite CUC .

Interventi di manutenzione straordinaria su parte del Sagrato della chiesa di San Bartolomeo.

Sono stati fatti vari incontri con Soprintendenza per definire il progetto. E' stato inviato il progetto alla Curia sottoscritto dal Parroco per l'invio alla Soprintendenza per rilascio Autorizzazione BB.AA.

Lavori di Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali – asfalti 2018.

Tutto il procedimento è stato completato.

Lavori di Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali- asfalti 2018 II° Stralcio

Tutto il procedimento è stato completato .

Interventi di manutenzione strade ripristini e asfaltature nel territorio comunale.

Tutto il procedimento è stato completato .

Lavori di Manutenzione straordinaria di alcune strade comunali – asfalti 2019.

Tutto il procedimento, compresa la progettazione è stata svolta e i lavori sono stati affidati tramite procedura in Mepa.

Lavori di adeguamento e ristrutturazione presso Scuola Materna.

Sono stati affidati dei lavori aggiuntivi di completamento elettriche e termoidrauliche. Il procedimento è stato completato.

Le opere sono state rendicontate ed è stata inoltrata formale richiesta di erogazione del saldo del contributo assegnato dalla Regione del Veneto (finanziamento legge regionale 59/1999).

Lavori di Realizzazione di nuovi tratti di illuminazione stradale su alcuni tratti di contrada Bertigo, Via Sacello, Via Verona e Via Pertile.

Sono stati eseguiti i lavori di realizzazione dei nuovi tratti di illuminazione stradale, manca ancora da realizzare quello in Via Verona.

Costruzione di due tombe presso il Cimitero comunale di Gallio.

I lavori sono in fase di esecuzione.

COMMERCIO

L'attività ha riguardato l'iter amministrativo relativo alla disciplina del commercio in sede fissa, al commercio su aree pubbliche, ai pubblici esercizi, alle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna, estetista e quanto di competenza delegato da norme di legge. All'ufficio hanno fatto capo anche le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Pubblico Spettacolo e temporanee di P.E. necessarie per lo svolgimento delle varie manifestazioni nel territorio comunale con le relative procedure per il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di cui all'art. 4 del D.P.R. 311/01. All'Ufficio spetta dunque la gestione:

- del commercio in sede fissa: esercizi di vicinato; medie strutture di vendita; grandi strutture di vendita;
- del commercio su aree pubbliche: commercio in forma itinerante; commercio nei posteggi di mercato, nei posteggi isolati e nelle fiere;
- dei pubblici esercizi: della somministrazione; della classificazione; attività ricettive; Bed & breakfast;
- dell'esercizio delle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna ed estetista;
- produttori agricoli;
- agriturismo;
- distributori di carburante pubblici e privati;
- autorizzazioni di P.S., P.E. ed altre (Feste popolari, attività delle Pro Loco, tombole, lotterie) in occasione di manifestazioni varie.

La maggioranza delle manifestazioni temporanee, i mercatini ed il mercato stagionale si svolgono durante il periodo estivo, l'ufficio pertanto ha iniziato nel periodo primaverile a predisporre ed istruire i relativi procedimenti. Le principali manifestazioni tenutesi nel 2019 sono:

- Mercato del Forte;
- Tiro dei Ovi;
- Agrighel Truck;
- Gara di tiro Ronco Carbon;
- Sagra;
- Appuntamento con l'antiquariato;
- Color Run;
- Italia in Festa;
- Mercato: 24 agosto
- Mercatino dell'artigianato;
- Bontà e Benessere;
- Festa del Villeggiante;
- Festa del Villeggiante a Stoccareddo;
- Festa Santo Patrono Stoccareddo;
- Giornata della Solidarietà;
- Mercatini di Natale.

L'ente inoltre è coinvolto tramite delega all'unione Montana nell'attivazione del S.U.A.P. che prevede l'invio telematico delle pratiche tramite il portale impresa in un giorno, mediante l'utilizzo di un software fornito gratuitamente dalla Camera di Commercio e Infocamere con la conseguente eliminazione di ogni altra forma di

trasmissione, il software permetterà all'ente di elaborare ogni fase della pratica mediante la piattaforma.

SERVIZIO ANAGRAFE

All'interno dell'ufficio Servizi Demografici operano due unità di personale a tempo pieno entrambe di categoria C, che assolvono gli adempimenti connessi alla gestione dell'anagrafe, dello stato civile, dell'elettorale, dei servizi cimiteriali, del protocollo, della gestione del deposito atti alla casa comunale, del rilascio dei contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone disabili e di parte dei procedimenti relativi alla pubblica istruzione, gli ulteriori procedimenti riguardanti la pubblica istruzione vengono svolti da una unità di personale assegnata all'ufficio Servizi Sociali.

Nel corso dell'anno 2019, l'attività svolta da parte dell'Ufficio Servizi Demografici si può riassumere sommariamente come segue:

Servizi Demografici - statistiche

L'Ufficio nel primo periodo dell'anno corrente, è stato interessato in maniera impegnativa nella fase propedeutica al subentro in Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

In data 18 aprile il comune è subentrato definitivamente in ANPR. Nelle procedure si riscontrano ancora delle criticità che investono l'ufficio con nuove problematiche.

- Anagrafe della popolazione residente, dal 18 del mese di aprile ANPR: Gestite n.59 pratiche di immigrazione, n.51 pratiche di emigrazione e n.28 pratiche di variazione di indirizzo con i conseguenti adempimenti;
- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: gestite n. 14 pratiche di variazione indirizzo, n. 7 pratiche per nuove iscrizioni, n. 2 pratica di cancellazione ed inoltre sistemate altre posizioni non allineate con gli archivi del Ministero;
- Effettuati gli adempimenti anagrafici relativi ad iscrizioni, variazioni e cancellazioni conseguenti agli eventi di Stato Civile sia per l'Anagrafe della Popolazione Residente che per le posizioni AIRE;
- Predisposti ed inviati n.116 certificazioni di esistenza in vita di pensionati residenti che percepiscono pensioni estere;
- Rilasciate n. 8 situazioni originarie di famiglia, con notevole dispendio di tempo necessario per le ricerche d'archivio;
- Attribuiti n. 9 codici fiscali a neonati;
- Autenticate sottoscrizioni per n.38 dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- Istruite n. 2 pratiche per il rilascio di certificati penali e dei carichi pendenti presso la Procura di Vicenza per cittadini residenti;
- Istruite e consegnate agli interessati le pratiche per n.16 licenze di porto di fucile;
- Soddisfatto n. 90 richieste di informazioni anagrafiche dei residenti da parte di uffici di pubblica sicurezza via e-mail, fax o pec, rilasciati n. 280 certificati anagrafici allo sportello utenti;
- Rilasciate n.9 carte d'identità cartacee, elaborate e consegnate n. 220 carte d'identità elettroniche;
- Con cadenza quindicinale predisposte le liquidazioni a favore dello Stato, per il riversamento dei diritti relativi alle Carte d'Identità Elettroniche;
- Soddisfatte diverse richieste di ricerche anagrafiche di cittadini residenti all'estero che chiedevano notizie dei loro antenati;
- Nel corso dell'anno sono stati incassati euro 5.587,38 per diritti di segreteria su certificati e carte di identità ed €. 18,46 per fotocopie varie all'utenza richiedente;
- Effettuate regolarmente le trasmissioni al S.A.I.A. A.I.R.E e S.I.A.T.E. fino al subentro in ANPR;
- Effettuate regolarmente le trasmissioni mensili all'ISTAT, all' ASL, ed al CASELLARIO;
- Effettuate le statistiche annuali P2 & P3 e le informazioni statistiche richieste da enti vari.
- L'ufficio nell'anno 2019 è stato altresì impegnato nel censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, articolato in due differenti indagini campionarie, Areale e da Lista. La fase di preparazione si è svolta a partire dal mese di aprile, mentre la fase operativa si è svolta nel periodo ottobre/dicembre. Sono stati predisposti tutti gli atti relativi alla costituzione e gestione dell'Ufficio Comunale di Censimento, alla selezione del rilevatore censuario, seguite tutte le fasi operative di rilevazione mediante monitoraggio di tutte le attività censuarie e fornito supporto costante al rilevatore nella soluzione delle criticità riscontrate.

Stato Civile

- Iscritti n.12 atti di nascita di nati in altri comuni da genitori residenti;
- Trascritti n. 14 atti di nascita provenienti dall'estero;
- Effettuata n.2 pubblicazioni di matrimonio;
- Trascritto n.1 atto di matrimonio celebrato con rito religioso;
- Iscritti n. 2 atti di matrimonio civile celebrati dal Sindaco;
- Trascritti n. 7 atti di matrimonio provenienti dall'estero;
- Trascritto n.1 atto di riconciliazione;
- Trascritti n.2 atti di scioglimento di matrimonio;
- Iscritto n. 1 atto di morte avvenuto nel comune per il quale si è reso necessario procedere alla predisposizione degli atti relativi al recupero salma, sono stati trascritti n.19 atti di morte provenienti da altri comuni e n. 3 atti provenienti dall'estero;
- Iscritti n. 2 atti di cittadinanza composti da verbale di giuramento e decreto di concessione;
- Riportate n.64 annotazioni varie sui registri di stato civile;
- Soddisfatto n.130 richieste di certificati di stato civile via e-mail, fax o pec, oltre che n.240 certificati allo sportello utenti;
- Ricevute n. 10 Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT);

Elettorale

- In materia elettorale l'ufficio, oltre a svolgere gli adempimenti previsti dalle revisioni dinamiche ordinarie e revisioni semestrali delle liste, è stato anche intensamente impegnato con tutti gli adempimenti straordinari connessi alla consultazione elettorale del 26.05.2019 per le elezioni del Parlamento Europeo ed in particolare per le concomitanti Elezioni Amministrative, con molteplici, onerosi e delicati adempimenti;
- Sono state rilasciate n. 227 tessere elettorali;
- E' stato assunto l'impegno di spesa e liquidata la quota relativa al funzionamento della 13^ sottocommissione elettorale circondariale;
- Sono state predisposte le delibere di verifica dello schedario elettorale dei mesi di gennaio e luglio;

Protocollo

- Protocolli totali al 31.12.2019 n. 10336, sono stati scaricati tutti i protocolli in arrivo via pec, registrato tutto il cartaceo, con la relativa gestione delle anagrafiche, mentre le pec in partenza vengono oramai spedite singolarmente da ciascun ufficio;
- Predisposte n. 109 distinte postali ed inviate n.2647 lettere provenienti da tutti gli uffici;

Servizi cimiteriali

- Per quanto riguarda i servizi cimiteriali relativamente ai due cimiteri (capoluogo e Stoccareddo) sono state seguite le pratiche per n. 26 tumulazioni e n. 5 inumazioni,, n. 1 dispersione ceneri: Sono state redatte n. 4 scritture private per la concessione di loculi e cellette ossario.

Varie

- In occasione delle elezioni del 26 maggio 2019, sono stati espletate le procedure per l'affidamento della fornitura di stampati specifici per le consultazioni elettorali e l'affidamento del servizio per la pulizia dei locali destinati a seggio elettorale;
- Sono stati rilasciati n. 43 permessi di parcheggio per disabili, con relative autorizzazioni e pubblicazioni in amministrazione trasparente;
- Sono stati registrati n. 94 depositi di atti nella casa comunale e n. 49 consegnati agli interessati ed effettuate, quando richiesto, le relative pubblicazioni all'albo pretorio on-line;
- Inserito ed inviato n. 6 richieste di residenti che hanno usufruito del contributo REGIONALE "BUONO LIBRI" per l'anno scolastico in corso;
- Nel corso dell'anno il personale in servizio ha partecipato, sia fuori sede che in house a diverse giornate di formazione e di aggiornamento relativamente all'elettorale, al censimento permanente della popolazione residente, alla privacy, alla sicurezza e all'antincendio;

- L'ufficio, considerata la posizione e gli orari di apertura dello sportello, è altresì impegnato a gestire un front-office informativo con l'utenza di tutti i generi, fornendo indicazioni e informazioni varie.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti importi:

€. 12.267,10 per sistemazione e messa in sicurezza immobili comunali;

€. 9.000,00 per realizzazione aree di sosta in Val di Nos;

€. 60.000,00 per sistemazione e messa in sicurezza immobili comunali;

€. 25.000,00 per nuova copertura malga Campomanderiolo;

Missione: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Relazione non pervenuta

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti importi:

€. 34.000,00 per acquisto auto per la Polizia Locale;

Missione: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Nel corso del 2019 si è svolta regolarmente la gestione delle mense scolastiche, la gestione della mensa Scuola dell'Infanzia e del trasporto scolastico;

MENSE SCOLASTICHE

Hanno usufruito del servizio 50 studenti del capoluogo e 17 della frazione di Stoccareddo fino al mese di giugno 2019. Da settembre il numero di alunni che sta usufruendo del servizio è di 46 nel capoluogo e di 16 a Stoccareddo.

Sono n.39 i bambini della Scuola dell'Infanzia che hanno usufruito del servizio mensa fino a giugno 2019 e da settembre gli iscritti risultano essere 35.

TRASPORTO SCOLASTICO

N. 55 studenti hanno usufruito del servizio di trasporto scolastico fino a giugno 2020, da settembre il numero è di 60.

BORSE DI STUDIO

Nel mese di maggio 2019 sono stati premiati gli studenti meritevoli di borse di studio relative all'anno scolastico 2017/2018.

Alla cerimonia di premiazione erano presenti e premiati 16 studenti della scuola secondaria di primo grado, 25 della scuola secondaria di secondo grado, n. 3 studenti universitari e n. 8 studenti laureati hanno invece ricevuto un' attestato di riconoscimento.

Inoltre nel mese di ottobre si è provveduto a preparare il nuovo bando per le borse di studio relativo all' anno scolastico 2018/2019. Sono pervenute 40 domande.

La premiazione avverrà nel mese di maggio 2020.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti importi:

€. 4.562,80 per acquisto arredi per la Scuola dell'Infanzia

Missione: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Anche per l'anno 2019 la parte amministrativa relativa al Servizio Biblioteca è stata espletata dall'Ufficio Ragioneria mentre la gestione tecnica su incarico esterno è stata seguita dalla Cooperativa Le Macchine Celibi di Bologna.

Sono stati rinnovati gli abbonamenti ai periodici Bell'Italia e Focus e sono stati acquistati libri di ogni genere. Come da Convenzione con il Comune di Asiago per l'Università popolare altopiano dei sette comuni, è stata impegnata la somma per poter far fronte alle spese relative all'organizzazione dei corsi riguardanti l'Università finalizzati a promuovere la cultura in ogni sua forma allo scopo di migliorare la qualità della vita dei cittadini.

Con Delibera di Consiglio comunale. n° 13 del 03/05/2018 è stata approvata la convenzione valida fino al 31.12.2023 per l'adesione al Sistema Bibliotecario Provinciale per la gestione del Centro Servizi Bibliotecario Provinciale in cui è disciplinato principalmente il prestito interbibliotecario, il servizio del trasporto provinciale e il servizio di catalogazione.

Questo servizio consente l'interprestito di libri tra tutte le biblioteche che fanno parte del sistema; ciò permette quindi la massima circolazione dei testi presenti nelle biblioteche civiche e in quelle scolastiche, in modo che tutti i cittadini della Provincia di Vicenza abbiano accesso al patrimonio bibliotecario il più ampio possibile.

L'utente che si reca in biblioteca ha la possibilità di spaziare tra gli scaffali, suddivisi per argomenti, consultando i testi presenti e leggendone i prologhi o, se ha già in mente un titolo specifico lo chiede al bibliotecario, il quale ne verifica la disponibilità attraverso il database, lo cerca nello scaffale e lo consegna personalmente all'utente; quest'ultimo ha la possibilità di tenere in prestito il libro per un massimo di trenta giorni passati i quali potrà farne delle proroghe.

I prestiti esterni, invece, vengono fatti nel momento in cui un testo specifico non sia presente all'interno della biblioteca. Il prestito esterno verrà richiesto dunque dal bibliotecario a nome dell'utente che lo ha richiesto. Generalmente i libri vengono consegnati dopo circa una settimana attraverso un servizio di bibliobus che passa a Gallio il Martedì e il Giovedì.

Gli utenti che usufruiscono di questo nuovo sistema sono in continuo aumento; residenti e non, si recano giornalmente in biblioteca per scegliere o richiedere dei testi.

In notevole aumento è anche il numero di giovani e giovanissimi che richiedono testi legati all'ambito scolastico.

Nel corso dell'anno 2019 i prestiti sono stati 2524.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

Missione: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Molto importante è stato l'impegno dell'Amministrazione Comunale nel settore dello sport, fondamentale per la crescita civile della Comunità.

Il programma si articola, sostanzialmente, in tre fasi :

- la prima riguarda le scuole;
- la seconda gli interventi a favore delle Società Sportive;
- la terza per interventi specifici.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

Missione: TURISMO

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Il servizio offerto a livello turistico è stato molto apprezzato da coloro che hanno frequentato l'ufficio turistico. Ci sono state molteplici dimostrazioni di stima, perché sono state soddisfatte gran parte delle esigenze dei turisti, italiani e stranieri. Inoltre sono stati apprezzati gli orari di apertura che hanno consentito sempre ai turisti e ai locali di reperire informazioni utili e necessarie.

Nel corso dell'anno 2020 è stato realizzato con i Comuni di Asiago e Roana il Magazine turistico "Asiago7 comuni, 4 stagioni 1 altopiano" che è stato poi distribuito a tutte le IAT del Veneto, Friuli ed Emilia Romagna.

PRENOTAZIONI

Gli hotel della zona (Concordia, Valbella, Gaarten, Ciori e Garnì Rendola) sono stati contattati molto frequentemente e ci siamo impegnati per cercare di abbinare le esigenze degli ospiti con quelle degli albergatori, sono stati inoltre creati dei pacchetti turistico-sportivi ad hoc per riuscire a riempire gli alberghi anche nei periodi di bassa stagione.

SERVIZIO FOTOCOPIE E FAX

L'ufficio effettua il servizio di fotocopie e fax. L'affluenza è notevole visto che detto servizio è svolto solo dall'ufficio postale di Gallio che la domenica è chiuso.

VENDITA PERMESSO FUNGHI

Anche quest'anno è stato istituito il servizio di rilascio permesso funghi con la vendita di 41 permessi giornalieri, 14 permessi mensili e 13 permessi annuali.

PROGRAMMAZIONE ESTIVA ED INVERNALE

Il processo di programmazione e organizzazione di manifestazioni estive ed invernali è affidato in via sussidiaria al Comitato Organizzatore Locale le cui attività sono riepilogate e depositate presso l'ufficio Segreteria del Comune.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

Missione: ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Come per gli anni precedenti l'attività del servizio Edilizia Privata ha riguardato:

- accettazione delle pratiche edilizie Permesso di Costruire, SCIA, CILA, pratiche SUAP, Autorizzazioni Paesaggistiche, autorizzazioni allo scarico, varianti ecc.; il numero complessivo delle pratiche edilizie presentate è pari a 247;
- istruttoria e calcolo dei contributi concessori;
- redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: permessi di costruire rilasciati n. 15, Scia alternativa al PdC n. 16, Scia n. 11;
- acquisizione richieste di CDU e rilascio: rilasciati n. 49
- istruttoria delle segnalazioni di agibilità o agibilità rilasciate con rilascio prese d'atto n. 29;
- deposito denunce cementi armati, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni;
- accettazioni sanatorie con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni;
- verifica di presunti abusi edilizi (su segnalazioni) accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, emanazione di provvedimenti necessari, segnalazione agli enti competenti;
- accettazione richieste per acquisizione pareri dall'ente Vi.Abilità, con invio delle pratiche, acquisizione del nulla-osta e trasmissione alla ditta richiedente;
- accesso agli atti con eventuale ricerca sui registri dei numeri di licenza e/o concessione edilizia (non sempre forniti dai diretti interessati) per risalire alle pratiche stesse: richieste n. 151;
- aggiornamento ed integrazione della modulistica pubblicata sul sito web nell'ottica di fornire un servizio più efficiente al cittadino ed abbreviare i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche;
- gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive (endo-procedimento);
- predisposizione pareri su specifica istanza di parere preliminare;
- verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce da scavo";
- gestione contributi per la tinteggiatura dei fabbricati;
- adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, acquisizione DURC, anagrafe tributaria, trasmissione periodica elenco autorizzazione paesaggistiche, trasmissione periodica rilevamenti piano casa, etc.;
- convocazione e verbalizzazione delle sedute della commissione edilizia, con invio pareri alle ditte interessate;
- pubblicazione degli atti relativi all'amministrazione trasparente in particolare delle pratiche edilizie depositate (pubblicazione semestrale) con necessità di aggiornamento corrente delle pratiche per la successiva pubblicazione;

- pubblicazione all'albo pretorio degli avvisi di rilascio dei permessi di costruire;
- sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie.

L'attività del servizio di urbanistica è stata orientata principalmente alla gestione ed alla pianificazione urbanistica del territorio in applicazione del P.R.C. vigente (P.A.T. e P.I.) in rapporto alla pianificazione sovraordinata (P.T.R.C., P.T.C.P., P.A.I., Piano Neve, ...).

Principali procedimenti urbanistici:

Variante Prima al Primo Piano degli Interventi.

Nel 2018 è stata adottata la Variante Prima al Primo Piano degli Interventi, l'ufficio ha coadiuvato le attività inerenti la procedura per l'approvazione della Variante Prima al Primo Piano degli Interventi, mantenendo quindi il contatto con gli utenti e con l'Amministrazione per la definizione delle controdeduzioni a seguito delle osservazioni presentate dai cittadini interessati e ha provveduto agli adempimenti di legge previsti a seguito dell'approvazione della Variante al P.I.

PICIL

Nel 2019 è stato adottato e approvato il PICIL. L'ufficio ha provveduto agli adempimenti di legge a seguito dell'adozione del piano, ha provveduto ad acquisire il parere dell'ARPAV ed agli adempimenti di legge a seguito dell'approvazione del piano stesso.

Microzonazione di I e II Livello.

Il Comune di Gallio è risultato a fine 2018 assegnatario di un finanziamento da parte della Regione per la redazione dello studio di microzonazione sismica e della Condizione di Limite di Emergenza (CLE). L'ufficio ha provveduto ad affidare a tecnico esterno l'incarico di redazione dello studio, a fornire a quest'ultimo la documentazione necessaria per la stesura del piano presente nei nostri archivi, a interfacciarsi con la Regione Veneto a seguito dell'approvazione dello studio di Microzonazione di I° livello.

Banda Ultra-Larga

L'ufficio ha coadiuvato le attività con OpEn Fiber Spa, concessionario selezionato da Infratel Italia Spa per la progettazione, costruzione, gestione e manutenzione di una infrastruttura passiva a Banda Ultra Larga, fino alla sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso gratuito per l'utilizzo di un terreno comunale per l'installazione di un point of present per lo sviluppo della rete di banda ultra larga.

Legge Regionale n. 14 "Disposizioni per il Contenimento di Consumo del Suolo"

E' stato affidato incarico a tecnico esterno per l'adeguamento del Piano di Assetto del Territorio alla L.R. n. 1.

Redazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale secondo le linee guida approvate dalla Regione Veneto

E' stato affidato incarico a tecnico esterno l'adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale allo Schema di Regolamento tipo approvati dalla Regione.

Principali procedimenti non ordinari.

Procedimento per il completamento delle opere di urbanizzazione previste dal Piano di Lottizzazione "Hinterbeugh".

L'Ufficio ha continuato il procedimento volto ad incamerare la polizza a garanzia della corretta esecuzione dei lavori. Dopo varie comunicazioni notificate all'Assicurazione l'ufficio ha provveduto ad individuare ed affidare incarico a legale esterno per la costituzione in giudizio contro l'assicurazione.

Costituzione in giudizio del Comune nelle controversie mosse da privati.

Sono stati presentanti contro il Comune:

- due ricorsi per annullamento della Variante Prima al Primo Piano degli Interventi;
- due ricorsi relativi a pratiche edilizie rilasciate e /o non rilasciate;
- sono in essere due ricorsi a varianti al PRG del 2005 e 2006;

L'ufficio ha proceduto ad affidare gli incarichi a legali esterni e ha fornire la documentazione ha disposizione per la costituzione in giudizio ex nove e fornire ulteriore documentazione richiesta dai legali per le cause in atto.

PROTEZIONE CIVILE

A seguito dell'evento meteorologico 27 ottobre 2018/5 novembre 2018 l'ufficio tecnico ha svolto attività di censimento danni, rendicontazione e seguito le richieste e procedimento per l'erogazione dei contributi per i privati e per le attività produttive

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

€. 1.805,42 per restituzione OO.UU.

€. 4.440,80 per incarichi professionali esterni;

Missione: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

RIFIUTI: Il servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti è stato affidato in house a Etra spa; l'ufficio si è occupato prevalentemente di monitorare il servizio svolto, gestire la domanda di servizio alla popolazione, la distribuzione sul territorio dei contenitori stradali per la raccolta sia del secco che della raccolta differenziata, verifica e controllo quantitativo sui formulari di trasporto dei rifiuti, gestione economica del servizio, controllo e verifica delle dichiarazioni obbligatorie all'Osservatorio Rifiuti, SISTRI; la parte tecnico-logistica e amministrativa residuale del servizio viene gestita direttamente da Etra spa. Gestire, in stretta collaborazione con referenti Etra, il processo di ascolto del cittadino (comunicazioni, segnalazioni e reclami), sia per la raccolta ordinaria e di ingombranti che per i rifiuti abbandonati, coordinando con l'ufficio manutenzioni il relativo recupero e stoccaggio.

ECOLOGIA-AMBIENTE: sono stati monitorati gli aspetti ambientali di maggior rilievo, identificati nel territorio: rifiuti, emissioni inquinanti, radon, amianto, ecc.; sono aggiornate, quando necessario, le relative procedure di gestione di prevenzione e di emergenza per gli impatti diretti del Comune.

ENERGIA: monitoraggio trimestrale dei consumi di energia primaria di tutti i vettori energetici delle strutture comunali e del territorio in generale. Attività costante di popolamento e mantenimento della base dati relativa agli usi di energia negli stabili comunali e della pubblica illuminazione, al fine della implementazione di piani energetici per l'uso sostenibile (pianificazione energetica, PAES, ecc.). Attività di identificazione e valutazione delle strutture comunali a maggior consumo energetico, al fine della predisposizione di servizi e interventi per la riduzione della bolletta energetica.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

Missione: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti stanziamenti:

€ 15.000,00 per interventi su viabilità;

€. 241.903,90 per realizzazione rotatoria di Via Echi;

€. 61.000,00 per progettazione Piazza Giardini;

€. 106.000,00 per sistemazione sagrato della chiesa di Gallio;

€. 160.168,15 per messa in sicurezza e asfaltatura di tratti vari;

€. 2.781,60 per manutenzione e completamento di tratti vari di pubblica illuminazione;

€. 64.889,03 per video sorveglianza strade comunali;

€. 100.000,00 per manutenzione e completamento di tratti vari di pubblica illuminazione;

€. 11.573,19 per manutenzioni stradali a Stoccardedo;

Missione: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE - PASTI CALDI A DOMICILIO- SERVIZIO DI EDUCATIVA DOMICILIARE

Durante tutto l'anno 2019, ad esclusione dei mesi estivi, l'orario dell'operatore addetto al **Servizio di Assistenza Domiciliare** ha subito una variazione rispetto all'orario abitualmente effettuato per garantire il servizio di trasporto sociale ad un minorenne disabile residente nel comune.

L'operatore è stato sostituito, durante i suoi periodi di ferie, tramite l'utilizzo di personale in convenzione con la Cooperativa Il Faggio. L'appalto è stato effettuato mediante affidamento diretto alla Cooperativa, il costo complessivo ed è stato di € 4.185,61.

A questo proposito occorre sottolineare un turn-over importante di operatori interni alla Cooperativa per cui le sostituzioni non vengono sempre garantite dalla stessa figura professionale.

Rispetto all'utenza si sono verificate sia sospensioni dovute a decesso sia nuove attivazioni per nuovi richiedenti il servizio.

Anche la gestione del **Servizio di Educativa Domiciliare** è rimasta affidata alla Cooperativa Il Faggio, per una spesa complessiva di € 2.735,84 non effettivamente utilizzata per mancanza di richiesta del servizio.

CONTRIBUTI ECONOMICI A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE

Nel 2019 sono stati impegnati ed erogati i seguenti **contributi economici** a carico del bilancio comunale:

- € 37.830,00 per integrazioni di rette di anziani inseriti presso strutture residenziali ;
- € 83.974,00 per integrazione retta di due minori inseriti in struttura protetta;
- € 6.060,00 per minore in affidamento extrafamiliare la Regione ha provveduto al rimborso della spesa sostenuta;
- € 300,00 per sostegno al reddito di una cittadina in cura presso il servizio psichiatrico;
- € 2.580,00 a favore di un nucleo familiare residente con minori a carico di cui un disabile grave;
- € 3.000,00 alla Parrocchia di Gallio per iniziative a favore dei giovani;
- € 300,00 per attivazione dell'iniziativa Social Day 2019;
- € 300,00 a sostegno dell'evento formativo "Faceless: una battaglia contro il cyberbullismo" organizzato dal Comitato genitori dell'Istituto comprensivo di Asiago;
- € 800,00 per il percorso di elaborazione del lutto;
- € 1.500,00 alla Scuola dell'Infanzia Regina Margherita per la gestione del nido integrato;
- € 600,00 per rimborso ai CAF locali in convenzione per l'assistenza ai cittadini richiedenti specifiche prestazioni sociali;
- € 300,00 per le spese sostenute per l'organizzazione dei soggiorni marini;
- € 300,00 a sostegno dell'iniziativa solidale "Aiutaci a crescere. Regalaci un libro!" promosso dalla libreria "Giunti al Punto";
- € 48.548,00 per le spese di delega all'Azienda Sanitaria ULSS 7 Pedemontana di alcuni servizi socio-assistenziali.

CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI

Nel 2019 sono stati erogati ai beneficiari richiedenti di determinate prestazioni, i seguenti **contributi economici regionali**:

- € 1.963,28 per l'eliminazione delle barriere architettoniche.
- € 500,00 per il Bonus Famiglia;
- € 4.800,00 per anziani non autosufficienti assistiti presso il loro domicilio.

ASSEGNO DI MATERNITA' E AL NUCLEO FAMILIARE

Nell'ambito dell'integrazione economica a favore di nuclei familiari, nel 2019 sono pervenute all'Ufficio Servizi Sociali

- nr.2 domanda di **assegno di maternità di cui all'art. 66 della legge n. 448/1998**, convalidata e correttamente inviata tramite procedura on-line all'Ente erogatore. Tale richiesta è stata accolta e l'importo totale liquidato a carico dell'INPS ammonta a € 1.731,95;
- nr. 2 domande di **assegno al nucleo familiare di cui all'art. 65 della legge n. 448/1998** convalidate e correttamente inviate per un importo totale liquidato a carico dell'INPS pari a € 3.754,92;

INSERIMENTI LAVORATIVI

Per quanto riguarda il tema delle **politiche attive del lavoro** e del **reinserimento lavorativo**, ad inizio 2018 è stato avviato un cittadino svantaggiato in carico da tempo ai Servizi Sociali comunali e al Servizio per le Dipendenze dell'Azienda Sanitaria, mediante l'attivazione di un tirocinio di inclusione sociale che prevede attività di manutenzione delle aree comunali in affiancamento agli operai dipendenti. Il percorso sta proseguendo positivamente e non vi sono particolari criticità da segnalare.

A giugno 2019 sono invece stati attivati nr. 2 tirocini in favore di due cittadini svantaggiati promossi dal Fondo Straordinario Di Solidarietà Per Il Lavoro della Caritas della Diocesi di Padova, in collaborazione con la Fondazione Cariverona. Per ciascun percorso di inserimento l'Ufficio scrivente ha garantito un percorso di formazione di sicurezza sul lavoro per un impegno di spesa pari a €73,20, in favore della ditta Econordest di BASSO ing. MODESTO & C. s.a.s.

MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'

Il Decreto Legge n. 4/2019 ha istituito il **Reddito di Cittadinanza** quale nuova forma di contrasto alla povertà, aiutando le persone a trovare lavoro contestualmente alla ricezione di un beneficio economico di supporto al reddito familiare. Il Reddito di Cittadinanza ha inoltre l'obiettivo di migliorare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, aumentare l'occupazione e contrastare la povertà e le disuguaglianze.

A differenza della precedente misura statale di contrasto alla povertà (Reddito di Inclusione) la cui istruttoria era in capo al comune di residenza della persona richiedente, il Reddito di Cittadinanza è stato veicolato ad altri canali istituzionali. Al comune di residenza del beneficiario rimane in capo la responsabilità dei controlli anagrafici necessari al mantenimento dei requisiti dichiarati dal beneficiario stesso alla presentazione della domanda. A tal fine l'Ufficio si è attivato per richiedere l'accreditamento al portale informatico preposto e denominato GePi.

PROGETTI SOVRACOMUNALI

Continua l'obbligo da parte del comune di partecipare alle spese inerenti alla realizzazione di iniziative approvate dalla **Conferenza dei Sindaci** secondo criteri determinati per quota pro capite:

- € 854,48 per i progetti sovra comunali promossi dall'Azienda U.L.SS. 7 Pedemontana per la gestione del canile sanitario intercomunale;
- € 915,72 per i progetti sovra comunali approvati dalla conferenza dei sindaci dell'Azienda Sanitaria ULSS 7 Pedemontana.

LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' IN CONVENZIONE CON IL TRIBUNALE DI VICENZA

Nel 2019 il Comune di Gallio ha dato la disponibilità per l'avvio di un progetto di pubblica utilità in virtù di una convenzione stipulata con il Tribunale di Vicenza. Tale percorso ha visto impegnato una persona per 151 ore in attività in favore della collettività: pulizia di alcune strade e piazze dopo la stagione invernale e ritinteggiatura del Palasport Auditorium di proprietà comunale.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti stanziamenti:
€ 2.000,00 per retrocessione loculi.

Missione: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Si tratta di incentivare lo sviluppo economico del paese attraverso tutto l'insieme delle attività prestate dal nostro comune.

Ciò significa:

Incentivazione turistica tramite l'organizzazione di mostre e manifestazioni di carattere culturale, sportivo e ricreativo;

Realizzazione di attività che favoriscano lo sviluppo dell'economia del paese e varie attività di supporto che contribuiscano a migliorare e a rendere più funzionali i servizi offerti alla popolazione locale, vicinale e ai turisti.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nel programma:

Le valutazioni finali della gestione 2019

■ La rilevazione dei risultati raggiunti dai singoli servizi va comunque analizzata nel più ampio processo di rendicontazione generale che si concretizza, in termini valutativi, nella relazione finale della Giunta approvata con D.G.C. Nr. 30 del 22/04/2020.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA
Lunardi Rag. Rinaldo