

LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO EFFETTUATE NELL'ANNO 2016

I documenti programmatici del Comune di Gallio

■ Le attività di controllo della gestione 2016 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. 9 DEL 06/06/2014
Documento Unico di Programmazione 2016-2017-2018	DCC NR. 2 DEL 30/03/2016
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. 9 DEL 30/03/2016
Piano esecutivo di gestione (PEG) , ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	DGC NR. 32 DEL 30/03/2016 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. 32 DEL 30/03/2016 e successive modificazioni

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 ridefinizione della pianta organica.
- L'organizzazione generale approvata con la deliberazione di cui sopra si rispecchia anche nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno 2016 (PEG) approvato dall'Organo esecutivo con deliberazione n. 32 del 30/03/2016, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive variazioni.
- Il Sindaco con propri decreti n. 11 del 30/12/2015 e n. 1 del 31/03/2016 ha definito i responsabili dei vari settori:

DAL 01/01/2016 AL 31/03/2016:

PEG 2016 - CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e cognome del Responsabile
Settore 1, (Segreteria generale, contratti, ced e tributi)	Sig.ra Santeramo Mariantonietta
Settore 2 (Servizi sociali, istruzione, anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali, protocollo ed archivio)	Sig. Dal Pozzo Matteo
Settore 3 (Servizio ragioneria, personale, turismo, sport e cultura)	Sig. Lunardi Rinaldo
Settore 4 (Servizio urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, catasto, commercio, manutenzioni, ecologia e protezione civile)	Sig. Dall'Osto Gianni
Settore 5 (Servizio polizia locale, patrimonio, vigilanza boschiva e notifiche)	Sig. Emanuele Gaetano

DAL 01/04/2016 AL 31/12/2016:

PEG 2016 - CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e cognome del Responsabile
Settore 1 (Segreteria generale, contratti, ced, polizia locale, patrimonio, vigilanza boschiva, notifiche)	Sig. Emanuele Gaetano
Settore 2 (Servizi demografici, istruzione, anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali, protocollo ed archivio)	Sig. Emanuele Gaetano
Settore 3 (Servizio ragioneria, tributi, personale, turismo, sport, sociale e cultura)	Sig. Lunardi Rinaldo
Settore 4 (Servizio urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, catasto, commercio, manutenzioni, ecologia e protezione civile)	Sig. Dall'Osto Gianni

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 2016 del Comune di Gallio

La redazione del Piano Esecutivo di gestione e della performance anno 2016, 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 2016.

- Gli obiettivi relativi alla gestione 2016, suddivisi nella struttura organizzativa e di PEG indicata in precedenza, sono i seguenti:

Settore 1[^]	– Segreteria, Vigilanza e Patrimonio con competenze in materia di Segreteria generale, ufficio contratti, ced, polizia locale, patrimonio, vigilanza boschiva, notifiche
Responsabile:	Emanuele Gaetano – Segretario Comunale

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

at.	Profilo	Nome	N. ore settimanali	note
C5	Istruttore	Ferraresi Massimo	36	
C5	Istruttore	Finco Eric	30	
D2	Istruttore Direttivo	Orazi Giampaolo	36	
C2	Istruttore	Pozza Milva	32	Part-time 32/36

In virtù della convenzione stipulata con il Comune di Roana per l'anno 2016 nel territorio del Comune di Gallio operano in totale n. 5 agenti di polizia locale.

ATTIVITA' PROPRIE DEL SETTORE 1^

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.

L'attività di cui sopra si estende altresì alle determinazioni dei vari Responsabili di Settore (n°: 4).

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.

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

- **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 aggiudicatarie;
 - 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**

Settore 2	Demografico, Istruzione con competenze in materia di istruzione, anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali, protocollo ed archivio
Responsabile	Emanuele Gaetano – Segretario Comunale

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

at.	Profilo	Nome	N. ore settimanali	note
C3	Istruttore	Benetti Daniela	36	
D3	Istruttore Direttivo	Dal Pozzo Matteo	36	Fino al 21.07.2016
<u>C2</u>	Istruttore	Pertile Elena	3	Part time 24/36 di cui 10 effettuate presso il Comune di Roana
<u>C3</u>	Istruttore	Schivo Domenica Marina	36	

ATTIVITA' PROPRIE DEL SETTORE 2^A

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 rinnovo della dimora abituale).

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

Apposizione del timbro di proroga sulle carte d'identità (art. 31 D.L. 112/2008 convertito dalla Legge 06.08.2008 n. 133) ovvero rilascio immediato del nuovo documento.

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 2016 si continuerà ad aggiornare il database, schede individuali, con la scansione dei cartellini delle carte d'identità in deposito.

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 mantiene costantemente aggiornato lo stradario comunale cartaceo: propone la denominazione di nuove vie, assegna i numeri civici ad ogni nuovo accesso da strada (in sinergia con la Polizia Municipale e l'U.T.C.), 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.

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, 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.

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

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2016 E SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Aggiudicazione appalti: conferimento del procedimento di verifica a dipendenti di altro settore rispetto a quello che ha indetto la gara come indicato nel PTPC	25%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Verifica su procedimenti di riduzione di diritti (espropriazioni, servitù ecc.) al fine di evitare l'utilizzo illegittimo di tali procedimenti volti ad arrecare un danno ingiusto ai soggetti interessati.	25%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017 sui controlli a campione effettuati			
Esecuzione appalti: conferimento del procedimento di verifica sulla regolare esecuzione dei contratti a dipendenti di altro settore rispetto a quello che ha indetto la gara come indicato nel PTPC	25%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Tenere almeno due lezioni a beneficio dei dipendenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza	25%	Entro il 31.12.2016			

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEI SETTORI 1 E 2 PER L'ANNO 2016 E SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado di attuazione
Monitoraggio semestrale sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi da € 2.000,00 fino ad € 40.000,00	10%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Attività di protocollo Verifiche a campione da parte del Responsabile di settore con cadenza semestrale	5%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "A" al Programma triennale 2015 – 2017 per la trasparenza e l'integrità	5%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Istanza variazione residenza. Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza	5%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	3%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Applicazione integrale della normativa di livello statale e comunale inerente il codice di comportamento dei dipendenti	2%	Report semestrale con controllo a campione			
Aggiudicazione appalti	3%	Il Responsabile entro il 15.01.2017 relazionerà sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno.			
Composizione commissioni di gara. Si provvederà alla nomina dei	2%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il			

componenti in applicazione del principio di rotazione		15.01.2017			
Alienazione lotti di legname	5%	Almeno n. 2 controlli a campione tramite sorteggio degli atti di misurazione			
In materia di autorizzazioni in deroga a limitazioni della viabilità, verifica semestrale, da parte del Responsabile del settore Tecnico, con la modalità del sorteggio, di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza.	2%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Accertamenti anagrafici per l'acquisizione o il trasferimento della residenza o di altri eventuali benefici previsti dalla norma. Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza	3%	Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016			
Provvedimenti sanzionatori (ingiunzioni di pagamento in esito all'applicazione dei regolamenti comunali sulla gestione dei rifiuti, in materia di polizia urbana e rurale ecc.) Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la modalità del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza.	2%	Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016			
Controllo dei versamenti relativi a concessioni o locazioni e vendita legname nonché delle garanzie fideiussorie depositate Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza	3%	Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016			
Affidamento in concessione campi da calcio	3%	Entro il 31.05.2016			
Avvio procedimento	2%	Entro il 31.03.2016			

concessione fondi rustici					
Definizione n. 2 aste pubbliche per vendita legname	5%	Entro il 31.12.2016			
Asta per alienazione Casermetta Forestale	5%	Entro il 31.10.2016			
Asta per alienazione immobile di Piazza del Popolo	5%	Entro il 31.10.2016			
Predisposizione manuale di gestione dei flussi documentali	5%	Entro il 31.12.2016			
<i>Software gestionale "Atti Amministrativi"</i> Monitoraggio costante sul corretto utilizzo del software, sul corretto inserimento dei dati da parte di tutti gli uffici al fine di rendere più veloce, preciso e rispondente alla normativa l'iter nella formazione delle deliberazioni, delle determinazioni, dei decreti e delle ordinanze.	3%	Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016			
<i>Utilizzo della struttura informatica</i> Assistenza a tutti gli uffici nell'affrontare qualsiasi problematica di carattere tecnico nell'utilizzo delle macchine in dotazione, al fine di superare eventuali criticità ricorrenti e renderli autonomi nell'effettuazione di operazioni con il personal computer.	2%	Report al 31.12.2015 da consegnare entro il 15.01.2016			
Riordino di almeno il 20% delle pratiche cimiteriali attualmente non conformi al rilascio delle concessioni avvenute negli anni scorsi.	5%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Assegnazione ed installazione in collaborazione con il settore 4 Tecnico della numerazione civica nelle contrade Valderonchi, Campanella e Sambugari	5%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Controlli da parte della polizia locale di almeno n. 150 veicoli	5%	Entro il 31.12.2016 sarà consegnata dagli agenti di poli-			

		zia locale la certificazione attestante l'esecuzione dei controlli		
--	--	--	--	--

Settore 3[^]	Ragioneria, Tributi, Personale e Sociale con competenze in materia di Ragioneria, tributi, personale, turismo, sport, sociale e cultura
Responsabile	Rinaldo Lunardi

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

at.	Profilo	Nome	N. ore settimanali	Note
C5	Istruttore	Finco Eric	6	
C2	Istruttore	Munari Mariangela	35	Part-time 35/36 fino al 31.12.2016
C2	Istruttore	Pertile Elena	21	Part time 24/36 di cui 10 effettuate presso il Comune di Roana
B2	Collaboratore	Rossi Oscar	36	
D1/-4	Istruttore Direttivo	Rossi Manuela	36	
D1	Istruttore Direttivo	Santeramo Mariantonietta	36	
D1-3	Istruttore Direttivo	Carli Dana	15	In convenzione con il Comune di Roana fino al 31.12.2016

ATTIVITA' PROPRIE DEL SETTORE 3[^]

CONTABILITA'

Predisposizione schema di bilancio di previsione, relazione previsionale, 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, prospetto di conciliazione, 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 (fatture di beni mobili, rogiti notarili relativi a compravendite, permutate, 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: Consiglieri comunali, componenti esterni commissioni varie, 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 10.000,00 € e rispetto della nuova normativa sull'atracciabilità dei flussi finanziari, nonché verifica della regolarità contributiva attraverso la richiesta di DURC;

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

Patto di stabilità: costante monitoraggio dei flussi finanziari al fine di garantire il rispetto dell'obiettivo assegnato;

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 quattro contabilità separate (servizi comunali, operazioni esenti, gestione boschi, gestioni immobiliari e produzione energia elettrica- fotovoltaico), predisposizione bozza dichiarazioni Modello Unico IVA ed IRAP ed inoltro ad intermediario per l'invio telematico;

Monitoraggio costante dello stato pagamenti con il Gestore dei Servizi Energetici (G:S:E.) relativamente all'impianto fotovoltaico (adempimenti contabili – emissione fatture, incassi pagamenti, registrazioni in IVA);

Collaborazione con l'ufficio economato per la vendita dei buoni mensa;

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 ICI/IMU, TARES/TARI TASI e Addizionale Comunale all'IRPEF;

Rapporti con il Revisore dei Conti.

PERSONALE

Gestione procedimenti relativi alla programmazione del personale, assunzioni per mobilità, per concorso e cessazioni;

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 predi-

sposizione 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 CUD, creazione Mod. 770 Semplificato e 770 Ordinario 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 all'anno 2004, monitoraggio spese per statistica SO.SE, determinazione spese di personale e oneri riflessi per bilancio di previsione e assestamento.

STATISTICHE

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 – società partecipate – 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 mensile rate ammortamento;
Tenuta rapporti con l'Ufficio Provinciale INPDAP e INPS.
Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Co-veneto dei dipendenti e lavoratori socialmente utili;
Tenuta rapporti con l'Ufficio INAIL per assunzioni e cessazioni dei dipendenti, e lavoratori socialmente utili;

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;
Riscossione - rendicontazione e versamento in Tesoreria del "Buoni Mensa Scolastica" e "Introiti cessione faggio alla popolazione";
Tenuta e gestione spese postali;

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 della **Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche**

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

SPORT CULTURA E TURISMO

UFFICIO TURISMO

- **Concessione Contributi Att. Turistiche**
 - istruttoria al ricevimento delle richieste
 - controllo Bilanci
 - controllo delle attività
 - delibera di impegno
 - lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale

UFFICIO CULTURA

- **Gemellaggi**
 - predisposizione atti amministrativi, lettere, materiali promozionali
 - disbrigo pratiche di liquidazione spese, lettere di ringraziamento, ecc.
- **Celebrazioni nazionali**
 - lettere di invito alle associazioni per le feste del 25 aprile e 4 novembre
 - richiesta preventivi per fiori, mat. promozionale, buffet
 - determina di impegno
 - liquidazione spese
- **Concessione Contributi Ass. Culturali**
 - istruttoria al ricevimento delle richieste
 - controllo Bilanci
 - controllo delle attività
 - delibera di impegno
 - 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 impegno
- 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-TELESOCORSO 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 maggio 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 riqualificazione 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 2015 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. 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 più 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,...).

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO PER L'ANNO 2016 E SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE
--

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado di attuazione
Monitoraggio semestrale relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi da € 2.000,00 fino ad € 40.000,00	10%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Il Responsabile del	3%	Report al			

Settore Finanziario procederà al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio del 10% delle richieste di accesso agli atti nel proprio settore		31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
In materia di riscossione delle entrate, il Responsabile del Settore Finanziario, procederà, al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio, del 5% degli utenti morosi, del 5% delle richieste di rimborso, del 5% dei procedimenti di ravvedimento operoso e di n. 5 avvisi di liquidazione/ accertamento.	2%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
In materia di gestione dei pagamenti, il Responsabile del Settore Finanziario, procederà al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio, del 2% dei mandati di pagamento.	3%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "A" al Programma triennale 2015 – 2017 per la trasparenza e l'integrità	15%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Predisposizione di uno schema di norme integrative al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con le quali disciplinare l'istituto delle progressioni orizzontali	2%	Entro il 30 ottobre 2016			
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	5%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Applicazione integrale della normativa di livello statale e comunale inerente il codice di comportamento dei dipendenti	5%	Report semestrale con controllo a campione			
Aggiudicazione appalti	10%	Il Responsabile entro il 15.01.2017 relazionerà sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco			

		dell'anno.			
Composizione commissioni di gara. Si provvederà alla nomina dei componenti in applicazione del principio di rotazione	5%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Monitoraggio semestrale sull'applicazione dei nuovi criteri di cui al regolamento approvato con deliberazione n. 29 del 31.08.2015 in materia di patrocinio gratuito	5%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Predisposizione del nuovo regolamento di contabilità	10%	Entro il 30.11.2016			
Approvazione di un nuovo regolamento nel quale indicare criteri oggettivi e predeterminati per l'erogazione dei contributi a supporto dell'attività delle associazioni	10%	Entro il 31.12.2016			
Completamento del progetto "centenario della grande guerra – percorsi di pace tra storia e cultura.	3%	Entro il 30.09.2016			
Accertamento e recupero ICI e IMU anni precedenti per un importo complessivo di €. 50.000,00	10%	Entro il 31.12.2016			
Controlli a campione delle dichiarazioni da parte del Responsabile del Settore il quale, con decorrenza 01/01/2016, procederà trimestralmente al controllo a campione delle DSU tramite il sistema del sorteggio di almeno il 10% delle dichiarazioni pervenute nel trimestre precedente.	2%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			

Settore 4	Tecnico con competenze in materia di catasto, lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata, commercio, manutenzioni, ecologia e protezione civile
Responsabile Settore	Gianni Dall'Osto

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

at.	Profilo	Nome	N. ore settimanali	note
-----	---------	------	--------------------	------

B4	Collaboratore	Baù Gianluca	36	
D1	Istruttore direttivo tecnico	Crestani Giovanni	36	
C2	Istruttore	Lazzaretti Cosetta	36	
B2	Collaboratore	Marini Moreno	36	
C4	Istruttore	Munari Dina	36	
B6	Collaboratore	Pangrazio Stefano	36	
B3	Collaboratore	Pertile Giandomenico	36	Fino al 28.02.2017
C5	Istruttore	Sartori Jessica	35	Part time 35/36 fino al 31.12.2016
B5	Collaboratore	Tura Endrio	36	

ATTIVITA' PROPRIE DEL SETTORE 4^

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.

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 RIFIUTI 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.

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 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;
- 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, ;
- Sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie e rilascio di copie su richiesta.
- Convocazione e verbalizzazione delle sedute della commissione edilizia.

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.

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.

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.

Cura l'aggiornamento del piano neve/ghiaccio per la stagione invernale.

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.

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO PER L'ANNO 2016 E SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado di attuazione
Monitoraggio semestrale relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi da € 2.000,00 fino ad € 40.000,00	5%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Predisposizione del regolamento comunale per la determinazione della sanzioni amministrative pecuniarie relative ad abusi in materia edilizia e di tutela paesaggistica	5%	Entro il 30.09.2016			
Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "A" al Programma triennale 2015 – 2017 per la trasparenza e l'integrità	5%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Approvazione del nuovo regolamento edilizio	5%	Entro 31.12.2016			

comunale					
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	2%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Applicazione integrale della normativa di livello statale e comunale inerente il codice di comportamento dei dipendenti	3%	Report semestrale con controllo a campione			
Aggiudicazione appalti	5%	Il Responsabile entro il 15.01.2017 relazionerà sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno.			
Composizione commissioni di gara. Si provvederà alla nomina dei componenti in applicazione del principio di rotazione	2%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Approvazione primo piano degli interventi	10%	Entro 31.03.2016			
Atti di pianificazione urbanistica: saranno segnalati dal Responsabile di settore al RPC eventuali indebiti vantaggi ad enti pubblici o privati in mancanza dei necessari presupposti	3%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Publicazione del concorso di idee per la riqualificazione e la valorizzazione del centro di Gallio	5%	Entro 30.04.2016			
Controllo semestrale da parte del Responsabile del Settore Pianificazione del territorio di un campione pari ad almeno il 10% dei conteggi effettuati durante l'intero anno in materia di quantificazione del costo di costruzione. Il controllo sarà eseguito, tramite il sistema del sorteggio.	2%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Controllo da parte del Responsabile del Settore Pianificazione del Territorio di un campione pari ad almeno il 10% dei provvedimenti finali emessi durante l'intero anno in materia di certificazioni e attestazioni varie. Il controllo sarà eseguito con sorteggio alla fine di	3%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			

ogni semestre.					
Proroga del contratto per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	5%	Entro 31.05.2016			
Affidamento dei lavori di adeguamento normative ed ampliamento Asilo di Gallio – stralcio A	5%	Entro 31.07.2016			
Definizione della pratica di mutamento d'uso civico dei terreni interessati dalla realizzazione dei lavori delle Melette finanziati con fondi ODI	5%	Entro 31.07. 2016			
Assegnazione ed installazione in collaborazione con il settore 2 Demografico della numerazione civica nelle contrade Valderonchi, Campanella e Sambugari	5%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			
Inizio lavori di ampliamento del cimitero di Gallio -	10%	Entro 31.05.2016			
Affidamento appalto manutenzione verde sul territorio comunale	5%	Entro il 30.04.2016			
Affidamento appalto sgombero neve e spargimento ghiaino e sale	5%	Entro il 15.09.2016			
Deposito proposta sulle priorità di intervento in riferimento alle criticità sulle condizioni delle strade comunali segnalate dalla Polizia Locale con nota del 04.05.2016	5%	Entro 30.06.2016			

Il nucleo di valutazione con propria nota del ha verificato 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. 4 del 13/02/2013 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 2016

■ 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 che recita testualmente

La delibera della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dell'anno 2016 è stata approvata dal Consiglio dell'Ente in data 25/07/2016 n. 27 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 2016 effettuati alla data del 30/06/2016, 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 dei debiti fuori bilancio. Si è inoltre verificato che l'accertamento dei residui attivi e passivi effettuati in sede di approvazione del consuntivo 2015 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 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 2016.
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 sembrerebbero non esserci 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 2016. 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 2016

- Le variazioni agli strumenti programmatici intervenute nel corso dell' anno 2014 sono le seguenti variazioni

VARIAZIONI DI BILANCIO

Deliberazioni esercizio 2016	Ratifica o comunicazione al Consiglio Comunale
Variazione nr. 1 per riaccertamento ordinario Giunta Comunale n. 36 del 06/04/2016	
Variazione di Bilancio nr. 2 di assestamento al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016 Consiglio Comunale n. 26 del 25/07/2016;	
Variazione di Bilancio nr. 3 di variazione agli stanziamenti di cassa del bilancio di previsione 2016 Giunta Comunale n.71 del 27/07/2016;	Comunicazione al consiglio il 10/10/2016
Variazione di bilancio nr. 4 di destinazione avanzo di amministrazione 2015 Consiglio Comunale n. 41 del 10/10/2016;	
Variazione di bilancio nr. 5 di variazione agli stanziamenti di cassa del bilancio di previsione 2016 Giunta Comunale n. 90 del 10/10/2016;	Comunicazione al consiglio il 28/11/2016
Variazione di bilancio nr. 6 Consiglio Comunale n. 46 del 28/11/2016;	
Variazione di bilancio nr. 7 di variazione agli stanziamenti di cassa del bilancio di previsione 2016 Giunta Comunale n. 117 del 28/11/2016;	Comunicazione al consiglio il 28/12/2016

PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA

Deliberazioni ANNO 2016
Nessuna

La rilevazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti nell'anno 2016 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		9.000,00	9.000,00	2.173,06	2.173,06
3.03		300,00	300,00	0,00	0,00
3.99		20.000,00	20.000,00	2.000,00	2.000,00
Totale		29.300,00	29.300,00	4.173,06	4.173,06

		SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE			
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	165.270,00	167.382,81	153.504,81	127.823,98
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6.730,00	6.700,00	200,00	200,00
14-1	Sviluppo economico e competitività	20.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00
Totale		192.000,00	194.000,00	163.704,81	138.023,98

SERVIZIO ANAGRAFE E ASSISTENZA SCOLASTICA

		ENTRATE			
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		8.500,00	8.500,00	1.167,73	1.167,73
3.01		46.000,00	45.200,00	46.383,62	37.705,43
3.03		12.000,00	12.000,00	8.728,41	0,00
Totale		66.500,00	65.700,00	56.279,76	38.873,16

		SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE			
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	30.430,00	31.930,00	22.442,72	17.612,80
04-1	Istruzione e diritto allo studio	96.000,00	111.000,00	91.904,18	56.443,46
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00

10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	100,00	100,00	0,00	0,00
Totale		130.530,00	147.030,00	114.346,90	74.056,26

SERVIZIO SOCIALE

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		53.000,00	61.700,00	42.074,42	42.074,42
3.01		13.000,00	16.000,00	13.232,60	12.248,10
3.03		6.000,00	44.000,00	44.000,00	38.000,00
Totale		72.000,00	121.700,00	99.307,02	92.322,52

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	900,00	900,00	790,68	0,00
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	239.850,00	248.750,00	220.198,21	192.099,97
Totale		240.750,00	249.650,00	220.988,89	192.999,97

SERVIZIO BIBLIOTECA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		5.000,00	5.000,00	3.540,00	3.540,00
3.03		250,00	500,00	373,20	373,20
Totale		5.250,00	5.500,00	3.913,20	3.913,20

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.200,00	5.200,00	3.234,19	340,20
Totale		5.200,00	5.200,00	3.234,19	340,20

SERVIZIO PATRIMONIO

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		281.100,00	312.212,05	467.904,23	99.578,47
3.02		111.896,78	112.428,75	114.561,04	27.249,24
4.08		580.000,00	580.000,00	8.845,56	8.845,56
Totale		972.996,78	1.004.640,80	591.310,83	135.673,27

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	166.840,00	136.082,21	92.409,91	83.138,98
09-1	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
16-1	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Totale		169.840,00	139.082,21	92.409,91	83.138,98

SERVIZIO PERSONALE

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		4.500,00	17.700,00	16.911,51	12.138,68
3.99		500,00	500,00	401,68	401,68
Totale		5.000,00	18.200,00	17.313,19	12.540,36

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	616.750,00	627.799,63	589.506,29	512.493,39
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	72.380,00	69.380,00	66.063,57	66.051,57
08-1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	125.500,00	123.809,13	120.734,13	110.704,76
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	61.500,00	59.500,00	56.885,73	56.885,73
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	93.100,00	93.100,00	87.291,32	71.770,10
Totale		969.230,00	973.588,76	920.481,04	817.905,55

SERVIZIO VIGILANZA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		20,00	140,00	109,29	109,29
3.01		15.000,00	15.000,00	11.925,01	9.340,01
3.03		50,00	50,00	50,68	50,00
Totale		15.070,00	15.190,00	12.084,30	9.499,30

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	9.700,00	9.700,00	7.658,90	6.217,32
Totale		9.700,00	9.700,00	7.658,90	6.217,32

SERVIZIO RAGIONERIA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.01		9.000,00	80.000,00	75.185,90	75.185,90
3.03		14.442,09	20.981,05	23.804,15	20.400,20
3.04		300,00	300,00	1,53	0,00
3.99		9.177,34	11.677,34	11.677,34	11.677,34
7.01		103.300,00	103.300,00		
Totale		136.219,43	216.258,39	110.668,92	107.263,44

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.655.180,00	9.700,00	7.658,90	6.217,32
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	600,00	600,00	403,60	403,60
04-1	Istruzione e diritto allo studio	24.520,00	22.520,00	19.010,84	17.661,67
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	400,00	400,00	400,00	400,00
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	35.480,00	32.480,00	31.393,96	22.518,91
07-1	Turismo	143.500,00	186.554,80	163.824,80	131.527,40
09-1	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	475,00	475,00	473,32	268,51
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	122.920,00	115.920,00	105.732,45	84.436,39
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6.685,00	6.685,00	6.680,05	3.908,89
20-1	Fondi e accantonamenti	122.500,00	122.500,00		
Totale		2.112.260,00	2.141.138,07	1.925.557,57	1.076.459,90

SERVIZIO TRIBUTI

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
1.06		3.452.500,00	3.352.500,00	3.082.500,00	2.067.678,72
1.08		50.000,00	50.000,00	50.000,00	24.365,55
1.16		170.000,00	170.000,00	170.215,52	170.172,38
1.51		570.500,00	570.500,00	582.374,82	0,00
1.52		19.000,00	21.000,00	22.089,76	22.067,44
1.53		4.500,00	4.700,00	2.906,46	2.897,46
Totale		4.266.500,00	4.168.700,00	3.910.086,56	2.287.181,55

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	27.300,00	24.300,00	12.451,72	9.702,52

14-1	Sviluppo economico e competitività	3.800,00	3.800,00	3.032,76	2.274,57
Totale		31.100,00	28.100,00	15.484,48	11.977,09

SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		10.400,00	18.400,00	18.504,17	17.488,66
3.03		100,00	300,00	230,00	230,00
4.01		28.400,00	86.900,00	100.552,31	89.739,18
4.02		321.100,00	330.657,08	177.278,54	0,00
4.04		0,00	18.225,00	18.225,00	0,00
6.04		123.900,00	123.900,00	0,00	0,00
Totale		483.900,00	578.382,08	314.790,02	107.457,84

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	50,00	50,00	50,00	0,00
01-2	Servizi istituzionali, generali e di gestione	221.400,00	221.400,00	1.000,00	0,00
04-2	Istruzione e diritto allo studio	145.000,00	154.557,08	77.278,54	0,00
06-2	Politiche giovanili, sport e tempo libero	557.491,97	907.491,97	512.491,97	0,00
08-1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	29.750,00	31.780,08	30.934,38	9.407,40
08-2	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	29.036,47	30.261,47	30.261,47	2.069,55
09-2	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	95.000,00	95.000,00	0,00	0,00
10-2	Trasporti e diritto alla mobilità	193.333,21	373.106,52	132.288,65	118.071,39
12-2	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	30.000,00	0,00	0,00
Totale		1.271.061,65	1.843.647,12	784.305,01	129.548,34

SERVIZIO MANUTENZIONI

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
4.10		0,00	30.000,00	30.000,00	0,00
Totale		0,00	30.000,00	30.000,00	0,00

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	89.318,56	90.825,56	73.858,42	42.661,25
04-1	Istruzione e diritto allo studio	94.000,00	94.000,00	79.912,21	37.544,75
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	9.600,00	9.600,00	9.134,00	5.790,72
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	12.420,00	12.450,00	8.002,60	4.018,32
08-2	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	29.036,47	30.261,47	30.261,47	2.069,55
09-1	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	544.100,00	544.100,00	533.076,07	407.368,87
09-2	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	33.037,70	33.037,70	0,00
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	141.100,00	194.100,00	192.699,78	120.471,46
10-2	Trasporti e diritto alla mobilità	10.500,00	10.500,00	10.500,00	6.091,82
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.100,00	3.100,00	1.891,48	1.891,48
Totale		904.168,56	991.713,26	942.112,26	625.838,67

■ 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 E CONTRATTI

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 on line, l'esecutività, la comunicazione (agli uffici e ai Capo Gruppo consiliari) e da ultimo l'archiviazione.

L'attività di cui sopra si è estesa altresì alle determinazioni 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. In particolare sono state avviate le gare per il rinnovo di n. 5 polizze assicurative.

L'ufficio ha curato la predisposizione di tutti i contratti ove il Segretario comunale è intervenuto in veste di rogante e ha garantito gli adempimenti per la successiva attività di registrazione e trascrizione degli stessi.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

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.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario comunale, ha predisposto e depositato al protocollo comunale in data 18 gennaio 2016 lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018 e del suo allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 - 2018 che, ai sensi dell'articolo 10 comma 2 del decreto legislativo 33/2013, ne costituisce una sezione.

La Giunta comunale ha adottato il Piano con deliberazione n. 7 del 28.01.2016.

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI

Il comma 3-bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014 (comma inserito dalla legge 114/2014 di conversione del decreto) ha disposto che "entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione" le Amministrazioni approvino un Piano di Informatizzazione, il cui termine ordinatorio per provvedere è scaduto il 16 febbraio 2015.

L'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.

Il Piano, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 23.02.2015, prevede che il progetto, denominato "Mylstance" si concluderà entro il 2017.

FLUSSI DOCUMENTALI E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il 12 agosto 2016 era il termine entro il quale le Pubbliche Amministrazioni dovevano adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti secondo quanto stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015.

Il D.P.C.M. 2014 è stato l'ultimo step di un percorso che ha introdotto importanti novità nella gestione dei documenti, con evidenti ripercussioni nell'organizzazione interna delle Pubbliche Amministrazioni sia per l'organizzazione delle risorse umane, sia per l'organizzazione e lo svolgimento dei processi di gestione.

Per la singola amministrazione, il cambiamento più evidente si è avuto con l'abolizione dei registri cartacei a favore dell'introduzione di sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali; ma il cambiamento profondo ha riguardato la diversa metodologia di lavoro che l'amministrazione ha dovuto adottare, basata sulla classificazione dei documenti acquisiti o prodotti. Nell'attribuire un numero di protocollo al documento, è ora necessario classificarlo in modo da creare, sin da subito, un collegamento tra il documento, il fascicolo e il relativo procedimento, rendendo agevole il reperimento delle informazioni e dei file all'occorrenza e favorendo una efficiente organizzazione e indicizzazione dei documenti in ciascuna amministrazione. Inoltre, l'utilizzo di criteri uniformi di classificazione e di archiviazione dei documenti favorirà una più efficiente comunicazione tra gli uffici della stessa amministrazione, soprattutto quando il procedimento interessa più unità. In questo caso, ciascun ufficio potrà visualizzare il documento e/o il fascicolo in questione e intervenire nella procedura a seconda dell'abilitazione (alla consultazione, all'inserimento, alla modifica) rilasciata dall'amministrazione; si garantisce, così, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soli soggetti interessati, il tutto in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

L'adozione del sistema di gestione dei flussi documentali ha introdotto, quindi, importanti cambiamenti all'interno delle pubbliche amministrazioni nella metodologia di lavoro.

Il Comune di Gallio si è attivato per tempo per cercare di promuovere all'interno della struttura comunale una organizzazione che consenta di ottemperare agli obblighi ed introdurre sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali.

I software gestionali in dotazione agli uffici (Protocollo Informatico e Atti Amministrativi in particolare) sono stati adeguati alla normativa di riferimento e oggi garantiscono un corretto flusso documentale.

Anche in tema di conservazione sostitutiva il Comune di Gallio ha rispettato appieno con le disposizioni che obbligano la conservazione del registro giornaliero di protocollo, dei contratti, delle fatture elettroniche, dei fascicoli elettorali, delle delibere e delle determinate, avendo affidato a Infocert il relativo servizio.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 05.12.2016, sono stati approvati il manuale di gestione e il manuale di conservazione.

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.

Alla fine del 2016 il Comune di Gallio era già preparato e dal 2017 tutti gli atti amministrativi (deliberazioni di Consiglio e di Giunta e determinazioni) sono prodotte esclusivamente in formato digitale.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' PER L'ANNO 2016

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 2016 con deliberazione n. 33 del 30.03.2015.

Gli obiettivi di accessibilità sono stati così individuati:

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento	Livello di raggiungimento raggiunto
Sito istituzionale	Controllo accessibilità della sezione "Amministrazione Trasparente"	Verificare in tutte le voci di menu e sottomenu la presenza di allegati in formato pdf ottenuti da scansioni e affiancare agli stessi, ove possibile la versione in pdf con testo ricercabile	31/12/2016	100% E' stata effettuata la verifica. Alcuni documenti sono stati sostituiti con la versione pdf con testo ricercabile. Per altri documenti non è stata possibile la sostituzione per difficoltà di tipo tecnico.
Sito istituzionale	Inserimento funzioni di accessibilità	Inserire nella parte alta del sito (header) i comandi per diminuire o aumentare la dimensione del carattere, visualizzare la versione del sito con alto contrasto	30/04/2016	100% Nella parte alta del sito (header) sono stati inseriti i comandi per diminuire o aumentare la dimensione del carattere e visualizzare la versione del sito con alto contrasto
Sito istituzionale	Inserimento funzioni di accessibilità	Inserire, dove tecnicamente possibile, l'attributo alternativo (alt) a tutte le immagini inserite nel sito	30/06/2016	100% E' stato inserito l'attributo alternativo (alt) a tutte le immagini inserite nel sito
Formazione informatica	Accrescere le conoscenze informatiche del personale	Attività di formazione del personale che si occupa della pubblicazione e dell'aggiornamento di notizie	Intervento in continuo svolgimento	100% (comunque in continuo svolgimento)

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento	Livello di raggiungimento raggiunto
		e/o documenti sul sito istituzionale, affinché vengano rispettate le regole previste dalle norme in materia di trasparenza e accessibilità, con particolare attenzione al formato dei documenti, in modo da evitare la pubblicazione di scansioni o immagini di documenti		
Postazioni di lavoro	Monitoraggio postazioni disabili	Effettuare un controllo annuale o su specifica richiesta dell'interessato delle postazioni utilizzate dai dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo per verificare l'adeguatezza degli strumenti informatici e della postazione lavorativa in generale al tipo di disabilità presente	Intervento in continuo svolgimento	100% (comunque in continuo svolgimento) In particolare, per l'Ufficio Tecnico è stato acquistato un monitor di grandi dimensioni per i tecnici che devono consultare file grafici di grandi dimensioni. Sempre per l'Ufficio Tecnico alcune postazioni sono state dotate di un monitor aggiuntivo per facilitare la consultazione contemporanea di più documenti.
Telelavoro		Nel Comune di Gallio non è emersa la necessità di adottare tale forma flessibile di lavoro e pertanto non occorre predisporre i conseguenti progetti	----	-----

SOCIETÀ PARTECIPATE

In relazione alla razionalizzazione delle società e delle partecipazioni, con deliberazione consiliare n. 11 del 30.03.2016, è stata approvata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 611 e ss., la fusione per incorporazione di Altopiano Servizi s.r.l. in ETRA S.p.A..

Con deliberazione n. 23 del 30.04.2016, inoltre, il Consiglio comunale ha preso atto ed approvato la relazione del Sindaco sui risultati conseguiti, ottemperando al disposto di cui all'art. 1, comma 612, della legge 190/2015.

SERVIZIO RAGIONERIA

GESTIONE DEL BILANCIO

Il Documento Unico di Programmazione triennio 2016-2017-2018 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 2 del 30/03/2016.

Il bilancio di previsione per l'anno 2016 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 9 del 30/03/2016 in quanto il nuovo ordinamento contabile e le nuove regole sul pareggio di bilancio non hanno permesso di evitare la gestione provvisoria.

L'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte del Comune di Gallio per l'anno 2016 è avvenuto con DGC Nr. 32 del 30/03/2016.

Il certificato al bilancio di previsione è stato trasmesso agli organi competenti in via telematica in data 08 novembre 2016, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 22 settembre 2015.

In data 08/03/2016 è stato trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti il questionario del bilancio di previsione 2016, 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 08/02/2017 sono stati trasmessi i dati relativi al bilancio di previsione 2016.

Il riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2015 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 36 del 06 aprile 2016

Il conto di bilancio dell'esercizio 2015 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 17 del 30 aprile 2016.

Tale approvazione, ha permesso all'amministrazione, con deliberazione di Consiglio Comunale Nr. 41 del 10 ottobre 2016 la destinazione dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2015 in buona percentuale per il completamento del finanziamento dell'ammodernamento del comprensorio sciistico delle Melette.

In data 31 Maggio 2016, è stato trasmesso alla Sezione Regionale della Corte dei Conti il referto del controllo di gestione dell'esercizio 2015 in attuazione dell'art. 1 commi 4, 5, 9 e 11 del D. L. 12 Luglio 2004 , nr. 168.

A partire dall'anno 2009 (Rendiconto 2008) è divenuta obbligatoria anche per gli Enti sotto i 5.000 abitanti la trasmissione del Rendiconto alla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie dei dati contabili in formato XML. Tale trasmissione è avvenuta in data 20/06/2016.

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 trasmesso dal Revisore unico è stato trasmesso in data 08 marzo 2016.

Il certificato al conto di bilancio è stato trasmesso il 31 maggio 2016 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 competenti.

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 7 variazioni qui di seguito riepilogate:

- "Variazione per riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2016" approvata con deliberazione di Giunta Comunale n° 36 del 06/04/2016;
- **"Variazione di bilancio n° 2 di assestamento al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016" approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 26 del 25/07/2016 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 72 del 27/07/2016;**
- **"Salvaguardia degli equilibri di bilancio Ex art. 193 del D.Lgs 267/2000" approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 27 del 25/07/2016;**
- **"Prima variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2016" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 71 del 27/07/2016 e comunicata al Consiglio Comunale in data 10/10/2016;**
- **"Variazione di bilancio di n° 4 di destinazione avanzo di amministrazione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 41 del 10/10/2016 e variazione al PEG con delibera di Giunta Comunale n° 91 del 10/10/2016;**
- **"Seconda variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2016" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 90 del 10/10/2016 e comunicata al Consiglio Comunale in data 28/11/2016;**
- **"Variazione di bilancio n. 6 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 46 del 28/11/2016 e variazione al PEG con delibera di Giunta Comunale n° 118 del 28/11/2015;**
- **"Terza variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2016" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 117 del 28/11/2016 e comunicata al Consiglio Comunale in data 28/12/2016.**

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 dei C.U. riguardanti i Lavoratori autonomi ed i Lavoratori Occasionali, alla predisposizione del Mod. UNICO che è stato trasmesso in data 25/09/2016 , alla 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 alla richiesta pervenuta nel corso dell'anno 2016, oltre alle richieste di versamento delle rate scadenti a febbraio e ad agosto di ogni anno.

GESTIONE CASSA ECONOMALE.

Anche per l'anno 2016 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'economato, viene rendicontata trimestralmente e approvata con determinazione del responsabile del servizio:

- 1° trimestre determinazione nr. 143 del 05/04/2016 con una spesa sostenuta di €. 445,10;
- 2° trimestre determinazione nr. 271 del 04/07/2016 con una spesa sostenuta di €. 1.311,43;
- 3° trimestre determinazione nr. 392 del 04/10/2016 con una spesa sostenuta di €. 1.686,41;
- 4° trimestre determinazione nr. 517 del 16/12/2016 con una spesa sostenuta di €. 724,01.

ESPLETAMENTO GARE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI.

Processi	Verifiche
Aggiudicazione appalti	Dall'analisi degli atti amministrativi relativi al 2016 si rileva che gli affidamenti diretti allo stesso operatore nell'arco dell'anno sono stati i seguenti: - Acquisto di software per la stesura delle relazioni al conto di bilancio 2015, bilancio di previsione 2016 e 2017 e stesura DUP dalla ditta CEL Commerciale SRL; - Abbonamento ad Enti.It area Ragioneria e area Demografici dalla ditta Soluzione SRL; Si precisa che tutti gli affidamenti sono stati inferiori ad €. 1.000,00 e comunque non era possibile affidare la fornitura ad altro operatore in quanto molto specifici e peculiari.
Composizione delle Commissioni di gara	Per la modalità di aggiudicazione degli affidamenti/acquisiti è stato necessario nominare una sola commissione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale 2017-2021. Le modalità di nomina hanno garantito la massima trasparenza del procedimento. NESSUN MONOPOLIO.
Acquisto di beni e servizi per importi da € 2.000,00 e fino ad € 40.000,00	Complessivamente gli affidamenti/acquisti per gli importi compresi fra 2.000,00 e 40.000,00 euro sono stati 7. Due di questi hanno riguardato la fornitura dell'energia elettrica e della telefonia per cui sono da escludere dal totale. Gli altri 5 sono stati affidati: - con comparazione complessivamente 4, pari al 80% - con affidamento diretto 1, pari al 20% E' STATA ACCERTATA LA PREVALENZA DELLE COMPARAZIONI

EROGAZIONE DI CONTRIBUTI

Dall'anno 2015 il settore nr. 3 segue anche tutta la parte amministrativa relativa alla concessione di contributi ed ausili finanziari.

Queste sono le richieste che sono state concluse:

SCI CLUB GALLIO: € 7.000,00 quale contributo ordinario stagione sportiva 2015/2016

COMITATO ORGANIZZATORE LOCALE: € 142.950,00 quale contributo ordinario anno 2016 e stagione invernale 2016/2017
ASSOCIAZIONE SPORTIVA TEAM PUNTO SPORT GALLIO: € 1.500,00 quale contributo per organizzazione de "La Galliota", prima marcia popolare di Gallio
COMITATO ORGANIZZATORE DEL VENERDI' SANTO: € 258,27 quale contributo per la copertura dei costi derivanti dalla manifestazione del Venerdì Santo
SPORTIVA 7 COMUNI ASD: € 800,00 quale contributo per l'organizzazione della quarta edizione della Winter Ghel Trail del 31.01.2016
ASSOCIAZIONE PRO LOCO GALLIO: € 2.905,60 quale contributo per la gestione del servizio "Bike point" durante la stagione estiva 2016
ASSOCIAZIONE PRO LOCO GALLIO: € 2.000,00 quale contributo ordinario anno 2016
UNIONE CALCIO 7 COMUNI ASD: € 7.500,00 quale contributo ordinario stagione sportiva 2015/2016
ASSOCIAZIONE CULTURALE GALLIO FILM FESTIVAL: € 1.500,00 quale contributo per l'organizzazione della ventesima edizione del Gallio Film Festival (23-30 luglio 2016)
CONSORZIO TURISTICO ASIAGO 7 COMUNI: € 5.400,00 per servizio skibus inverno 2015/2016
POLISPORTIVA STOCCAREDDO 2000: € 4.000,00 quale contributo ordinario anno 2016

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. 272 del 04/07/2016 sono state liquidate le rate mutui relative al 1° semestre 2016 per un importo complessivo di €. 100.827,32;

Con Determinazione Nr. 505 del 13/12/2016 sono state liquidate le rate mutui relative al 2° semestre 2016 per un importo complessivo di €. 100.827,32.

Nel corso del 2016 non è stato assunto nessun nuovo mutuo.

SERVIZIO PERSONALE

Da quest'anno la gestione economica (elaborazione cedolini e adempimenti annuali) viene effettuata in economia, ciò comporta per l'Ente un vantaggio oltre che economico anche di gestione in quanto permette di monitorare quotidianamente il lavoro effettuato e di programmare meglio le scadenze delle determinazioni di liquidazione.

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

Si è provveduto a costituire il fondo delle risorse decentrate per l'anno 2016 e si è dato avvio alle trattative con le OO.SS. e R.S.U. per l'utilizzo del fondo di cui trattasi sulla scorta degli indirizzi che la Giunta Comunale ha esplicitato con deliberazione n. 56 del 15.06.2016. Il contratto collettivo decentrato per l'anno 2016 è stato sottoscritto in data 19.10.2016.

Continua anche quest'anno la convenzione per i servizi sociali con il Comune di Roana, con aumento della presenza a Gallio per n. 15 ore e con scadenza 31.12.2016.

Con il Comune di Foza si è provveduto alla sottoscrizione in data 13.05.2016 di un protocollo d'intesa operativo per la definizione delle modalità di svolgimento in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14 comma 27 lettera d) del D.L. 78/2010 convertito con legge n. 122/2010 per i servizi di urbanistica ed edilizia privata con scadenza 30.09.2018.

Continua anche quest'anno la convenzione con il Comune di Roana per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale.

Da segnalare che a seguito dell'adozione della deliberazione della Giunta Comunale n. 59 in data 11.05.2015 con la quale si è provveduto alla determinazione dei criteri applicati alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, oltre alle dimissioni volontarie dei Sigg. Plebs Gianfranco e Covolo Romeo che hanno conseguito il diritto a pensione con il mese di novembre dell'anno 2015, dal 21.07.2016 è cessato il rapporto di lavoro del Sig. Dal Pozzo Matteo mentre per il Sig. Pertile Giandomenico cesserà dal servizio il 28.02.2017.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 03 in data 18.01.2016 si è provveduto alla ricognizione su eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per l'anno 2016.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 06 del 28.01.2016 si è provveduto al piano triennale dei fabbisogni 2015-2017 del personale non prevedendo alcuna assunzione e contestualmente approvata la dotazione organica.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 in data 28.11.2016 si è provveduto al rinnovo dell'incremento delle ore di due dipendenti in part-time a 18 ore settimanali, portandolo a 35 ore settimanali fino al 31.12.2018 rinnovabili.

La situazione della dotazione organica al 31.12.2016 è la seguente:

<u>Categoria</u>	<u>Posti d'organico</u>	<u>Posti coperti</u>	<u>Posti Vacanti</u>	<u>Note</u>
<u>D</u>	<u>7</u>	<u>6</u>	<u>1</u>	
<u>C</u>	<u>10</u>	<u>10</u>	<u>0</u>	<u>4 part-time</u>
<u>B</u>	<u>6</u>	<u>6</u>	<u>0</u>	<u>1 L. 68/99</u>
<u>TOTALE</u>	<u>23</u>	<u>22</u>	<u>1</u>	

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 sugli Immobili (I.C.I.), l' Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.) e i Diritti sulle Pubbliche Affissioni .

Nell' anno 2016 i predetti Tributi hanno impegnato il personale dell' Ufficio nella gestione delle seguenti attività:

1. I.M.U. Fase ordinaria;
2. I.M.U. Recupero evasione;
3. I.C.I. Recupero evasione;
4. I.C.I. Recupero evasione a mezzo ruoli coattivi;
5. T.A.R.I. Preparazione ruolo;
6. I.C.P.e Diritti Sulle Pubbliche Affissioni.

1) I.M.U. FASE ORDINARIA.

Si evidenzia che i versamenti IMU dovuti a titolo di acconto e di saldo vengono eseguiti dal contribuente in autoliquidazione ciò nonostante, considerata la complessità del tributo, 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.

2) I.M.U. RECUPERO EVASIONE.

Nel corso dell'anno 2016 l'Ufficio, nella fase di recupero evasione IMU, si è attivato con l'emissione, degli avvisi di accertamento notificati ai singoli contribuenti, relativi all'annualità 2012;

Limitatamente all' anno 2016, a fronte di circa n. 705 avvisi di accertamento emessi per evasione IMU anno 2012 per un importo totale di Euro 143.679,00, è stata incassata dal Comune la complessiva somma di €34.354,43.

3) I. C. I. RECUPERO EVASIONE.

Nel corso dell'anno 2016 l'Ufficio, nella fase di recupero evasione ICI su fabbricati si è attivato con l' emissione degli avvisi di accertamento notificati ai singoli contribuenti relativi all'annualità 2011; Limitatamente all' anno 2016, a fronte di circa n. 170 avvisi di accertamento emessi per evasione ICI, è stata incassata dal Comune la complessiva somma di €14.037,00.

4) I.C.I. RECUPERO EVASIONE A MEZZO RUOLI COATTIVI.

Al fine di recuperare coattivamente l'imposta, l'Ufficio Tributi, già dall'anno 2002 e alla fine di ogni periodo d'imposta, predispose il ruolo coattivo da trasmettere a Equitalia Servizi per la notifica delle cartelle di pagamento. Nell'anno 2016 è stata incassata la somma di €. 945,83 relativa a ruoli precedentemente emessi.

5) PREPARAZIONE RUOLO TARI ANNO DI RIFERIMENTO 2016.

Nel corso dell'anno 2016 il personale dell' Ufficio, con l' inserimento di numerose dichiarazioni TARI ricevute o sistemate d'ufficio, ha provveduto all' aggiornamento delle liste del Ruolo da emettere nel corso dell'anno 2017. Detta attività ha impegnato l' Ufficio per ogni successivo e conseguente adempimento.

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

L'Ufficio Tributi ha seguito nel corso dell'anno 2016:

- La pubblicità annua controllando le singole posizioni, apportando le dovute rettifiche a seguito di cessazioni, subentri o variazione di mezzi pubblicitari;
- 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 2016 è stato costituito da un istruttore amministrativo a 32 ore di categoria C2.

La responsabilità del Servizio Patrimonio è stata attribuita al segretario comunale per l'intero anno 2016 con i seguenti provvedimenti sindacali decreto n. 11 in data 30.12.2015 e n. 1 in data 31.03.2016.

GESTIONE PATRIMONIO SILVO PASTORALE

Migliorie Boschive ordinarie;
Migliorie Pascolive ordinarie;
Migliorie Pascolive aggiunte;
Migliorie Ambientali;
Viabilità Silvo Pastorale;
Gestione delle malghe;
Gestione patrimonio disponibile e indisponibile;
Usi civici;

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 ed assegnazione dei fondi rustici comunali.

l'Ufficio Patrimonio è risultato in linea con quanto previsto nel nuovo Piano di Riassetto forestale per l'anno 2016. Si evidenziano alcune gestioni straordinarie che si specifica, in seguito, per singolo argomento.

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

Proventi Tagli ordinari di boschi per € – Entrata Cap. 3066

Nell'anno 2016 sono stati redatti i progetti di taglio che una volta autorizzati sono stati affidati a seguito di asta pubblica o tramite trattativa privata. In totale sono stati accertati € 287.792,18.

Alcune somme accertate nel capitolo sono state eliminate in fase di riaccertamento straordinario dei residui attivi perché dalla misurazione finale del lotto è stata rilevata una minore entrata. Al 31/12/2016 è stata riscossa la somma di € 45.323,38, mentre € 242.468,80 verrà riscossa nell'anno 2017, come previsto nelle scadenze contrattuali sottoscritte.

MIGLIORIE BOSCHIVE ORDINARIE

Ai fini dell'adempimento alla L.R. 52/78, il Comune di Gallio ha accantonato con determina n. 532 del 28/12/2016 e per la programmazione 2017 la somma di € 26.583,00 in favore dell'Unione Montana Spettabile Reggenza dei 7 Comuni sul capitolo di Bilancio 1167.

Rimangono impegnate nel Bilancio di previsione alcune somme a residui passivi relative ai lavori in Programma degli anni precedenti (anni 2014 e 2015) in delega all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette comuni che ad oggi non risultano ancora del tutto completate.

MIGLIORIE BOSCHIVE STRAORDINARIE

“Ski Area Melette”

Nell'anno 2016 sono stati avviati i lavori di disboscamento per l'ammodernamento e completamento dei comprensori sciistici dell'Altopiano di Asiago “Ski Area Melette”.

L'intervento di disboscamento compresa tutta la documentazione forestale è stata in carico del Comune di Gallio. E' stata espletata la gara per la redazione del progetto di taglio raso in loc. Melette e Kruslava ed è stato affidato al dott. For.le Mirco Baldo la direzione e conseguenti operazioni forestali, giusta determinazione reg. gen.le n. 365 del 15/09/2016.

“Recupero e ripristino del cimitero di guerra Etzenplatten in loc. Val di Nos”

Il 7.03.2016 il personale dell'Ufficio Patrimonio ha preso in carico un progetto di recupero e ripristino del cimitero di guerra denominato Etzenplatten in loc. Val di Nos proposto dal Gruppo Alpini di Gallio.

Le operazioni forestali sono state affidate al dott. Pellegrini Marco, incaricato da questo Comune.

In data 16.11.2016 al reg. n. 40 delle scritture private, è stato sottoscritto il protocollo d'intesa con il Gruppo Alpini di Gallio. I lavori di disboscamento si sono conclusi subito dopo.

MIGLIORIE, AGGIUNTE, MIGLIORIE PASCOLIVE E VIABILITA' SILVO PASTORALE

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

Nel corso dell'anno 2016 sono state concluse le MIGLIORIE PASCOLIVE ORDINARIE 2013 e 2014.

Rimangono impegnate nel Bilancio di previsione alcune somme a residui passivi relative ai lavori in Programma dell'anno 2015 in delega all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette comuni che ad oggi non risultano ancora del tutto completate.

VIABILITA' SILVO PASTORALE

Oltre alle migliorie ordinarie il Comune di Gallio delega all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei 7 Comuni la manutenzione ordinaria sulla VIABILITA' SILVO-PASTORALE trasferendo per gli interventi in programma la somma di € 25.109,73.

Sono 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, Confine, Val di Nos, Ronco Carbon, Melaghetto, Confine, Zaibena.

Intervento più rilevante è stato la sistemazione della pista forestale “Holl” per l'esbosco di faggio.

La sistemazione è avvenuta nell'anno in corso, è stato versato il 90% dell'importo, mentre rimane da pagare ancora il 10% a presentazione del saldo sul Certificato di regolare esecuzione.

GESTIONE DELLE MALGHE

In collaborazione con l'Ulss di Vicenza servizio veterinario sono state effettuate le disinfestazioni sui stalloni e porcilaie delle malghe comunali.

Sono stati eseguiti i lavori in delega e a seguito sopralluogo con il personale dell'U.M. sono stati consegnati 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.

I lavori in delega non sono stati completati (vedasi MIGLIORIE PASCOLIVE ORDINARIE 2015).

Più volte sono stati eseguiti controlli sulle malghe, con particolare attenzione al miglioramento del pascolo montano e al ripristino e pulizia delle pozze di abbeveraggio delle singole malghe.

Tutti gli interventi previsti in programma sono stati riscontrati dall'Ufficio.

La legna alle malghe è stata assegnata sia per l'anno 2016 che per l'anno 2017.

GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE E INDISPONIBILE

Nel corso dell'anno 2016 il Comune di Gallio ha aderito alla proposta immobili 2016 promossa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e Agenzia Demanio.

I contenuto della proposta è inteso nell'individuare tramite l'Agenzia del Demanio l'immobile un nuovo acquirente dell'immobile oppure inserire lo stesso in un percorso di valorizzazione. Gli immobili proposti sono stati:

<u>IMMOBILE</u>	<u>Destinazione Urbanistica</u>
<u>Ex casermetta forestale</u>	<u>B1</u>
<u>Ex colonia cadore</u>	<u>B1</u>
<u>Immobile in Piazza del Popolo</u>	<u>A</u>

USI CIVICI

Sono state evase le richieste relative ai diritti reali dei CIVES per il prelievo del legnatico. In totale sono stati rilasciati n. 65 assegni. E' stata rilasciata con determinazione reg. gen.le n. 298 del 25/07/2016 una concessione al fabbisogno al cives Sansoni Giacomo.

I permessi di transito sulla viabilità silvo-pastolare sono stati, nel corso dell'anno, n.102.

L'assegnazione del faggio alla popolazione è avvenuta territorialmente in base a n. 4 prese, anziché 5 perché in loc. Fradarini non è stato possibile avviare il taglio ordinario del faggio in quanto la zona presenta elevati rischi di pericolosità per caduta massi.

E' stata conclusa la consegna di faggio a domicilio ai cives aventi diritto. Sono state evase le seguenti richieste:

faggio in stanga q.li 2360 n. 118 bollette.

faggio spaccato q.li 900 n. 45 bollette.

Faggio in bancale q.li 360 n. 15 richieste.

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 esigendo dai cives non diretti la delega necessaria per il ritiro.

In totale sono state rilasciate n. 442 bollette corrispondente a 8.840 q.li di faggio.

FESTA DEGLI ALBERI

In data 8 giugno 2016 si è svolta la tradizionale Festa degli Alberi in occasione della quale sono state acquistate con determinazione al reg. gen.le n. 204 del 18/05/2017 n. 5 piante di varie specie. La piantumazione è stata effettuata direttamente dal personale interno (operai). La Festa è stata organizzata in collaborazione con il Corpo Forestale dello Stato e con l'intervento degli studenti delle scuole primarie e dei genitori di n. 19 nuovi nati dell'anno 2015. A questi ultimi, aderenti all'iniziativa "Un albero per ogni nato" è stata consegnata una piantina di faggio o sorbo degli uccellatori da piantumare nella propria dimora.

Alla festa hanno partecipato anche i bambini del 3° anno della scuola d'infanzia di Gallio.

MONUMENTI SUL TERRITORIO

Nessuna variazione.

ENTRATE DEL PATRIMONIO

Per la parte relativa alle entrate del patrimonio l'Ufficio si è provveduto a sollecitare i concessionari al pagamento dei canoni in concessione per gli anni pregressi ed accertare le somme a competenza dell'anno.

Concessioni fondi rustici "Campetti comunali" per € 13. 531,97- Cap. 3074.

E' stata esperita la gara per l'assegnazione di n. 69 fondi rustici comunali per le annate agrarie 2016-2020. L'esito positivo della gara ha individuato che n. 58 fondi rustici sono stati assegnati a coltivatori diretti residenti a Gallio che hanno in affitto fino al 31.12.2020 detti lotti ad uso pascolo o prato. Entro la fine dell'anno

sono stati sottoscritti, con le rispettive organizzazioni professionali della Federazione coltivatori diretti, n. 15 contratti per l'importo complessivo di € 13.531,97.

Concessioni immobili per € 63.249,11 Cap. 3063.

A seguito gara sono stati affidati in concessione gli stabili comunali dell'impianto sportivo "Campo da calcio" e "Campi da tennis".

Concessioni aree e superfici per € 37.779,96 - Cap. 3064.

Sulle concessioni patrimoniali per impianti sciistici si è provveduto al recupero dei crediti, mediante ruolo coattivo inviato al concessionario Equitalia Spa di Vicenza relativamente alle annate dal 2008 al 2012, per un ammontare complessivo di € 78.983,89. Le società debtrici si sono avvalse del piano di rateizzazione concesso da Equitalia Spa e ogni mese versano la propria quota con sanzioni ed interessi.

Si rileva che rimane ancora da incassare € 165.410,11 di residui attivi relativi agli anni precedenti.

Malghe comunali per € 148.454,19 - Cap. 3062.

I canoni delle malghe per l'anno 2016 ammontano complessivamente a € 148.454,19 - Cap. 3062.

Queste somme sono state accertate nel bilancio di previsione esercizio 2016. Ai concessionari è stata data la facoltà di versare il proprio canone in tre rate, di pari importo, scadenti il 30/11/2016, il 28/02/2017 e il 30/04/2017.

SERVIZIO MANUTENZIONI

L'attività amministrativa ordinaria svolta nel primo semestre, 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:

- proroga Convenzione Consip denominata "Carburanti rete-Fuel Card 5 – lotto 2" con "Totalerg S.P.A" per la fornitura di carburante;
- adesione nuova Convenzione Consip denominata "Carburanti rete-Fuel Card 6 – lotto 2" con "Kuwait Petroleum" per la fornitura di carburante;
- adesione accordo quadro con CEV in A.T.I con Soenergy per fornitura gas metano;
- appalto per la fornitura di ghiaino;
- appalto per la fornitura di salgemma;
- appalto per la manutenzione e riparazione degli automezzi comunali;
- appalto per la fornitura di asfalto a freddo;
- appalto per la fornitura di materiale edile;
- appalto per la fornitura di materiale di ferramenta;
- appalto per la fornitura di materiale elettrico;
- appalto per la manutenzione estintori;
- appalto per la manutenzione del verde pubblico, parchi e giardini;
- appalto per la fornitura di diserbante;
- appalto la fornitura di tabelle informative turistiche;
- appalto per la fornitura di una turbina spazzaneve;
- appalto per il noleggio dei bagni chimici;
- appalto per la realizzazione della segnaletica orizzontale;
- appalto per la pulizia dei pozzetti stradali;
- appalto per la manutenzione annuale dell'ascensore del trampolino;
- gestione appalto sgombero neve fino al 31.05.2016;
- gestione appalto per lo spargimento di ghiaino e sali fino al 31.5.2016;
- gestione appalto per il servizio di pulizia immobili comunali;
- n. 7 appalti per l'affidamento del servizio di sgombero neve per gli anni 2016-2019;
- appalto per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali per l'anno 2017;
- affidamento della manutenzione del gruppo statico di continuità installato presso la sede comunale;
- affidamento della manutenzione dell'ascensore presente presso la scuola materna;
- affidamento fornitura porta canonica;
- affidamento fornitura della porta Scuole Medie;

- affidamento fornitura inferriate Scuole Medie;
- affidamento di un intervento di messa in sicurezza di una ringhiera presso le scuole di Gallio;
- affidamento fornitura rasaerba e decespugliatore;
- affidamento riparazione porta scuolabus;
- affidamento del servizio di derattizzazione;
- affidamento servizio di prova di tenuta per il tratto di fognatura in zona E.R.P.;
- affidamento della fornitura di elementi di marmo lavorato;
- affidamento del servizio per la riparazione di attrezzature varie;
- affidamento delle forniture e messa in opera di una ringhiera in via Col Fuste a Stoccareddo;
- affidamento di un intervento di riparazione urgente dell'ascensore del trampolino;
- affidamento intervento di verifica annuale della piattaforma aerea;
- impegno di spesa per tasse automobilistiche;
- pratica per partecipazione di due operai al corso di formazione per il conseguimento del patentino fitosanitario e relativo impegno di spesa;

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/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 88 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, il DUVRI, le lettere di commessa, le lettere di accettazione, dichiarazioni varie, ecc).

La gestione delle varie forniture e affidamenti ha determinato la liquidazione di 247 fatture. Naturalmente, prima della liquidazione delle fatture, è stato richiesto e verificato il D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva). A partire dal 27.01.2016 la liquidazione delle fatture viene svolta attraverso la procedura gestita da Halley.

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 E-TRA, ITALGAS, TELECOM ecc. si sono rilasciate sei autorizzazioni e nulla osta per interventi da effettuare su suolo pubblico.

Per quanto riguarda l'attività operativa sono stati effettuati circa 25 sopralluoghi e controlli degli interventi eseguiti dagli operai, i quali hanno effettuato circa 250 interventi legati a richieste di cittadini ed amministratori. L'attività e gli interventi richiesti sono molti e si differenziano molto tra loro. La presenza però dei 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, ecc.

La varietà degli interventi dipende inoltre dalla 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, 36 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, inoltre, per utilizzare il diserbante, due operai hanno frequentato un corso di 20 ore presso la Società Impresa Verde Vicenza s.r.l, la quale opera come società ausiliaria provinciale del Centro di Assistenza Agricola Coldiretti del Veneto, il corso, obbligatorio e certificato, si è concluso con il superamento di una prova finale di valutazione ed il rilascio del certificato di abilitazione (patentino) per l'utilizzo di prodotti fitosanitari.

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. Particolare impegno comporta il montaggio e la realizzazione di tutte le strutture necessarie per la realizzazione del "mercato di Natale" e per la realizzazione dell'area presso i giardini, i lavori iniziano già nel mese di novembre con il montaggio della casette e con la predisposizione di tutti gli impianti (elettrici, luminarie ecc.), naturalmente, alla

conclusione delle festività natalizie, inizia il lavoro di smontaggio di tutte le strutture realizzate e la conseguente sistemazione presso i magazzini comunali;

L'Ufficio, attraverso il personale addetto, segue inoltre la manutenzione dei cimiteri di Gallio e Stoccareddo eseguendo regolarmente la pulizia, il taglio dell'erba e lo sgombero neve e ghiaccio. Viene sempre garantita la presenza di uno o due operai durante i funerali e, a seconda dei casi, procedono con lo scavo della fossa (inumazione) o con la chiusura del loculo tramite muratura (tumulazione). Durante l'anno 2016, il personale incaricato, ha eseguito 25 sepolture e 10 riesumazioni (5 presso il cimitero di Gallio e 5 presso quello di Stoccareddo).

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

LAVORI PUBBLICI

Il servizio ha coordinato il sistema di rilevazione e approvvigionamento dei fabbisogni; 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 Per detta attività si è provveduto:

- 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;
- 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, 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 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 amministrativi redatti sono:

- 9 deliberazioni (fra Giunta e Consiglio comunale);
- 46 determinazioni.

Ordinariamente il personale dell'Ufficio ha verificato la posta certificata in arrivo e la 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.

Interventi di ammodernamento del Comprensorio sciistico delle Melette.

Continuo confronto e condivisione con il Comune di Asiago dell'attività amministrativa. Nel periodo considerato si è provveduto ad avviare alcuni procedimenti:

- 1 mutamento d'uso civico dei terreni interessati dai lavori; incarico a professionista esterno per l'attività di stima del mancato godimento, redazione degli atti amministrativi ed invio delle pratiche alla Regione Veneto per il rilascio del relativo decreto, propedeutico all'approvazione dei lavori dei lotti 2 e 3;
2. incontri con i tecnici Enel per la pratica di allaccio della cabina ed invio della relativa richiesta di allaccio;
3. sdemanializzazione del tratto di strada comunale interessata dai lavori, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 30/04/2016 e successiva determinazione n. 223 del reg. gen. in data 30/05/2016; pubblicazione sul B.U.R.V. dell'avviso di declassificazione (pubblicazione sul B.U.R. in data 10/06/2016). In data 30/06/2016 è stato rilasciato al Comune di Asiago il permesso di costruire n. 8/P/16 per l'esecuzione dei lavori del 4^a lotto, relativo alla realizzazione di un sovrappasso in legno lamellare e deviazione della strada comunale, intervento.

Realizzazione circonvallazione.

I lavori, iniziati già nel 2014, dopo un lungo periodo di sospensione, sono stati ripresi e completati nel corso

del 2016. Ai fini di una corretta esecuzione, secondo le indicazioni dell'attuale Amministrazione comunale, è stata predisposta ed approvata una perizia di variante. Sono stati predisposti e liquidati due SAL. I lavori sono stati conclusi con esito regolare.

La parte tecnica (progetto-direzione lavori-contabilità) è stata affidata a professionista esterno.

Costruzione loculi cimiteriali.

Nel primo periodo è stata predisposta la gara d'appalto. I lavori sono stati regolarmente assegnati, senza ricorsi, e consegnati ufficialmente in data 26/05/2016. Nel corso del 2016 è stato liquidato il primo SAL.

La parte tecnica (progetto-direzione lavori-contabilità) è stata affidata a professionista esterno.

Asfaltature strade comunali 2016.

Il personale interno dell'Ufficio si è fatto carico della predisposizione di un progetto generale di asfaltature. Il progetto è stato approvato dall'Amministrazione comunale. I lavori sono stati regolarmente appaltati. Tenuto conto che l'affidamento è avvenuto a fine stagione, pertanto in un periodo freddo, l'effettiva esecuzione è stata rinviata al 2017.

Nel corso del 2016 si è provveduto all'asfaltatura urgente della strada comunale dei Grogni.

Lavori di rifacimento del fondo trampolino.

A seguito della richieste dell'Amministrazione comunale di utilizzare in sicurezza il trampolino K90 per una manifestazione sportiva, l'Ufficio si è fatto carico della predisposizione di una stima dei lavori, del procedimento di affidamento e della direzione lavori.

I lavori hanno avuto esito regolare e si sono stati conclusi nei termini richiesti.

Affidamento servizio per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Si è provveduto ad attivare e completare l'iter per l'affidamento del servizio per la "Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso"

Sono state inoltre predisposte una serie di domande di contributi previa approvazione del progetto preliminare (scuole elementari, etc.).

COMMERCIO

Diversamente dal 2015, l'attività del servizio è stata svolta con il personale dell'Ufficio Edilizia Privata; 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 2016 sono:

- Mercato del Forte;
- gara tiro dei Ovi;
- Agrighel Truck;
- Gara di tiro Ronco Carbon;
- Sagra;
- Appuntamento con l'antiquariato;
- Torneo Ekkele;
- Pakstall Glory Line;

- Start 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

L'Ufficio in oggetto, è stato interessato nel corso dell'anno 2016, dapprima dall'inserimento di una nuova dipendente proveniente da altro servizio e, successivamente, dal mese di aprile dal pensionamento di un dipendente che rivestiva la qualifica di Istruttore Direttivo e titolare di Posizione Organizzativa, l'altra figura professionale, fino al 31 marzo assegnata per n. 30 ore settimanali all'ufficio servizi demografici/protocollo e per n. 06 ore settimanali all'ufficio commercio, dal primo aprile è stata collocata a tempo pieno all'ufficio servizi demografici e protocollo, ma ha collaborato con l'ufficio commercio nella fase di avvio dell'ufficio e presta ancora collaborazione con l'ufficio stesso per lo scarico delle pratiche SUAP;

dal primo di aprile 2016 risultano perciò operare all'interno dell'ufficio due unità di personale a tempo pieno entrambe di categoria C;

Nel corso dell'anno, l'attività svolta da parte dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Servizi Cimiteriali, Protocollo, si può riassumere in modo sommario come segue:

Servizi Demografici - statistiche

- Gestite n.40 pratiche di immigrazione, n.47 pratiche di emigrazione e n.25 pratiche di variazione di indirizzo con i conseguenti adempimenti;
- Predisposti ed inviati n.188 certificazioni di esistenza in vita di pensionati di Gallio che percepiscono pensioni estere;
- Predisposte n.18 pratiche per il rilascio del passaporto;
- Rilasciate n.14 situazioni originarie di famiglia, con notevole dispendio di tempo necessario per le ricerche d'archivio;
- Attribuiti n.7 codici fiscali;
- Autenticate sottoscrizioni per n.22 dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- Richiesti n.8 certificati penali e dei carichi pendenti presso la Procura di Vicenza per cittadini residenti;
- Istruite e consegnate agli interessati le pratiche per n.34 licenze di porto di fucile;
- Soddisfatto n.62 richieste di informazioni anagrafiche dei residenti da parte di uffici di pubblica sicurezza via e-mail, fax o pec, oltre al rilascio di n. 141 certificati anagrafici allo sportello utenti;
- Rilasciate n.245 carte di identità;
- 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 1645,00 per diritti di segreteria su certificati e carte di identità ed €. 63,00 per fotocopie varie all'utenza richiedente;
- Effettuate regolarmente le trasmissioni al S.A.I.A. e S.I.A.T.E.L.;
- Effettuate regolarmente le trasmissioni mensili all'ISTAT e all' ASL;
- Effettuate le statistiche annuali POSAS – STRASA - DEM e le informazioni statistiche richieste da enti vari;
- Effettuata inoltre la rilevazione censuaria delle Istituzioni pubbliche;

Stato Civile

- Iscritti n.11 atti di nascita di nati in Italia e trascritti n.22 atti di nati all'estero;

- Effettuate n. 12 pubblicazioni di matrimonio;
- Iscritti n. 8 atti di matrimoni civili celebrati dal Sindaco e trascritti n.5 atti di matrimonio celebrati nel comune dal parroco e trascritti n.9 atti provenienti dall'estero;
- Predisposto atti per l'istituzione dell'Ufficio separato di Stato Civile al parco della Fratellanza;
- Iscritti n.1 atto di cittadinanza;
- Iscritti n.2 atti di separazione, n.1 atto di divorzio e n. 1 atto di riconciliazione, per dichiarazioni rese all'ufficiale di stato civile;
- Iscritto n. 1 atto di morte avvenuta nel comune e trascritti n.17 atti di morte provenienti da altri comuni;
- Riportate n.110 annotazioni sui registri di stato civile;
- Soddisfatto n.50 richieste di certificati di stato civile via e-mail, fax o pec, oltre che n.38 certificati allo sportello utenti;

Elettorale

- In materia elettorale l'ufficio oltre ad essere stato interessato dalle revisioni dinamiche e semestrali ordinarie delle liste è stato anche occupato con tutti gli adempimenti straordinari connessi alle due consultazioni referendarie del 17 aprile e del 04 dicembre e in quelle occasioni sono state rilasciate n. 230 tessere elettorali;
- E' stata curata la liquidazione della spesa per il funzionamento della 2^ sottocommissione elettorale circoscrizionale;
- Sono state predisposte le revisioni annuali dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale;
- Effettuata la raccolta firme per n.7 proposte referendarie, con rilascio delle certificazioni relative;

Protocollo

- Protocolli totali n. 9239, scaricato 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 da ciascun ufficio;
- Predisposte n. 146 distinte postali ed inviate circa n.3000 lettere provenienti da tutti gli uffici;

Servizi cimiteriali

- Per quanto riguarda i servizi cimiteriali relativi ai due cimiteri (capoluogo e Stoccareddo) sono state seguite le pratiche per tumulazioni, seppellimenti, riesumazioni e spargimento ceneri, sono state redatte n. 14 scritture private per la concessione di cellette ossario, sono state gestite n. 50 prenotazioni di loculi relative all'ultimo ampliamento del cimitero di Gallio capoluogo;

Varie

- E' stato seguito l'appalto per la fornitura della cancelleria per gli uffici e la fornitura di materiale specialistico per l'ufficio Anagrafe;
- Per quanto riguarda l'assistenza scolastica è stata seguita la liquidazione dei Servizi Ausiliari al personale ATA;
- Sono state seguite le pratiche relative al Buono Libri regionale con la gestione delle domande e la relativa liquidazione delle somme spettanti agli aventi diritto;
- Sono stati rilasciati n. 31 permessi di parcheggio per disabili, con relative autorizzazioni e pubblicazioni;
- Sono stati registrati n.195 depositi di atti nella casa comunale di cui n.25 consegnati agli interessati ed effettuate, quando richiesto, le relative pubblicazioni all'albo pretorio informatico;
- Dal mese di ottobre l'ufficio è stato inoltre interessato dal cambiamento delle procedure informatiche di anagrafe, stato civile ed elettorale e sono state svolte n. 5 giornate di avviamento e formazione.
- Nel corso dell'anno il personale in servizio ha partecipato, fuori sede a tre giornate di formazione e di aggiornamento, inoltre ha seguito i seminari di formazione tenuti in house in materia di trasparenza ed anticorruzione;

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti importi:

€. 1.000,00 per contributo alla Parrocchia per manutenzione edifici religiosi;

Missione: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Anche per l'anno di cui si relaziona il carico burocratico dell'ufficio è rimasto significativo con incidenza sulla percentuale di lavoro dedicato dagli operatori di Polizia Locale. Notevoli sono state le distrazioni dal lavoro d'istituto, indipendenti dall'ufficio, che hanno inciso sulla gestione e l'erogazione dei servizi esterni di prevenzione-repressione di illeciti (collaborazione con ufficio patrimonio, fattorinaggio vario).

Anche l'attività di accertamento per conto dell'ufficio anagrafe ha comportato un significativo impegno degli addetti.

Sempre notevole l'impiego di personale per la viabilità alle manifestazioni sportive-culturali-turistiche organizzate o patrocinate dal comune;

Dal 01.01.2016 è stata rinnovata la convenzione per la gestione associata del servizio con il Comune di Romana, al fine di ottimizzare la qualità di servizio erogato alle comunità.

Obiettivi e grado di raggiungimento:

Entrate

Sono state sostanzialmente in linea con il preventivato nonostante l'effetto della norma introdotta dal D.L. 21.06.2013, n. 69 che ha previsto, in caso di pagamento entro 5 giorni dalla contestazione o dalla notificazione, la riduzione del 30% dell'importo delle sanzioni amministrative per molte violazioni del Codice della Strada;

Si è provveduto ad attivare dei controlli mirati sulla circolazione abusiva sulle strade silvo pastorali sottoposte a divieto di cui alla L.R. 14/92 con esiti positivi;

Costanti i controlli sulla circolazione stradale con lo strumento "Telelaser" in dotazione.

Spese

Gli obiettivi di spesa previsti nel P.E.G. sono stati realizzati in percentuale più che soddisfacente.

Realizzati gli impegni di gestione necessaria dell'Ufficio, delle dotazioni in uso (canone concessione radio, abbonamento servizi telematici Ancitel - Aci Pra, pagamento canoni ed utenze per servizi).

Si è provveduto all'acquisto di stampati specifici per l'attività di Polizia e di segnaletica di notifica all'utenza di aree videosorvegliate.

VARIE

- a) Gestione verbali Codice della Strada, verbali Regolamenti e relativi Ruoli;
- b) Pratiche di accertamento residenza;
- c) Notifiche atti;
- d) Affissione avvisi;
- e) Gestione Infortuni sul lavoro;
- f) Ordinanze ingiunzioni, viabilità e varie;
- g) Relazioni e controlli su richiesta dell'Ufficio Tecnico Comunale e altri su segnalazioni-esposti;
- h) Prestazione servizio elettorale nelle giornate del referendum di modifica costituzionale per collegamento seggi e recapito materiale presso il Tribunale;
- i) Attività di supporto all'Ufficio Patrimonio per operazioni di campagna e razioni del combustibile;
- j) Gestione oggetti e documenti smarriti;
- k) Gestione autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico a vario titolo (pubblici esercizi, negozi, attività edilizie, pubblico spettacolo);
- l) Gestione del mercato settimanale del giovedì durante i mesi di luglio ed agosto, con relativi conteggi e riscossioni TOSAP.
- m) Attività di supporto alle varie manifestazioni, (Mercatini vari, Sagra di San Bartolomeo ecc), cura della relativa riscossione della TOSAP ed assegnazione posteggi.
- n) Corrispondenza con Prefettura e Viabilità per la sospensione temporanea circolazione piazza o altre strade in caso di particolari manifestazioni;
- o) Realizzato il corso di educazione stradale per gli studenti delle elementari di Gallio e Stoccareddo.
- p) Per quanto riguarda l'addestramento e la formazione del personale, si è svolta in luglio una sessione obbligatoria di tiri con l'armamento in dotazione, una seconda sessione è stata effettuata in ottobre.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

Missione: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Gli interventi che il Comune effettua in questo ambito possono essere suddivisi in: oneri obbligatori per la scuola dell'obbligo, interventi volti a favorire il diritto allo studio, contributi per il funzionamento delle scuole non statali e contributi per particolari progetti promossi dalle scuole. Dall'anno 2015, tuttavia, è stato raggiunto un accordo tra l'Amministrazione Comunale di Gallio che verserà un contributo annuale al predetto Istituto Comprensivo per le attività delle Scuole di Gallio aggregate allo stesso.

Interventi volti a favorire il diritto allo studio

Sono compresi i trasporti scolastici (in parte gestiti direttamente con lo scuolabus ed in parte appaltati, in convenzione con il Comune di Asiago, per quanto riguarda le Scuole Elementari di Stoccarda e la Scuola Materna di Sasso di Asiago, il servizio di mensa, la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle Scuole Elementari (con fondi propri). I trasporti scolastici comportano un costante impegno per l'invio alle famiglie interessate dei resoconti trimestrali e per un monitoraggio degli utenti del servizio; analogo discorso può essere fatto per il servizio mensa delle Scuole Elementari con l'organizzazione dell'appalto per la fornitura della mensa scolastica, la liquidazione delle fatture e l'invio dei resoconti trimestrali alle famiglie degli alunni che fruiscono del servizio.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti importi:

€. 77.278,54 per adeguamento normative Scuola matema del Capoluogo;

Missione: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Durante l'anno 2016 la parte amministrativa relativa al Servizio Biblioteca è stata espletata dall'Ufficio Personale mentre la gestione tecnica su incarico esterno è stata seguita dalla Cooperativa Le Macchine Celibi. L'Ufficio Anagrafe ogni anno mette a concorso il Bando per l'assegnazione delle Borse di Studio a favore degli studenti meritevoli residenti a Gallio in memoria di Antonio Pertile e Sonia Sartori. Nell'indizione ci sono state importanti novità per quanto riguardano i criteri di assegnazione che sono stati rivisti e chiariti in funzione della riforma Gelmini.

Di particolare importanza si evidenzia che per gli studenti che, frequentano fuori dall'Altopiano, le Scuole Secondarie di secondo grado, si aggiunge un bonus di 0,50 punti alla media della votazione individuale con l'intenzione di aiutare coloro che subiscono maggiori disagi. E' stata data, inoltre, l'opportunità per i migliori tre studenti che hanno frequentato il terzo anno di ogni diversa categoria di Scuola Secondaria di Secondo grado, di migliorare la propria competenza linguistica e culturale con una vacanza studio di due settimane a Totnes in Inghilterra. La borsa di studio copre il costo per i corsi intensivi d'inglese e l'ospitalità in una casa famiglia.

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 G.C. n° 23 del 12/02/2010 è stato sottoscritto il nuovo Accordo tra la Provincia di Vicenza, il Comune di Gallio e la Biblioteca Bertoliana, per la gestione del Centro Servizi Bibliotecario Provinciale valevole fino al 31/12/2014 (prorogato fino al 31/12/2015) in cui è disciplinato principalmente il prestito interbibliotecario, il servizio del trasporto provinciale e il servizio di catalogazione e a favore della Biblioteca Bertoliana di Vicenza.

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.

Altra novità riguarda il progetto "Più sport a scuola" promosso dalla Regione Veneto e recepito da questo Ente.

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

Sono stati impegnati i seguenti importi:

€ 512.491,97 per contributo al Comune di Asiago per ammodernamento comprensorio sciistico delle Melette.

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.

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 la 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

Ha continuato nel 2016 la gestione associata tra il Comune di Gallio ed il Comune di Foza, giusta deliberazione di G.C. n. 49 del 09/05/2016. In tal senso il personale ha svolto un parte del proprio lavoro per entrambi gli enti. La struttura organizzativa condivisa prevede che la sede centrale sia presso il Comune di Gallio con sede staccata presso il Comune di Foza dove il personale si reca solo per garantire l'apertura per un giorno a settimana al pubblico.

Nel corso dell'anno 2016 sono stati attivati i collegamenti dei programmi in dotazione presso il Comune di Foza (gestione pratiche edilizie, Halley ecc.) al fine di garantire la regolare attività di entrambi gli Enti; anche tutta la documentazione cartacea delle pratiche edilizie in iter è stata trasferita presso la sede del Comune di Gallio.

Pertanto per l'anno 2016, in particolare per il 2° semestre, è stato possibile gestire in modo più omogeneo e razionale tutti i procedimenti in carico all'ufficio stesso, in questo senso ne sono stati beneficiari sia i cittadini che i tecnici/professionisti.

Come per gli anni precedenti l'attività del servizio Edilizia Privata, per quanto riferibile al Comune di Gallio, ha riguardato:

- accettazione della pratiche edilizie Permesso di Costruire, SCIA, DIA Piano Casa, CIL, CILA, varianti ecc.: pratiche edilizie presentate n. 202;
- istruttoria e calcolo dei contributi concessori;
- redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: permessi di costruire rilasciati n. 30;
- acquisizione richieste di cdv e rilascio: rilasciati n. 52
- accettazioni agibilità, istruttoria e rilascio: domande presentate n. 25, agibilità rilasciate n. 34;
- 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. 131;
- 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;
- adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, acquisizione DURC, anagrafe tributaria, tra-

- smmissione periodica elenco autorizzazione paesaggistiche, trasmissione periodica rilevamenti piano casa, etc.;
- sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie.

Particolare rilevanza riveste la gestione della posta assegnata all'ufficio: con protocolli in arrivo assegnati circa n. 1.098.

Posta certificata: tutta la corrispondenza in arrivo deve essere verificata correntemente, anche considerato che l'uso della procedura è in crescita. Particolare attenzione deve essere posta per le pratiche edilizie che vengono trasmesse tramite PEC, per tale procedura è necessario avviare la creazione di una cartella con il salvataggio di tutta la documentazione per il successivo trasferimento nel programma Gestione delle Pratiche Edilizie (GPE):

- posta certificata in partenza: nel corso del 2016 sono state inviate circa 450 PEC.

L'articolazione dell'orario di lavoro è funzionale a garantire la presenza di personale tutti i giorni della settimana; l'apertura dell'Ufficio al pubblico è stata articolata in due giorni, per un totale di 7 ore e mezza settimanali.

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, ...).

I temi principali in materia urbanistica che sono stati affrontati sono i seguenti.

Primo Piano degli interventi (P.I.).

In data 30/03/2016 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 è stato approvato il Primo Piano degli Interventi adottato con deliberazione consiliare n. 36/2015 con l'esame delle osservazioni pervenute ed approvazione ai sensi dell'art. 18 della legge regionale n. 11/2004.

L'ufficio ha coadiuvato le attività inerenti il procedimento di approvazione del P.I.: 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. Aggiornamento finale di tutta la cartografia a seguito dell'accoglimento delle osservazioni.

Concorso idee per la riqualificazione del Centro Storico.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 22/2016 sono state approvate le linee guida per la predisposizione e la pubblicazione di un bando per un concorso di idee per la riqualificazione del Centro Storico. A tal fine è stato necessario predisporre un bando, con relativa pubblicazione sul sito del Comune di Gallio ed invio agli Ordini Professionali; inoltre la procedura ha comportato:

- la risposta ai quesiti posti dagli interessati;
- la nomina della Commissione giudicatrice;
- la convocazione della Commissione per la valutazione delle proposte pervenute entro la scadenza prevista per il giorno 18/05/2016;
- la definizione della graduatoria provvisoria.

Con determinazione n. 288 del 19/07/2016 sono stati approvati i verbali della Commissione giudicatrice del 15 e 29 giugno 2016 e la formazione della graduatoria finale con assegnazione del montepremi ai primi tre classificati.

Si è provveduto infine alla pubblicazione del materiale sul sito ed all'esposizione presso la sede comunale.

Complessivamente gli atti amministrativi redatti sono:

- 18 deliberazioni (fra Giunta e Consiglio comunale);
- 22 determinazioni.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti stanziamenti:

€ 2.225,00 per restituzione OO.UU.

€ 28.036,47 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 affidato con gara pubblica alla ATI Etra spa – Erredierre Servizi Snc; 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.

In considerazione della cadenza del contratto si è proceduto con la relativa proroga.

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.

Complessivamente gli atti amministrativi redatti sono:

- 1 deliberazione di Consiglio comunale;
- 6 determinazioni.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti stanziamenti:

€. 33.037,70 per bonifica discarica zona della Covola

Missione: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti stanziamenti:

€ 10.500,00 per interventi su viabilità;

€ 2.322,38 per il completamento dei lavori Piazza Stoccareddo;

€ 1.205,68 per il completamento dei lavori del parcheggio in Via Roma;

€ 25.445,66 per la messa in sicurezza e asfaltature varie;

Missione: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Per l'anno 2016 la gestione dei Servizi Sociali è avvenuta ancora in convenzione con il comune di Roana, prevedendo uno scambio reciproco del personale in servizio con:

- L' aumento a 15 ore settimanali (da 8 ore settimanali del 2015) della presenza presso l'ufficio di Gallio dell' Assistente Sociale Dana Carli in organico al comune di Roana;
- La cessione per n. 10 ore settimanali al comune di Roana dell'istruttore amministrativo Elena Pertile in organico a Gallio (assicurando a Gallio quindi n. 14 ore di cui 3 dedicate alla Pubblica Istruzione e 11 ore al Sociale);

Permangono in carico come per il 2015 situazioni di disagio particolarmente importanti. Tra queste si evidenziano alcune situazioni di famiglie con minori, e adulti che hanno richiesto il coinvolgimento dei servizi socio-sanitari dell'Azienda Sanitaria Locale. Inoltre sono giunte all'attenzione del Servizio nuove situazioni di disagio sociale provenienti da altri contesti territoriali, con difficoltà rilevanti e privi di rete familiare.

La gestione dei Servizi Sociali in convenzione tra i Comuni di Gallio e Roana ha dato buoni risultati, la gestione dell'attività amministrativa è stata garantita con rispetto dei tempi e delle scadenze, si è migliorata la conoscenza del contesto territoriale e si è garantito maggiore spazio per l'ascolto – accoglienza dell'utenza e la presa in carico.

Tuttavia per quanto riguarda il lavoro svolto dall'Assistente Sociale si è riscontrata ancora qualche difficoltà nel gestire le problematiche sociali con soli due giorni/settimanali, soprattutto alla presenza di nuove situazioni che avrebbero richiesto una presenza maggiore in servizio.

Vista l'impossibilità di attingere dall'orario di servizio del personale già in convenzione è stato proposto per il 2017 di integrare di ulteriori 5 ore settimanali l'orario di servizio dell'Assistente Sociale in convenzione con Roana con l'attività di una assistente Sociale in convenzione con una cooperativa sociale, con la finalità di aumentare di un giorno la presenza dell'Assistente Sociale nel comune di Gallio.

SPESE SOSTENUTE NELL'ANNO 2016.

Cap. 1875/0 Iniziative a favore dei Giovani e degli Anziani

Le attività svolte sono state:

- adesione al Social Day con collaborazione per lo svolgimento dell'attività e concessione del contributo economico,
- concessione di un contributo economico alla Parrocchia di Gallio per l'attivazione dei gruppi estivi a Gallio, con fornitura del trasporto per i ragazzi provenienti da Stoccareddo . La spesa è stata di € 3.000,00.
- concessione *contributo economico a favore di attività organizzate dal Gruppo-comitati genitori*;
- reperimento di *volontari per sostegno compiti pomeridiani* a minori segnalati dalla scuola
- *reperimento operatore* per l'attivazione dello SPAZIO COMPITI – COL – COMUNITA' EDUCANTE ANNO 2016: il servizio è stato attivato dal 18 gennaio 2016, rivolto a 3 bambini delle elementari di Gallio e 3 bambini di Stoccareddo. I bambini sono stati individuati dagli insegnanti, previo contatto dei genitori che hanno accettato il servizio proposto. L'attività si è svolta presso i due plessi scolastici di Gallio e Stoccareddo, attivato di lunedì pomeriggio, poi spostato al mercoledì perchè a settimane alterne i bambini avevano catechismo alla stessa ora. L'attività per l'anno scolastico 2015-2016 si è conclusa il 25 maggio 2016.
- Il Premio Solidarietà nel 2016 non è stato promosso pertanto non si è provveduto ad impegnare la spesa di € 100, 00 a titolo di co-finanziamento.

Cap. 1876/0 Assistenza Invalidi e Handicappati.

Sono stati concessi i seguenti contributi economici a carico del Bilancio comunale:

- contributi per il pagamento di rette di ricovero in struttura residenziale di 2 minori inseriti comunità, sottoposti a provvedimento del tribunale Minori (**€ 76.700,00**)
- contributo economico per 1 minore collocato in affido etero-familiare, (**€ 6.028,68**)
- contributi per l'integrazione rette di ricovero in struttura residenziale per 3 utenti (anziani e disabili) ricoverati in struttura residenziale (**€ 43.647,90**)
- concessione di un contributo economico per l'acquisto di una *poltrona* atta ad ospitare i pazienti sottoposti a cure chemioterapiche *presso il reparto oncologico* dell'ospedale di Asiago (iniziativa sovra-comunale)

Nel corso dell'anno si è provveduto a sbloccare la liquidazione della pensione di un ospite della casa di riposo, riuscendo a recuperare la somma di € 38.000,00 a titolo di rimborso per le spese sostenute dal Comune negli anni pregressi e a ridurre di 5.500,00 circa l'impegno di spesa per integrazione al pagamento della retta.

Cap. 1878/0 “Assistenza anziani e bisognosi”

- Sono stati impegnati € 3.500,00, per la concessione di 4 contributi economici per 4 utenti seguiti dall'ufficio servizi sociali e da servizi specialistici dell'Azienda ULSS 3.
- È stata impegnata la somma di € 500,00 a titolo di spese per la gestione e presentazione del ricorso per la nomina di un amministratore di sostegno per un utente avanti il Tribunale di Vicenza da parte dell'assistente sociale

Cap. 1060/2 : Soggiorni Climatici per anziani in convenzione con l'Unione Montana.

Anche per il 2016 l'ufficio ha raccolto le domande di adesione ai soggiorni climatici organizzati dalla Unione Montana Spett.le Reggenza dei 7 Comuni e ha provveduto ad erogare il contributo economico di € 350,00.

Cap. 1880 “Inserimento lavorativo”

Nel primo semestre si è dato avvio ad **un tirocinio formativo** presso un esercizio commerciale di Gallio in favore di un cittadino, attraverso il Patto Sociale per il lavoro- terza edizione (impegno spesa del 2015)
Nel secondo semestre l'ufficio ha provveduto agli adempimenti amministrativi e opportune segnalazioni degli utenti per l'adesione a varie iniziative finalizzate al sostegno sociale e ricollocamento al lavoro:

- Patto Territoriale lavoro e inclusione sociale – Provincia di Vicenza ,
- Fondo Straordinario di Solidarietà per il lavoro – Etra Spa

E' stato dato avvio ad **un nuovo inserimento lavorativo** di persona svantaggiata grazie all'affidamento alla cooperativa sociale di tipo B del servizio accompagnamento - sorveglianza scuolabus comunale, e ad **un nuovo inserimento in tirocinio** con il Fondo di Solidarietà della Caritas Diocesana per un utente seguito dal CSM di Asiago (di fatto attivato nei primi gg del 2017) in Casa di riposo a Roana.

Cap 1880/1 “ Rimborso spese ai Caf. per pratiche utenti comunali”

L'Ufficio si è attivato per l'approvazione e uniformazione con i CAF locali di nuove **convenzioni** per le prestazioni sociali soggette a presentazione dell'attestazione ISEE:

- gestione *Bonus Gas e Bonus Energia*: applicazione di tariffa sociale per i clienti domestici economicamente svantaggiati in base a presentazione ISEE
- gestione *assegni per nucleo familiare, di maternità*, per il *sostegno alla locazione* previsto dalla l. 431/98 art. 11(Fondo Sostegno Affitti)
- compilazione *dell'Allegato A* alla DGR Veneto n. 1047 del 4 agosto 2015, nel caso di cittadini richiedenti *l'Impegnativa di Cura Domiciliare* proprietari di abitazione principale con ISEE superiore al € 16.700,00 e inferiore a € 23.900,00

Si è impegnata la somma di € 400,00 per le prestazioni dei CAF e nell'anno è stata attivata la procedura per il recupero somme per i maggiori oneri sostenuti.

Cap. 1881/2 “ Gestione Pasti caldi anziani prestazioni di servizi per preparazione pasti (servizio rilevante ai fini IVA).

Per il servizio di preparazione e confezionamento dei pasti caldi, l'ufficio si occupa degli atti di impegno di spesa e liquidazione delle fatture, previo controllo dei dati forniti dalla ditta affidataria del servizio.

La consegna del pasto caldo a domicilio fa parte del servizio di assistenza domiciliare, viene effettuata con personale dipendente, sono stati consegnati circa n. 2950 pasti caldi a domicilio per n. 11 utenti in carico al servizio.

Agli utenti viene richiesta una contribuzione al pagamento del servizio in base a fasce ISEE, con invio di mensile di richiesta di rimborso per il servizio usufruito, e si è provveduto nei confronti di un utente a recuperare le somme non percepite negli anni precedenti.

Cap. 1882/0 “Assistenza Domiciliare” Stanziamento capitolo Euro 5.000,00.

E' stato affidato ad una Cooperativa Sociale del territorio l'esecuzione di ore di servizio di assistenza a domicilio prevedendo così a sostituire le assenze del personale dipendente comunale, e consentire allo stesso di effettuare i giorni di permesso e ferie spettanti per contratto.

Nel corso dell'anno sono stati seguiti n 8 utenti.

Gli utenti in carico sono per lo più persone prive di rete familiare, o persone non autosufficienti affette da patologie invalidanti il cui carico assistenziale grava sui familiari in modo pesante, persone non autosufficienti anche in condizioni terminali.

Cap. 1905/0 “ Contributi U.S.L. n°3 per gestione Servizi Sociali e Art. 14 L.R. n°55/82”.

Come ogni anno è stata impegnata la somma necessaria alla delega all'azienda ULSS 3 di alcuni servizi socio-assistenziali, sono state liquidate le fatture, si sono svolti incontro di confronto – verifica sui servizi delegati

Cap. 1905/1 “ Contributi per gestione Conferenza dei Sindaci”.

Come ogni anno è stata impegnata la somma necessaria al pagamento di progetti sovra-comunali avviati e approvati dalla Conferenza dei Sindaci, per i 28 comuni afferenti all'ULSS 3, e sono state liquidate le somme a carico, in base agli abitanti residenti: segreteria conferenza dei sindaci, progetto A.C.A.T. , Fondo solidarietà Casa San Francesco, Sportello segretariato sociale immigrati Progetto integrazione “Accomuna”, Canile Comunale

PRESTAZIONI SOCIALI GESTITE CON FONDI EXTRA COMUNALI

- Sono stati liquidati i contributi economici Regionali Bonus Famiglia a due famiglie residenti

- accoglienza e gestione delle persone richiedenti prestazioni sociali agevolate legate a particolari situazioni economiche definite in base all'ISEE: **assegni di maternità, assegni per nucleo familiare numeroso, bonus gas e bonus energia**
- accoglienza e gestione delle persone richiedenti contributi economici – **Fondo sostegno affitti**: aiuto compilazione domanda, colloqui,
- inserimento e aggiornamenti dati nei portali INPS/ Regionali dedicati per l'ammissione ai contributi
- attivata la procedura per recupero somme per "maggiori oneri" ai comuni per la gestione dei bonus energia

Cap. 1877/0 "Provvidenze persone non-autosufficienti assistite a domicilio- Impegnativa di Cura Domiciliare".(v. corrispondente cap. in entrata n°2053/0)

L'ufficio ha gestito l'aggiornamento delle schede di valutazione per n. 9 beneficiari il contributo, con inserimento e aggiornamento dei dati economici, e socio-sanitari sul portale informatico regionale, visite domiciliari e incontri con i servizi socio-sanitari ULSS per la gestione della presa in carico, e la raccolta di nuove domande.

La procedura per l'ammissione ai contributi regionali continua a subire cambiamenti a seconda delle disposizioni legislative regionali, con conseguente necessità di costante aggiornamento e informazione agli utenti e loro familiari.

Cap. 1888 " Contributo R.V. eliminazione barriere architettoniche L.R. 41/93 (vedi corrispondente capitolo in entrata 2030/0). Non sono stati concessi dalla Regione contributi e non sono state presentate nuove domande.

L'Ufficio si è attivato per l'approvazione di varie **convenzioni**:

1. **convenzione** con la **Scuola d'Infanzia Regina Margherita**, per la gestione del Nido Integrato, per gli anni scolastici 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019: è stata predisposta Delibera di approvazione della convenzione, e determina di impegno di spesa.
2. **convenzione** con l'**Università degli Studi di Verona** al fine di inserire nei propri uffici studenti del corso di Laurea in Economia e Commercio, con la finalità di attuare un progetto formativo di 450 ore. Nel corso del 2016 si è avviato uno stage: dal 08.07.2016 al 08.10.2016.
3. **convenzione** con il **Tribunale di Vicenza**, valida due anni, per l'attivazione di progetti di lavoro di pubblica utilità, (sanzione penale consistente nella prestazione di un'attività non retribuita a favore della collettività da svolgere presso lo Stato, le regioni, le province, i comuni o presso enti e organizzazioni di assistenza sociale o volontariato)

Nel corso dell'anno si è dato avvio ad un progetto Lavoro di pubblica utilità per un residente sottoposto a condanna.

Progetto servizio civile anziani 2016/2017

In occasione della riapertura dei termini per la presentazione alla Regione Veneto delle domande di finanziamento dei Progetti di **servizio civile anziani** si è provveduto a inoltrare nuova domanda di partecipazione. L'obiettivo è sempre di stimolare l'anziano a farsi parte attiva, promuovendo il benessere psico-fisico e la crescita di attività dedicate al settore della terza età. Si è previsto l'impiego di n° 120 ore complessive per una spesa complessiva di €.1.200,00.

Nel corso dell'anno la regione ha approvato il finanziamento, così che si è dato avvio al progetto con l'affidamento di incarico a n. 3 anziani residenti dal **12 settembre 2016 al 11 settembre 2017 nelle seguenti attività socialmente utili** (il coordinamento e la direzione del servizio sono affidati agli agenti della **Polizia Locale** del Comune di Gallio).

- servizio di sorveglianza nell' attraversamento della strada degli alunni delle scuole elementari e medie di Gallio Capoluogo;
- servizio durante i funerali di Gallio Capoluogo;

SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'.

Il Ministero delle Politiche Sociali ha finanziando progetti di prevenzione alla istituzionalizzazione di minori appartenenti a famiglie considerate "negligenti" nella cura, crescita ed educazione dei figli.

L'Assistente Sociale ha accettato di partecipare alla formazione e pertanto dal 2016 l'ufficio ha proposto e ottenuto l'inserimento in questo progetto denominato P.I.P.P.I. due famiglie residenti nel comune di Gallio con minori, che risultano entrare nelle situazioni di disagio sociale previste dal Progetto PIPPI.

Gli interventi attuati sono:

- presa in carico dei nuclei familiari, approfondimento delle situazioni e invio ai servizi ULSS
- costruzione di una equipe multidisciplinare per la gestione dei progetti di sostegno alla famiglia, con presenza di operatori dei comuni, dei servizi ULSS, della Scuola frequentata dai minori, che assieme alla famiglia individuano delle Micro-progettazioni per il superamento delle proprie difficoltà
- avvio di interventi di supporto psicologico,
- avvio di reti di supporto: coinvolgimento di volontari, di gruppi informali e dell'Associazione, promozione della solidarietà con interventi del Centro Affido Familiare
- affiancamento della famiglia con Educativa a domicilio (finanziata dai Fondi Ministeriali)
- avvio di laboratori pomeridiani – gruppi per i genitori
- avvio di laboratori pomeridiani – gruppi per i figli

La sperimentazione PIPPI prevede l'avvio di questi interventi in modo intensivo, contemporaneo e in un periodo di tempo limitato (18 mesi) puntando sulla capacità della famiglia stimolata e supportata di evolvere in positivo rispetto alle proprie fragilità.

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 2016

■ 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. 33 del 29/03/2017 che accompagna il rendiconto che si allega in copia.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA
Lunardi Rag. Rinaldo