

# LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO EFFETTUATE NELL'ANNO 2018

## I documenti programmatici del Comune di Gallio

■ Le attività di controllo della gestione 2018 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
<b>Linee programmatiche</b> 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
<b>Documento Unico di Programmazione 2018-2019-2020</b>	DCC NR. 32 DEL 28/12/2017
<b>Bilancio preventivo</b> 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. 39 DEL 28/12/2017
<b>Piano esecutivo di gestione (PEG)</b> , ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	DGC NR. 1 DEL 04/01/2018 e successive modificazioni
<b>Piano dettagliato degli obiettivi</b> , ai sensi dell'art. 197, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	DGC NR. 1 DEL 04/01/2018 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 2018 (PEG) approvato dall'Organo esecutivo con deliberazione n. 1 del 04/01/2018, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive variazioni.
- Il Sindaco con propri decreti n. 1-2-3 del 04/01/2018 n. 4-5-6 del 07/02/2018 n. 7-8-9 del 11/05/2018 n. 33-34-36-37 del 02/08/2018 ha definito i responsabile dei vari settori:

DAL 01/01/2018 AL 31/12/2018:

<b>PEG 2018 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Settore 1 (Segreteria generale, contratti, ced, polizia locale, notifiche)	Sig.ra Caliulo Angioletta
Settore 2 (Servizi demografici, istruzione, anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali, protocollo ed archivio)	Sig. Caliulo Angioletta

DAL 01/01/2018 AL 13/05/2018:

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

DAL 04/05/2018 AL 31/12/2018:

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

DAL 01/01/2018 AL 31/07/2018:

<b>PEG 2018 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Settore 4 (Servizio lavori pubblici, manutenzioni ed edilizia privata)	Sig. Dall'Osto Gianni

DAL 01/08/2018 AL 12/11/2018:

<b>PEG 2018 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Settore 4 (Servizio lavori pubblici, manutenzioni ed edilizia privata)	Sig.ra Brazzale Fabiola

DAL 13/11/2018 AL 31/12/2018:

<b>PEG 2018 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Settore 6 (Servizio lavori pubblici ed edilizia privata e protezione civile)	Sig.ra Brazzale Fabiola

DAL 07/02/2018 AL 15/12/2018:

<b>PEG 2018 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Settore 5 (Servizio patrimonio)	Sig. Fincati Giuseppe

DAL 16/12/2018 AL 31/12/2018:

<b>PEG 2018 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Settore 5 (Servizio Patrimonio)	Sig. Fabris Riccardo

DAL 13/05/2018 AL 31/12/2018:

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

### **La struttura addetta al controllo di gestione nel Comune di Gallio**

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

### **Gli obiettivi dell'anno 2018 del Comune di Gallio**

La redazione del Piano Esecutivo di gestione e della performance anno 2018, 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 2018.

- Gli obiettivi relativi alla gestione 2018, suddivisi nella struttura organizzativa e di PEG indicata in precedenza, sono i seguenti:

<b>Settore 1<sup>^</sup></b>	– Segreteria, Vigilanza e Patrimonio con competenze in materia di Segreteria generale, ufficio contratti, ced, polizia locale, patrimonio, vigilanza boschiva, notifiche
Responsabile:	Caliuolo Angioletta – 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 2018 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

## PATRIMONIO

- **Gestione del Piano economico:**
  - individuazione dei lotti da martellare previsti per l'anno in corso;
  - sopralluoghi “di campagna” sulle particelle atti a individuare la massa legnosa da asportare previo specifiche annotazioni su carta;
  - martellata con il Servizio Forestale Regionale di Vicenza e operai del SFR;
  - preparazione dell'asta di legname: redazione del bando di gara e della determinazione di indizione specifica, preparazione di tutti gli inviti alle ditte e ai vari enti e autorità, visita con le ditte interessate all'acquisto sul posto per illustrare la posizione geografica, le vie d'esbosco e dare tutte le risposte alle richieste delle ditte;
  - asta che si svolge presso la sede Municipale e consta nella verifica delle offerte e dei documenti in fase di aggiudicazione e degli svincoli fatti nell'immediatezza dell'asta delle ditte non 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	Caliulo Angioletta – Segretario Comunale

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

at.	Profilo	Nome	N. ore settimanali	note
C3	Istruttore	Benetti Daniela	36	
<u>C2</u>	Istruttore	Pertile Elena	3	Part time 24/36 di cui 8 effettuate presso il Comune di Roana
<u>C3</u>	Istruttore	Schivo Domenica Marina	36	

**ATTIVITA' PROPRIE DEL SETTORE 2^**

**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.

- **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

**PEG ANNO 2018/2020 – RISORSE UMANE E COMPETENZE**

<b>Settore 3<sup>^</sup></b>	<b>Ragioneria, Tributi, Personale e Sociale con competenze in materia di Ragioneria, tributi, personale, turismo, sport, sociale e cultura</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Rinaldo Lunardi</b>

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

at.	Profilo	Nome	N. ore settimanali	Note
<b>C5</b>	Istruttore	Finco Eric	6	
<b>C2</b>	Istruttore	Munari Mariangela	35	Part-time 35/36 fino al 31.12.2018
<b>C2</b>	Istruttore	Pertile Elena	21	Part time 24/36 di cui 8 effettuate presso il Comune di Roana
<b>B2</b>	Collaboratore	Rossi Oscar	36	
<b>D1/-4</b>	Istruttore Direttivo	Rossi Manuela	36	
D1	Istruttore Direttivo	Santeramo Mariantonietta	36	
D1-3	Istruttore Direttivo	Carli Dana	10	In convenzione con il Comune di Roana fino al 30.06.2019

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'attracciabilità 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 inoltre 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, TA-RES/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 familiari, verifica elaborazione stipendi effettuata direttamente dall'Istruttore Ufficio del Personale, creazione e predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso e versamento contributi previdenziali tramite Mod. F24EP con procedura telematica;

Rendicontazione spese del personale in convenzione per richieste rimborso ad altri comuni;

Redazione certificazioni redditi lavoro dipendente ed assimilati (Assessori e Sindaco), emissione verifica e controllo CU, creazione Mod. 770 e invio con procedura telematica;

Attività connessa alla gestione del fondo produttività e gestione procedimenti connessi all'attività della contrattazione decentrata;

Stesura determina quantificazione fondo lavoro straordinario, attività controllo lavoro straordinario eseguito e determina liquidazione compensi;

Monitoraggio spese del personale ai fini varie verifiche: rispetto del plafond riferito 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 2018 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,...).

**PEG ANNO 2018/2020 – RISORSE UMANE E COMPETENZE**

<b>Settore 4</b>	Tecnico con competenze in materia di catasto, lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata, commercio, manutenzioni, ecologia e protezione civile
<b>Responsabile Settore</b>	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	
C5	Istruttore	Sartori Jessica	35	Part time 35/36 fino al 31.12.2018
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, interpellò 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.

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E STRATEGICA DELL'ENTE (Piano della performance)

**Risorse umane:** Angioletta Caliulo, Rinaldo Lunardi, Gianni Dall'Osto/Fabiola Brazzale, Giuseppe Fincati, Manuela Rossi

## OBIETTIVI ORGANIZZATIVI

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
E' istituita la conferenza dei Responsabili di Settore con cadenza mensile	Analisi dei processi lavorativi prevenzione dei conflitti confronto e risoluzione delle problematiche trasversali	Creare un team collaborativo ed omogeneo	Numero incontri	30
Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati. L'obbligo decorre dalla data di approvazione del Piano della Performance	Migliore programmazione dell'attività di ufficio	Calendarizzazione delle gare in relazione alle tempistiche richieste	Report entro il 31.12.2018, entro il 31.12.2019 ed entro il 31.12.2020	30
Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato al Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020	Obbligo imposto dal D.Lgs n. 33/2013	Trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa	Report entro il 31.12.2018 entro il 31.12.2019 ed entro il 31.12.2020	40

## OBIETTIVI DI SETTORE

### OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEI SETTORI N. 1 E N.2

- **Garantire lo svolgimento dei procedimenti e di tutte le competenze del Settore con livelli standard di qualità e garantendo il rispetto termini**

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI AT-TESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
Redazione regolamento per la gestione dei dati personali	Protezione e tutela dati personali	Applicazione del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy	Entro il 31.10.2018	20
Collaborazione con l'ufficio tecnico per la stesura di un regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi per importi fino a € 40.000,00 alla luce delle disposizioni che saranno impartite dall'Anac con le Linee Guida di prossima approvazione che consenta di semplificare le procedure di gara senza trascurare gli aspetti legati alla trasparenza ed ai concetti ed ai principi connessi all'anticorruzione	Snellire le procedure di gara	Fornire un documento unico di gestione ai Responsabili di Settore	Entro il 31.12.2018	15
Attivazione Carta di identità elettronica e conseguenti adempimenti relativi alle adesioni di richieste donazione organi e tessuti	Obbligo di legge	Fornire un documento di riconoscimento moderno agli utenti	Attivazione entro il 31.10.2018	15
Istituzione del registro delle disposizioni anticipate del trattamento (DAT)	Obbligo di legge	Istituzione registro	Entro il 31.12.2018	15
Passaggio ad ANPR	Bonifica dei dati e gestione della fase propedeutica per il passaggio di iscritti residenti all'estero (AIRE) all'anagrafe nazionale popolazione residente	Istituzione anagrafe unica	Entro il 31.12.2018	10
Inserimento foto	Fornire ai corpi di	Snellimento	Report entro il	10

tessera su carte di identità cartacee rilasciate ante CIE nel programma Halley	polizia un valido e veloce riconoscimento delle persone	dell'attività amministrativa	31.12.2018	
Invio comunicazioni pagamento servizio trasporto scolastico tramite posta elettronica	Snellire le procedure di comunicazione e migliorare il rapporto con l'utenza	Risparmio della carta e delle spese postali	31.12.2018	15

## OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SETTORE N. 3

- **Garantire lo svolgimento dei procedimenti e di tutte le competenze del Settore con livelli standard di qualità e garantendo il rispetto termini**

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI AT-TESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
In materia di riscossione delle entrate, il Responsabile del Settore N. 3 procederà, al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio del 3% degli utenti morosi, del 3% delle richieste di rimborso, del 3% dei procedimenti di ravvedimento operoso e di 7 avvisi di liquidazione e/o accertamento.	Prevenire situazioni di applicazione delle norme in modo anomalo sia sotto il profilo di legittimità che di temporalità.	Lavorazione dei processi in modo cronologico.	Report al 31.12.2018 da consegnare entro il 31.01.2019	10
In materia di gestione dei pagamenti, il Responsabile del Settore N. 3 procederà al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio del 2% dei mandati di pagamento	Prevenire situazioni di applicazione delle in modo anomalo sia sotto il profilo di legittimità che di temporalità.	Emissione dei mandati di pagamento secondo le liquidazioni predisposte dai vari settori.	Report al 31.12.2018 da consegnare entro il 31.01.2019.	10

Attivazione SIOPE+ e conseguenti adempimenti.	Poter procedere dal 1° ottobre 2018 all' emissione degli ordinativi mediante tale nuova piattaforma.	Emissione ordinativi mediante piattaforma SIOPE+	Entro il 01 novembre 2018.	10
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa. Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute.	Prevenire fenomeni di corruzione.	Separazione totale tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Report al 31/12/2018 da consegnare entro il 31.01.2019.	10
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.	Prevenire situazioni anomale di applicazione del regolamento.	Applicazione integrale del regolamento per la concessione del patrocinio gratuito.	Report al 31/12/2018 da consegnare entro il 31/01/2019.	15
Controllo semestrale a campione da parte del Responsabile del settore 3 di almeno il 10% delle DSU del Servizio Sociale.	Prevenire situazioni anomale di erogazione dei Servizi Sociali	Miglioramento del servizio nei confronti delle fasce più deboli.	Report al 31/12/2018 da consegnare entro il 31/01/2019.	15
Accertamento e recupero IMU anno 2013 per un importo complessivo di €. 55.000,00	Recupero evasione IMU anno 2013	Recupero pari ad €. 55.000,00	Entro il 31/12/2018.	30

## OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SETTORE N. 4 E N. 6

- **Garantire lo svolgimento dei procedimenti e di tutte le competenze del Settore con livelli standard di qualità e garantendo il rispetto termini**

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI AT-TESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
Demolizione di un fabbricato privato nelle vicinanze del cimitero della contrada Stoccareddo per la realizzazione di un parcheggio	Realizzazione parcheggio	Posteriormente all'approvazione del Piano degli interventi approvare il progetto di fattibilità	31.12.2018	10
Illuminazione in località Kemplen	Ampliamento illuminazione pubblica	Istallazione impianto di illuminazione	31.12.2018	10
Messa in sicurezza della torre dei giudici del trampolino K90	Eliminare i pericoli derivanti dal tetto	Rifacimento copertura	31.12.2018	10
Arredo urbano e parco giochi in contrada Bertigo con riconfinamento e riqualificazione	Fornire alla contrada un parco giochi riqualificato	Installazione giochi e arredo urbano	31.12.2018	10
Sgombero neve lotto Melette	Garantire la viabilità	Procedura di appalto e aggiudicazione	31.12.2018	5
Appalto pulizie edifici comunali, palestra, sala verde, e spazi sociali ex scuola materna della contrada di Stoccareddo	Garantire la pulizia e l'igiene degli edifici	Procedura di gara e aggiudicazione	31.12.2018	5
Fornitura carburanti per automezzi comunali	Gara per la fornitura carburante in scadenza il 02/11/2018	Ordine diretto di acquisto sul MEPA mediante convenzione CONSIP	31.10.2018	5
Affidamento asfaltatura strade	Affidamento lavori	Appalto e aggiudicazione	31.12.2018	10
Fondi Comuni Confinanti (utilizzo per riqualificazione Piazza Giardini e Trampolini)	Istruttoria fattibilità tecnica e consegna schede	Richiesta	31.12.2018	10
Piano degli interventi	Rispondere alle esigenze della popolazione	Esame delle osservazioni pervenute entro il 02.10.2018 Previa controdeduzione con Amministrazione	31.12.2018	10
Realizzazione parcheggio PdL Sorel-	Affidamento lavori	Fine lavori	31.12.2018	5

le Rossi				
Definizione pratiche condono edilizio	Recupero oneri, IMU e 50% oblazione	Avviare procedure per tutti i casi in essere	31.12.2018	10

## OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SETTORE N. 5

- **Garantire lo svolgimento dei procedimenti e di tutte le competenze del Settore con livelli standard di qualità e garantendo il rispetto termini**

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
Recupero crediti pratiche giacenti	Esame della documentazione in atti	Messa a ruolo coattivo	31.12.2018 n. 3 posizioni	30
Valorizzazione immobili comunali	Utilizzo da parte di associazioni di una sede appropriata presso la Palazzina polifunzionale di Via Ech e concessione a terzi privati la porzione adibita a pubblico esercizio	Stipula dei contratti	31.12.2018	10
	Locazione a psicologi e servizio di medicina turistica ambulatorio di Via VI <sup>A</sup> Alpini n. 6	Assegnazione immobile	31.12.2018	10
Piano di riassetto forestale 2013/2024	Nel piano sono previsti n. 21 cantieri forestali	Assegnazione interventi	31.12.2018	30
Alienazione parte del mappale 531 per mq. 550 Foglio 1 in contrada Ronchi davanti	Alienazione	Stipula contratto	31.12.2018	20

## OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SETTORE N. 7

- **Garantire lo svolgimento dei procedimenti e di tutte le competenze del Settore con livelli standard di qualità e garantendo il rispetto termini**

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI AT-	INDICATORI DI	PESO
-----------	-----------	---------------	---------------	------

		TESI	RISULTATO	
Predisposizione di un regolamento comunale in materia di incentivi funzioni tecniche in collaborazione con l'ufficio tecnico	Fornire agli uffici lo strumento regolamentare per poter liquidare gli incentivi di cui al D.Lgs 50/2016	Predisposizione bozza condivisa con OO.SS. e Amministrazione	31.12.2018	30
Piano triennale dei fabbisogni di personale e sua attuazione	Predisposizione ed attuazione linee di indirizzo sulla politica assunzionale dell'ente	Assunzione del personale entro fine anno	31.12.2018	20
Rielaborazione moduli propedeutici al rilascio autorizzazione al commercio (solamente per le pratiche che non sono trattate dal SUAP)	Consegna moduliistica regionale aggiornata Suap per le pratiche ancora cartacee	Eliminazione del cartaceo e attivazione Sportello SUAP	31.12.2018	30
collaborazione con soggetti privati per avviare tramite SUAP le pratiche che sono ancora cartacee	Attività di collaborazione ed istruzione utilizzo portale SUAP	Far pervenire pratiche corrette ed esenti da errori per gli utenti che passano all'invio delle pratiche tramite portale	31.12.2018	20

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

### **Le modalità procedurali applicate nel Comune di Gallio**

■ Le modalità nelle quali si è svolta l'attività di controllo di gestione sono stabilite nel regolamento di contabilità approvato con delibera consiliare n. 15 del 12/06/2017 e nel regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con delibera consiliare n. 3 del 13/02/2013.

■ In particolare, non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:

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

- e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni;

## **La delibera della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dell'anno 2018**

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

La delibera della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dell'anno 2018 è stata approvata dal Consiglio dell'Ente in data 26/07/2018 n. 21 e riporta quanto segue:

1. Equilibri di bilancio: sulla base dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese relativa alla parte corrente del bilancio di previsione per l'esercizio 2018 effettuati alla data del 25/06/2018, si è proceduto ad effettuare una proiezione degli stanziamenti confrontandoli con gli stanziamenti iniziali del bilancio di previsione modificato con le variazioni adottate entro tale data.  
Tale ricognizione è stata effettuata tenuto conto del trend storico e basandosi anche delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi in merito allo stato di attuazione dei programmi e dell'inesistenza di debiti fuori bilancio. Si è inoltre verificato che l'accertamento dei residui attivi e passivi effettuati in sede di approvazione del consuntivo 2017 risultasse congruo con le previsioni effettuate in tale sede.  
Si è inoltre verificato che le previsioni di cassa relative sia alla parte entrata e spesa fossero congruenti con le previsioni effettuate in sede di approvazione del bilancio e tali da garantire un saldo di cassa finale non negativo.  
Ciò posto, per le informazioni ad oggi disponibili, si ritiene che complessivamente le previsioni di bilancio garantiscono gli equilibri di parte corrente dell'esercizio 2018.  
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 2018. 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 2018**

- Le variazioni agli strumenti programmatici intervenute nel corso dell' anno 2018 sono le seguenti variazioni

### **VARIAZIONI DI BILANCIO**

<b>Deliberazioni esercizio 2018</b>	<b>Ratifica o Comunicazione</b>
Variazione Nr. 1 per prima variazione agli stanziamenti di cassa anno 2018 Giunta Comunale Nr. 27 del 31/01/2018	Comunicazione ai capigruppo in data 07/02/2018
Variazione di Bilancio Nr. 2 esercizio finanziario 2018 Consiglio Comunale Nr. 3 del 12/03/2018	
Variazione Nr. 3 per seconda variazione agli stanziamenti di cassa anno 2018 Giunta Comunale Nr. 50 del 12/03/2018	Comunicazione ai capigruppo in data 13/03/2018
Variazione Nr. 4 per riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2017 Giunta Comunale n. 52 del 22/03/2018	
Variazione Nr. 5 esercizio finanziario 2018 Consiglio Comunale 16 del 07/06/2018	
Variazione Nr. 6 per terza variazione agli stanziamenti di cassa anno 2018 Giunta Comunale Nr. 88 del 07/06/2018	Comunicazione ai capigruppo in data 18/06/2018
Variazione Nr. 7 di assestamento al Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018 e destinazione avanzo anno 2017 Consiglio Comunale Nr. 22 del 26/07/2018	
Variazione Nr. 8 per quarta variazione agli stanziamenti di cassa anno 2018 Giunta Comunale n. 107 del 26/07/2018	Comunicazione ai capigruppo in data 02/08/2018
Variazione Nr. 9 esercizio finanziario 2018 Consiglio Comunale Nr. 29 del 17/09/2018	
Variazione Nr. 10 per quinta variazione agli stanziamenti di cassa anno 2018 Giunta Comunale Nr. 123 del 17/09/2018	Comunicazione ai capigruppo in data 02/08/2018
Variazione Nr. 11 esercizio finanziario 2018 Consiglio Comunale n. 33 del 08/11/2018	
Variazione Nr. 12 per sesta variazione agli stanziamenti di cassa anno 2018 Giunta Comunale n. 146 del 08/11/2018	Comunicazione ai capigruppo in data 08/11/2018

### **PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA**

<b>Deliberazioni ANNO 2018</b>
Nessuna

## La rilevazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti nell'anno 2018 dal Comune di Gallio

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

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

### RILEVAZIONI CONTABILI DEI SERVIZI DELL'ENTE

#### SERVIZIO SEGRETERIA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		2.000,00	2.450,00	1.507,32	1.507,32
3.03		300,00	300,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>2.300,00</b>	<b>2.750,00</b>	<b>1.507,32</b>	<b>1.507,32</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	181.132,74	199.432,74	166.212,42	126.784,37
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	220,00	220,00	200,00	200,00
<b>Totale</b>		<b>181.352,74</b>	<b>199.652,74</b>	<b>166.412,42</b>	<b>126.984,37</b>

#### SERVIZIO ANAGRAFE E ASSISTENZA SCOLASTICA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		8.500,00	8.500,00	1.221,40	0,00
3.01		44.500,00	58.000,00	57.296,21	42.798,95
3.03		7.000,00	8.100,00	6.076,53	6.076,53
<b>Totale</b>		<b>60.000,00</b>	<b>74.600,00</b>	<b>64.594,14</b>	<b>48.875,48</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	9.150,00	9.150,00	6.248,75	5.775,58
04-1	Istruzione e diritto allo studio	98.000,00	105.500,00	82.130,36	60.579,98
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	3.000,00	3.000,00	685,00	685,00
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	50,00	50,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>110.200,00</b>	<b>117.700,00</b>	<b>89.064,11</b>	<b>67.040,56</b>

## SERVIZIO SOCIALE

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		51.400,00	71.365,29	82.517,98	82.517,98
3.01		17.000,00	19.000,00	20.628,50	18.371,10
3.03		6.000,00	6.000,00	6.000,00	200,00
<b>Totale</b>		<b>74.400,00</b>	<b>96.365,29</b>	<b>109.146,48</b>	<b>101.089,08</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	900,00	900,00	864,02	0,00
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	259.400,00	259.800,00	229.652,69	212.464,27
<b>Totale</b>		<b>260.300,00</b>	<b>260.700,00</b>	<b>230.514,73</b>	<b>212.464,27</b>

## SERVIZIO BIBLIOTECA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		6.000,00	6.000,00	4.000,00	2.402,50
3.03		600,00	600,00	519,50	519,50
<b>Totale</b>		<b>6.600,00</b>	<b>6.600,00</b>	<b>4.519,50</b>	<b>2.922,00</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.000,00	5.000,00	3.858,15	1.123,88
<b>Totale</b>		<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>3.858,15</b>	<b>1.123,88</b>

## SERVIZIO PATRIMONIO

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		272.100,00	443.452,48	373.888,75	261.360,51
3.02		133.699,16	133.699,16	116.968,12	48.435,81
4.01		0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
4.08		138.435,67	81.000,00	23.025,00	21.512,50
<b>Totale</b>		<b>544.234,83</b>	<b>658.151,64</b>	<b>513.878,87</b>	<b>331.308,82</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti

01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	158.840,00	190.340,00	125.160,87	71.027,67
09-1	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Totale</b>		<b>160.840,00</b>	<b>192.340,00</b>	<b>127.160,87</b>	<b>73.027,67</b>

### SERVIZIO PERSONALE

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
1.99			400,00	590,00	590,00
3.01		15.700,00	29.750,00	20.927,37	14.601,99
3.99		500,00	500,00	278,13	278,13
<b>Totale</b>		<b>16.200,00</b>	<b>30.650,00</b>	<b>21.795,50</b>	<b>15.470,12</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	565.640,00	622.083,51	579.025,93	516.254,24
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	69.080,00	70.222,26	69.071,02	68.838,09
08-1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	120.000,00	102.032,92	91.149,49	86.365,25
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	58.000,00	60.495,58	58.844,72	54.634,72
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	90.100,00	96.062,91	90.882,04	80.282,04
<b>Totale</b>		<b>902.820,00</b>	<b>950.897,18</b>	<b>888.973,20</b>	<b>806.374,34</b>

### SERVIZIO VIGILANZA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		50,00	75,00	58,97	58,97
3.01		12.500,00	12.500,00	4.365,57	1.000,19
3.03		50,00	50,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>12.600,00</b>	<b>12.625,00</b>	<b>4.424,54</b>	<b>1.059,16</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	9.350,00	9.350,00	7.328,88	7.328,88
<b>Totale</b>		<b>9.350,00</b>	<b>9.350,00</b>	<b>7.328,88</b>	<b>7.328,88</b>

## SERVIZIO RAGIONERIA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.01		14.000,00	14.000,00	65.452,79	65.452,79
3.03		46.147,06	46.222,06	49.042,31	47.097,30
3.04		300,00	300,00	0,00	0,00
3.99		10.000,00	10.000,00	4.000,00	4.000,00
7.01		103.300,00	103.300,00		
<b>Totale</b>		<b>173.747,06</b>	<b>173.822,06</b>	<b>118.495,10</b>	<b>116.550,09</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.645.285,00	1.729.902,77	1.704.603,41	117.165,78
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	600,00	600,00	482,16	482,16
04-1	Istruzione e diritto allo studio	23.900,00	25.100,00	21.899,11	20.861,47
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	400,00	400,00	283,36	283,36
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	32.070,00	47.370,00	44.516,49	39.132,05
06-2	Politiche giovanili, sport e tempo libero		6.000,00	5.221,60	4.758,00
07-1	Turismo	141.550,00	178.550,00	178.500,00	156.000,00
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	96.600,00	94.800,00	91.002,58	90.715,27
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4.515,00	4.815,00	4.755,05	4.634,24
14-1	Sviluppo economico e competitività	10.000,00	25.000,00	15.000,00	15.000,00
20-1	Fondi e accantonamenti	113.500,00	113.500,00		
<b>Totale</b>		<b>2.068.420,00</b>	<b>2.226.037,77</b>	<b>2.066.263,76</b>	<b>449.032,33</b>

## SERVIZIO TRIBUTI

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
1.06		3.310.000,00	3.342.000,00	3.106.474,72	1.494.232,03
1.08		25.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
1.16		205.000,00	205.000,00	210.745,10	210.745,10
1.51		632.500,00	632.500,00	632.000,00	7.047,49
1.52		22.000,00	22.000,00	19.876,56	19.841,56
1.53		2.500,00	2.500,00	2.058,85	2.058,85
<b>Totale</b>		<b>4.197.000,00</b>	<b>4.259.000,00</b>	<b>4.026.155,23</b>	<b>1.788.925,03</b>

<b>SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE</b>					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	23.800,00	23.800,00	18.157,77	11.737,57
14-1	Sviluppo economico e competitività	3.800,00	3.800,00	3.800,00	2.749,58
<b>Totale</b>		<b>27.600,00</b>	<b>27.600,00</b>	<b>21.957,77</b>	<b>14.487,15</b>

### SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

<b>ENTRATE</b>					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		14.200,00	14.200,00	13.907,52	13.348,02
3.03		50,00	50,00	50,00	50,00
4.01		60.000,00	100.000,00	122.867,34	122.867,34
4.02		53.064,33	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>127.314,33</b>	<b>114.250,00</b>	<b>136.824,86</b>	<b>136.265,36</b>

<b>SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE</b>					
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	23.000,00	23.000,00	1.000,00	0,00
04-2	Istruzione e diritto allo studio	130.500,00	0,00	0,00	0,00
06-2	Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	150.000,00	150.000,00	0,00
08-1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	27.100,00	38.300,00	36.956,88	10.816,24
08-2	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1.000,00	25.000,00	12.663,38	3.734,81
10-2	Trasporti e diritto alla mobilità	577.830,00	656.978,48	79.148,48	47.416,38
12-2	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	56.822,93	56.822,93	610,00
<b>Totale</b>		<b>759.480,00</b>	<b>950.151,41</b>	<b>336.641,67</b>	<b>62.577,43</b>

### SERVIZIO MANUTENZIONI

<b>ENTRATE</b>					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.03		500,00	500,00	0,00	0,00
4.04			28.431,00	28.431,00	0,00
4.99			47.680,58	47.680,58	47.680,58
<b>Totale</b>		<b>500,00</b>	<b>76.611,58</b>	<b>76.111,58</b>	<b>47.680,58</b>

<b>SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE</b>					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	85.940,00	118.590,00	103.750,86	73.607,33
01-2	Servizi istituzionali, generali e di gestione		132.100,00	102.088,35	26.415,20
04-1	Istruzione e diritto allo studio	94.500,00	96.350,00	80.740,17	39.587,48
04-2	Istruzione e diritto allo studio	25.500,00	10.000,00		
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	9.600,00	9.600,00	8.600,00	4.383,64
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	17.450,00	19.950,00	9.507,81	4.389,80
06-2	Politiche giovanili, sport e tempo libero		29.300,00	20.332,66	5.906,26
09-1	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	602.100,00	612.100,00	551.759,68	453.728,20
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	186.100,00	193.100,00	183.234,96	127.958,43
10-2	Trasporti e diritto alla mobilità	10.500,00	518.931,00	326.995,41	74.849,05
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.100,00	3.100,00	1.024,70	1.024,70
<b>Totale</b>		<b>1.034.790,00</b>	<b>1.743.121,00</b>	<b>1.388.034,60</b>	<b>811.850,09</b>

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

**Missione: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**ANALISI DELLE SPESE CORRENTI**

**SERVIZIO SEGRETERIA**

**ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE**

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

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

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

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

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

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

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

**L'ufficio ha 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 2018-2020**

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 ha predisposto lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 - 2020 e del suo allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018 - 2020 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. 38 del 27.02.2018.

### **DEMATERIALIZZAZIONE**

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

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

Dopo aver iniziato dal 1° gennaio 2017 a produrre le deliberazioni di Consiglio e di Giunta esclusivamente in formato digitale, anche i decreti e le ordinanze, dal 1° gennaio 2018, sono prodotte esclusivamente in formato digitale.

### **OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' PER L'ANNO 2018**

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 2018 con deliberazione n. 51 del 12.03.2018.

Gli obiettivi di accessibilità ed il livello di raggiungimento sono stati così individuati:

<b>Obiettivo</b>	<b>Breve descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Intervento da realizzare</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>	<b>Livello di raggiungimento raggiunto</b>
Sito istituzionale	Accessibilità documenti pubblicati - Politiche di formazione	Proseguimento politica di informazione / formazione / stimolo affinché il personale non pubblici documenti in formato pdf scansionato	Intervento in continuo svolgimento	L'intervento risulta realizzato al 100%, avendo attuato una politica di informazione / formazione / stimolo efficace
Sito istituzionale	Accessibilità documenti pubblicati - Miglioramento rispetto all'anno precedente	Riduzione al minimo del numero di documenti pubblicati in formato pdf. Pubblicazione in documenti pubblicati in formato pdf solo dove tecnicamente	Intervento in continuo svolgimento	L'intervento risulta realizzato al 100%, avendo verificato la riduzione dei documenti pubblicati in formato pdf

		impossibile fare altrimenti.		scansionato
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)
Responsabile accessibilità	Nomina nuovo responsabile	Nomina nuovo responsabile in possesso di adeguati requisiti a seguito della richiesta di revoca dell'attuale responsabile.	30 giugno 2018	100% (nomina effettuata con decreto del Sindaco n. 11 del 01.06.2018)

Nel corso del 2018, un ulteriore obiettivo non fissato è stato raggiunto, e precisamente quello relativo al rifacimento del sito web dell'ente nel rispetto delle linee guida di design per i siti delle PP.AA. di Agid.

### **SOCIETÀ PARTECIPATE**

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

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

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

La ricognizione periodica è stata effettuata con deliberazione consiliare n. 45 del 20.12.2018.

### **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

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

Il GDPR ha introdotto la figura del Data Protection Officer, secondo l'acronimo inglese DPO, o, in italiano, RDP – Responsabile della protezione dei dati.

Il Sindaco, con proprio decreto n. 10 del 24.05.2018, ha provveduto a nominare il DPO nella persona del dipendente comunale Eric Finco.

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

In particolare:

#### **Registro dei trattamenti**

La tenuta del Registro dei Trattamenti è prevista dall'art. 30 del [Regolamento Europeo](#), è considerata indice di una corretta gestione dei trattamenti ed è obbligatoria per gli Enti Pubblici. L'onere della tenuta del registro è a carico del [Titolare](#) ed è utile per una completa ricognizione e valutazione dei trattamenti svolti e quindi finalizzata anche all'[analisi del rischio](#) (DPIA).

Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico, e va esibito all'[autorità di controllo \(Garante\)](#) in caso di verifiche (nucleo dedicato della Guardia di Finanza che ha rinnovato nel 2016 il protocollo di intesa con l'Autorità di Controllo). Ovviamente il registro deve essere costantemente aggiornato. Il registro deve anche recare "in maniera verificabile" sia la data della sua prima istituzione o creazione sia la data dell'ultimo aggiornamento.

Il registro deve contenere, tra le altre, le seguenti informazioni:

1. il nome e i dati di contatto del Titolare del Trattamento ed eventuale [contitolare](#), del rappresentante del Titolare del trattamento e del [responsabile della protezione dei dati \(DPO\)](#);
2. le [finalità del trattamento](#), distinta per tipologie di trattamento (es. trattamento dei dati dei dipendenti per la gestione del rapporto di lavoro; trattamento dei dati di contatto dei fornitori per la gestione degli ordini);
3. una descrizione delle categorie di [interessati](#) (es. cittadini, fornitori, dipendenti) e delle categorie dei [dati personali](#) (es. dati anagrafici, dati sanitari, dati biometrici, dati genetici, dati relativi a condanne penali o reati, ecc.);
4. le categorie di destinatari a cui [i dati personali sono stati o saranno comunicati](#);
5. una descrizione generale delle [misure di sicurezza tecniche e organizzative](#) di cui all'articolo 32, paragrafo 1 (è possibile fare riferimento a documenti esterni).

Il Comune di Gallio ha affidato alla ditta Studio Storti srl la fornitura di un applicativo online (Data Protection Manager) per la predisposizione del Registro dei Trattamenti.

Il Registro è stato completato a cura di tutti gli uffici dell'ente, ciascuno per i trattamenti di propria competenza.

#### *Nomine responsabili esterni dei trattamenti*

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

La ricognizione per individuare i soggetti verso i quali formalizzare le nomine è stata effettuata. Le nomine sono state formalizzate.

#### *Informative*

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

Il Comune di Gallio ha prodotto l'informativa generale che è stata esposta nei vari uffici oltre che essere stata pubblicata sul sito web dell'ente.

Ulteriori informative specifiche sono state pubblicate sul sito web dell'ente nella sezione dedicata alla politica di protezione dei dati personali.

### MISURE DI SICUREZZA FISICHE, ORGANIZZATIVE, FORMAZIONE

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

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

*Per approntare delle misure di sicurezza fisiche è necessario valutare i seguenti fattori:*

- *la qualità delle porte e delle serrature e la protezione dei locali con allarmi, illuminazione di sicurezza o CCTV;*
- *l'accesso ai tuoi locali e il controllo dei visitatori;*
- *smaltimento dei rifiuti cartacei o elettronici;*
- *sicurezza della rete e dei sistemi di informazione (sistemi di autenticazione);*
- *sicurezza dei dati conservati nel sistema (controlli di accesso);*
- *sicurezza online (sito web o applicazioni online);*
- *sicurezza dei dispositivi, in particolare quelli personali se usati per motivi istituzionali.*

*L'art. 32 indica l'opportunità di aderire ad un codice di condotta approvato che formalizzi l'adozione di regole di comportamento per il trattamento dei dati finalizzate alla dimostrazione del concreto impegno da parte del Titolare nell'attuazione del regolamento.*

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

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

Il Comune di Gallio, nel corso del 2018:

- ha attuato una politica di sensibilizzazione contro l'abbandono incontrollato di documenti nei fotocopiatori;
- ha approvato il Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici e precauzioni generali da adottare con riferimento particolare al trattamento di dati personali contenuti in archivi e documenti cartacei con allegato "Piano della sicurezza informatica" (delibera di Giunta comunale n. 140 del 25.10.2018);
- ha approvato il Piano di formazione in materia di protezione dei dati personali 2019-2020 (delibera di Giunta comunale n. 2 del 16.01.2019).

### Amministratori di Sistema

L'Amministratore di Sistema (AdS) viene definito nel Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 come "la figura professionale dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali". In termini pratici questi è il soggetto che sovrintende la gestione organizzativa e tecnica del sistema informatico con la finalità di garantire la sicurezza del dato. Può essere un soggetto incaricato all'interno dell'ente o soggetto esterno che opera nell'ambito di una prestazione di servizio. In ogni caso la nomina deve essere formalizzata in favore di una "persona fisica" e non di una "persona giuridica". Nel caso di contratto di servizio, la ditta incaricata (persona giuridica) dovrà fornire i nominativi dei soggetti della propria organizzazione che opereranno in qualità di AdS all'interno dell'ente (persona o persone fisiche). Per ciascuno di essi dovranno essere predisposte specifiche credenziali di accesso al sistema informatico, il cui utilizzo sarà monitorato dai sistemi di log previsti dalla normativa (registrazioni cronologiche e sequenziali degli accessi che vengono eseguiti con credenziali amministrative assegnate a persona fisica).

Il Garante Privacy fissa i seguenti criteri in relazione alla figura dell'Amministratore di Sistema:

- è obbligo per il Titolare designare individualmente i singoli amministratori di sistema, a mezzo di un atto che deve elencare analiticamente gli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato;
- i Titolari sono tenuti a riportare in un documento interno (disponibile in caso di accertamenti da parte del Garante) gli estremi identificativi delle persone fisiche amministratori di sistema, con l'elenco delle funzioni ad esse attribuite;
- il provvedimento richiede che, nel caso in cui i servizi di amministrazione di sistema siano esternalizzati, l'elenco di cui sopra sia conservato, indifferentemente, dal Titolare o dal responsabile esterno del trattamento (cioè dall'outsourcer);
- il Titolare deve adottare idonei sistemi di controllo che consentano la registrazione degli accessi logici da parte degli amministratori ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici. L'accesso di ciascun amministratore (access log), quindi, deve essere registrato e conservato per almeno 6 mesi, con caratteristiche di completezza, integrità ed inalterabilità e deve comprendere anche i riferimenti temporali, la descrizione dell'evento e del sistema coinvolto;
- qualora gli amministratori di sistema, nell'espletamento delle proprie mansioni, trattino dati personali degli interessati, questi ultimi hanno diritto di conoscere l'identità dei predetti;
- l'operato degli Amministratori di Sistema deve essere oggetto di verifica, con cadenza almeno annuale, per verificare che le attività svolte dall'amministratore siano effettivamente conformi alle mansioni attribuite.

Risulta pertanto fondamentale individuare tutti i soggetti (interni ed esterni) che operano con funzioni di Amministratore di Sistema, accedendo con proprie credenziali in forma autonoma al sistema informatico, sia "onsite" sia "da remoto" attraverso la rete Internet.

Il Comune di Gallio ha effettuato la ricognizione per individuare i soggetti verso i quali formalizzare la nomina che, successivamente, è stata formalizzata.

E' stato inoltre richiesto ad alcuni operatori economici che accedono autonomamente alle banche dati del Comune di Gallio di comunicare gli estremi identificativi, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuiti, dei soggetti che operano nei nostri confronti quali amministratori di sistema.

## **SERVIZIO RAGIONERIA**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

Il Documento Unico di Programmazione triennio 2018-2019-2020 è stato approvato definitivamente con deliberazione consiliare Nr. 32 del 28/12/2017.

Il bilancio di previsione per il triennio 2018-2019-2020 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 39 del 28/12/2017, evitando quindi la gestione provvisoria di Bilancio.

L'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte del Comune di Gallio per l'anno 2018 è avvenuta con D.G.C Nr. 1 del 04/01/2017.

Il certificato al bilancio di previsione è stato trasmesso agli organi competenti in via telematica in data 06 novembre 2018, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 11 settembre 2018.

Nel mese di marzo 2018 è stato trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti il questionario del bilancio di previsione 2018, 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 24/01/2018 sono stati trasmessi i dati relativi al bilancio di previsione 2018, mentre per il consuntivo 2017 i dati sono stati trasmessi in data 23/05/2018.

Il riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2017 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 52 del 22 marzo 2018.

Il conto di bilancio dell'esercizio 2017 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 10 del 03 maggio 2018.

Tale approvazione, ha permesso all'amministrazione, con deliberazione di Consiglio Comunale Nr. 16 del 07 giugno 2018, 22 del 26 luglio 2018, 29 del 17 settembre 2018 e 33 del 08 novembre 2018 la destinazione dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2017 per interventi nella parte capitale della spesa.

In data 23 Maggio 2018, è stato trasmesso alla Sezione Regionale della Corte dei Conti il referto del controllo di gestione dell'esercizio 2017 in attuazione dell'art. 1 commi 4, 5, 9 e 11 del D. L. 12 Luglio 2004 , nr. 168.

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

Il certificato al conto di bilancio è stato trasmesso il 29 maggio 2018 in via telematica agli organi competenti secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno .

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

Nel corso dell'anno, l'ufficio si è attivato per poter consentire agli uffici di "monitorare" al meglio i loro stanziamenti, trasmettendo periodicamente i PEG aggiornati ai responsabili di servizio a seguito delle richieste di variazione di bilancio. In particolare il bilancio di previsione ha subito 12 variazioni qui di seguito riepilogate:

- "Prima variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2018" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 27 del 31/01/2018 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 888 del 07/02/2018;
- Variazione di bilancio n° 1 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 3 del 12/03/2018 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 49 del 12/03/2018;
- "Seconda variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2018" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 50 del 12/03/2018 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 1841 del 13/03/2018;
- "Variazione n° 2 per riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2017" approvata con deliberazione di Giunta Comunale n° 52 del 22/03/2018;
- "Variazione di bilancio n° 3 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 16 del 07/06/2018 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 86 del 07/06/2018;
- "Terza variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2018" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 88 del 07/06/2018 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 4344 del 18/06/2018;
- "Salvaguardia degli equilibri di bilancio Ex art. 193 del D.Lgs 267/2000" approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 21 del 26/07/2018;
- "Variazione di bilancio n° 4 di assestamento al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018" approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 22 del 26/07/2018 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 106 del 26/07/2017;
- "Quarta variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2018" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 107 del 26/07/2018 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 5691 del 02/08/2018;
- "Variazione di bilancio di n° 5 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 29 del 17/09/2018 e variazione al PEG con delibera di Giunta Comunale n° 121 del 17/09/2018;
- "Quinta variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2018" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 123 del 17/09/2018 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 7155 del 03/10/2018;
- "Variazione di bilancio n. 6 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 33 del 08/11/2018 e variazione al PEG con delibera di Giunta Comunale n° 145 del 08/11/2018;
- "Sesta variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2018" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 146 del 08/11/2018 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 8324 del 12/11/2018 .

## **GESTIONE ORDINARIA DELL'UFFICIO.**

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

- Elaborazione delle C.U. riguardanti i Lavoratori autonomi ed i Lavoratori Occasionali, predisposizione del Mod. UNICO che è stato trasmesso nel mese di maggio 2018, 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 pre-stabilite.
- Con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 120 del 27 luglio 2009 l'Amministrazione Comunale ha approvato un atto di indirizzo per la sperimentazione di "Prestiti d'onore" per l'apertura di nuove attività commerciali e artigianali nel territorio del Comune di Gallio.  
Con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 114 del 26 Agosto 2013 l'Amministrazione Comunale ha approvato un atto di indirizzo per la sperimentazione di "Prestiti d'onore" per le aziende con più di 15 dipendenti.  
L'Ufficio Ragioneria ha seguito tutta la parte amministrativa relativa alle 3 richieste pervenute nel corso dell'anno 2018, oltre alle richieste di versamento delle rate scadenti a febbraio e ad agosto di ogni anno.

## **GESTIONE CASSA ECONOMALE.**

Anche per l'anno 2018 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. 162 del 03/04/2018 con una spesa sostenuta di €. 994,69;

2° trimestre determinazione nr. 272 del 03/07/2017 con una spesa sostenuta di €. 726,05;

3° trimestre determinazione nr. 380 del 03/10/2017 con una spesa sostenuta di €. 821,00;

4° trimestre determinazione nr. 499 del 14/12/2017 con una spesa sostenuta di €. 641,17.

## **ESPLETAMENTO GARE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI.**

Processi	Verifiche
Aggiudicazione appalti (Presenza di gare aggiudicate, nei casi di legittima applicazione dell'affidamento diretto, con frequenza immotivata allo stesso operatore)	Dall'analisi degli atti amministrativi relativi all'anno 2018 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 2017, bilancio di previsione 2019 e stesura DUP dalla ditta CEL Commerciale SRL; - Servizi di supporto ufficio tributi, postalizzazione avvisi TARI e manutenzione e assistenza software dell'ufficio tributi alla ditta Municipia; - Trasmissione telematica modello IVA E IRAP 2018 al professionista Alzetta Stefano; - Assistenza Domiciliare, Assistenza Sociale ed Educativa Domiciliare alla Cooperativa Il Faggio; Gli affidamenti di cui sopra sono tutti molto specifici e peculiari. Sono collegati ai software in uso presso gli uffici dell'Ente e per la maggioranza l'importo è inferiore ad €. 1.000,00. Nel caso del Servizio di Assistenza Domiciliare, Assistenza Sociale ed Educativa Domiciliare il servizio è collegato con il Comune di Roana tramite apposita convenzione.

## **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 nel corso del 2018 e seguite dal settore Nr. 3:

SCI CLUB GALLIO	Contributo ordinario stagione 2017/2018	€ 8.500,00	
ACD CENTRO STAND STOCCAREDDO	Contributo ordinario stagione 2017/2018	€ 2.000,00	
CONSORZIO TURISTICO ASIAGO 7 COMUNI	Compartecipazione progetto skibus 2018	€ 1.500,00	
ASS.NE CULTURALE GALLIO FILM FESTIVAL	Contributo per 21° ed. del Gallio Film Festival (luglio 2017)	€ 1.500,00	
COMITATO ORGANIZZATORE LOCALE	Contributo ordinario estate 2018 e stagione invernale 2018/2019	€ 173.790,00	
SPORTIVA 7 COMUNI ASD	Contributo per sesta edizione della Winter Ghel Trail	€ 800,00	
ASSOCIAZIONE SPORTIVA TEAM PUNTO SPORT GALLIO	Contributo per terza edizione de "La Galliota" del 22.07.2018	€ 2.500,00	
COMITATO ORGANIZZATORE SCALA SANTA	Contributo per realizzazione manifestazione Venerdì Santo del 30.03.2018	€ 502,78	
ASS.NE CULTURALE GALLIO FILM FESTIVAL	Contributo per 22° ed. del Gallio Film Festival (luglio 2018)	€ 1.500,00	
UNIONE CALCIO SETTECOMUNI	Contributo ordinario stagione 2017/2018	€ 5.500,00	
SCI CLUB GALLIO	Contributo straordinario per acquisto pulmino	€ 9.000,00	
ASSOCIAZIONE PRO LOCO GALLIO	Contributo straordinario per manifestazioni estate 2018	€ 500,00	
ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMBATTENTI E REDUCI	Contributo straordinario per acquisto bandiera	€ 396,99	Non erogato denaro ma donata la bandiera acquistata dal Comune di Gallio

### **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. 284 del 03/07/2018 sono state liquidate le rate mutui relative al 1° semestre 2018 per un importo complessivo di €. 78.751,23;

Con Determinazione Nr. 474 del 15/11/2018 sono state liquidate le rate mutui relative al 2° semestre 2018 per un importo complessivo di €. 78.751,23.

Nel corso del 2018 non sono state gestite pratiche relative a nuovi mutui o modifica di quelli in essere.

### **SERVIZIO PERSONALE**

L'inizio anno è stato caratterizzato dalla mobilità esterna del Tecnico di categoria D1/4 Responsabile del Settore Tecnico con decorrenza 01.02.2018, cui si è sopperito mediante l'istituto del comando a tempo parziale ed ad una integrazione di ore n. 6 oltre l'orario normale d'obbligo fino al 31.07.2018;

A decorrere dal mese di marzo si è proceduto all'assunzione di un Tecnico di categoria D/1 presso il Settore Tecnico – Lavori Pubblici mediante accordo di utilizzo graduatoria di altro Comune, perfezionando così la carenza di personale avvenuta lo scorso anno attraverso la concessione della mobilità esterna di pari grado.

A decorrere dal mese di aprile è stata attuata la mobilità dal Comune di Bassano del Grappa di una figura di categoria B/1 Servizio manutenzioni, per cui la squadra operai può dirsi al completo.

Si è dato corso alla procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 del Tecnico di categoria D1/ ovvero D/3 che è risultata infruttuosa. In seguito è stata avviata la procedura di cui all'art. 34bis D.Lgs 165/2001 per poter dar corso all'indizione della procedura concorsuale per sopperire alla vacanza d'organico. Il relativo concorso non è stato espletato e si sono riaperti i termini per avvio di procedura ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 che si è conclusa attraverso la mobilità dal Comune di Dosolo di una figura di categoria D/1 a 32/36 a decorrere dal 01.11.2018 e trasformata a tempo pieno a decorrere dal 01.12.2018.

Si è proceduto alla trasformazione a tempo pieno con decorrenza primo giugno di una figura di categoria C/5 presso il Settore Tecnico Urbanistica (era un part-time a 35 ore) e si è programmato un'altra trasformazione a tempo pieno (da 35 ore) di una figura di categoria C/2 presso l'ufficio tributi con decorrenza 01.01.2019.

Si è programmata l'assunzione dell'Assistente Sociale a part-time a 20 ore settimanali eventualmente elevabili in caso di attivazione di convenzioni con altri Comuni previo espletamento di quanto previsto dall'art. 30 e 34bis del D.Lgs. 165/2001 in termini di mobilità; la procedura concorsuale si è conclusa a dicembre 2018 e la relativa assunzione è programmata a decorrere dal 01.02.2019.

In data 14 giugno 2018 si è proceduto alla sottoscrizione definitiva del CCDI per l'anno 2017.

In data 27 dicembre 2018 si è proceduto alla sottoscrizione definitiva del CCDI per l'anno 2018.

Si è dato continuità anche quest'anno alle seguenti convenzioni:

- A seguito di dimissioni della figura dell'Assistente sociale con decorrenza 05.04.2015, al fine di sopperire alla vacanza di organico, si è approvata una convenzione per l'utilizzo parziale di personale i con il Comune di Roana con scadenza 30.06.2019, sciolta anticipatamente con decorrenza 10.02.2019.
- Con il Comune di Foza si è provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 09.05.2016 all'approvazione della convenzione per la gestione associata per l'utilizzo parziale di personale con scadenza 30.09.2018 ed interessante l'Ufficio Tecnico, che a seguito cessazione del Tecnico di categoria D/4 si è sciolta il 31.01.2018.
- Prosegue anche nell'anno 2018 la convenzione per la gestione associata del Servizio di Polizia Locale con scadenza 31.12.2018 stipulata con il Comune di Roana.
- con l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni per il Servizio Patrimonio è stata stipulata apposita convenzione, a decorrere dal 07.02.2018 e fino al 15.12.2018.
- Con l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni per l'utilizzo di un istruttore direttivo amministrativo di categoria D1/4 dal 12.03.2018 e fino al 31.01.2019.

#### DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

AL 31.12.2018

N. 7 categoria D: di cui 1 part-time a 20 ore settimanali

N. 10 categoria C : di cui 1 part-time a 35 ore settimanali e n. 1 part-time a 32 ore settimanali e n. 1 part-time a 24 ore settimanali

N. 3 categoria B3

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

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

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

Nell' anno 2018 i predetti Tributi hanno impegnato il personale dell' Ufficio nella gestione delle seguenti attività:

I.M.U. Fase ordinaria;

Emissione avvisi accertamento IMU anno 2013;

Emissione avvisi accertamento TARES anno 2013;

T.A.R.I. Preparazione ruolo anno riferimento 2017;

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.

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

### **2) EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO IMU ANNO 2013.**

Nel corso dell'anno 2018 l'Ufficio, nella fase di recupero evasione IMU, ha emesso n. 1.097 provvedimenti di accertamento IMU anno riferimento 2013, per un importo pari a €. 289.422,00 incassando nello stesso anno una somma pari ad €. 77.317,00.

### **3) EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO TARES ANNO 2013.**

A fine settembre 2018 sono stati emessi n. 123 avvisi di accertamento TARES anno di riferimento 2013 per un totale di €. 27.197,00 per i quali, nel corso dello stesso anno, è stata incassata la somma pari ad €. 8.375,00.

### **4) PREPARAZIONE RUOLO TARI ANNO DI RIFERIMENTO 2017.**

Nel corso dell'anno 2018 il personale dell' Ufficio, con l' inserimento di numerose dichiarazioni TARI ricevute o sistemate d'ufficio, ha provveduto all' aggiornamento delle liste ed emesso il Ruolo TARI anno di riferimento 2017 per un importo di €. 606.041,00.

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

### **5) IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI.**

L'Ufficio Tributi ha seguito nel corso dell'anno 2018:

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

### **SERVIZIO PATRIMONIO**

Relazione non pervenuta.

### **SERVIZIO MANUTENZIONI**

L'attività amministrativa ordinaria svolta nell'anno 2018, 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:

- affidamento della manutenzione del gruppo statico di continuità installato presso la sede comunale;
- affidamento della manutenzione dell'ascensore presente presso la scuola materna;
- affidamento della manutenzione dell'ascensore presente presso il trampolino;
- affidamento di lavori di sistemazione strade bianche e forestali e nolo mezzi meccanici;

- affidamento dei lavori di modeste manutenzioni della scuola primaria di Gallio;
- affidamento di un intervento di riparazione dell'autocarro Renault;
- affidamento di un intervento di riparazione del miniescavatore;
- affidamento interventi di riparazione attrezzature varie degli operai (decespugliatori, demolitori, motoseghe ecc.);
- affidamento dei lavori per la fornitura e posa del colmo del tetto della ex casermetta forestale;
- affidamento della fornitura e posa di pellicole di sicurezza per i sopraluce delle porte delle scuole;
- affidamento della fornitura di cassette ossario;
- affidamento della fornitura di lampade a led per la palestra auditorium;
- affidamento della fornitura di lampade a led per il centro storico;
- affidamento della fornitura di telecomandi per il portone del garage interrato;
- affidamento della fornitura di fari a led per l'impianto pubblicitario;
- affidamento della fornitura di vestiario per gli operai comunali;
- affidamento manutenzione ed integrazione puntuale opere da fabbro sia su strade che su immobili comunali;
- affidamento fornitura di arredo urbano per il centro di Gallio e Stoccareddo;
- affidamento di giochi da esterno per parchi pubblici;
- affidamento lavori di manutenzione straordinaria di una tomba di famiglia presso il cimitero di Gallio;
- affidamento lavori di manutenzione urgente pavimentazioni stradali di parte di alcune strade comunali;
- affidamento dei lavori per la sostituzione e la sistemazione degli infissi delle scuole e del campo da calcio;
- affidamento fornitura e posa di barriere di sicurezza stradali;
- affidamento intervento di sostituzione e messa in sicurezza elementi lapidei delle facciate della sede municipale;
- impegno di spesa per la partecipazione degli operai ad un corso di formazione per l'uso della piattaforma aerea;
- impegno di spesa per tasse automobilistiche;
- impegno di spesa per pagamento contributi CEV;
- impegno di spesa per la fornitura di gas metano;
- impegni di spesa vari per materiali e opere da fabbro;
- impegno di spesa per la fornitura di un contatore H2O a Stoccareddo;
- impegno di spesa per la sostituzione di una elettro-serratura presso ambulatorio medico;
- impegno di spesa per lo smaltimento di rifiuti da demolizione;
- appalto per la manutenzione e riparazione degli automezzi comunali;
- appalto per la manutenzione del verde pubblico, parchi e giardini;
- appalto per la manutenzione del tappeto erboso del campo da calcio;
- appalto per la realizzazione e manutenzione della segnaletica orizzontale;
- appalto per la pulizia dei pozzetti stradali;
- appalto per la fornitura di conglomerato bituminoso a freddo;
- appalto per la fornitura di materiale da costruzione;
- appalto per la fornitura di materiale di ferramenta;
- appalto per la fornitura di materiale elettrico;
- appalto per la fornitura di copritermosifoni per la scuola dell'infanzia;
- appalto per il noleggio dei bagni chimici;
- appalto per la fornitura di un decespugliatore;
- appalto per la fornitura di dispositivi di protezione;
- appalto per il servizio di pulizia immobili comunali;
- gestione dei sette appalti di sgombero neve;
- gestione servizio di derattizzazione;
- gestione servizio di manutenzione impianti antincendio;
- gestione appalto per la manutenzione delle centrali termiche e degli impianti idro-sanitari;

I procedimenti sopra riportati sono stati svolti, per forniture o servizi presenti sulla Piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) utilizzando convenzioni Consip o procedure di acquisto (richieste di offerta/trattative dirette e ordini diretti di acquisto) sul M.E.P.A.

Per le forniture o servizi non presenti sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) si sono utilizzate le normali procedure di gara.

Per la gestione dei procedimenti è stato necessario predisporre 154 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 306 fatture. Naturalmente, prima della liquidazione delle fatture attraverso la procedura gestita da Halley, è stato richiesto e verificato il DU.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

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

A seguito della presentazione di varie richieste, presentate da società che forniscono servizi tra le quali E-TRA, ITALGAS, TELECOM ecc. si sono rilasciate una quindicina di autorizzazioni e nulla osta per interventi da effettuare su suolo pubblico.

Per quanto riguarda l'attività operativa sono stati effettuati circa 20 sopralluoghi e controlli degli interventi eseguiti dagli operai, i quali hanno effettuato circa 300 interventi legati a richieste di cittadini ed amministratori. L'attività e gli interventi richiesti sono molti e si differenziano molto tra loro. La presenza di cinque operai con professionalità distinte, ci permette di intervenire sotto vari profili, si possono infatti effettuare sia piccoli interventi edili, interventi di sistemazione e realizzazione di impianti elettrici, la normale manutenzione degli impianti idro-sanitari, la tinteggiatura di locali, il taglio dell'erba, la pulizia della neve, la gestione dei cimiteri, l'utilizzo di macchine operatrici come l'escavatore o la piattaforma aerea ecc.

Gli interventi variano a seconda della stagione, durante il periodo scolastico, infatti, viene gestito anche il servizio scuolabus, svolto da tutti gli operai-autisti con l'utilizzo di due mezzi scuolabus rispettivamente di venti e ventotto posti oltre l'accompagnatore. Il servizio comprende il trasporto degli alunni della scuola primaria di primo e secondo grado e della scuola dell'infanzia. Oltre al regolare utilizzo per il servizio giornaliero, si sono effettuate, durante lo scorso anno scolastico, circa 30 uscite extra per attività sportiva e didattica.

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

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

L'Ufficio segue la regolare manutenzione dei cimiteri di Gallio e Stoccareddo eseguendo regolarmente la pulizia, il taglio dell'erba e lo sgombero neve, Il personale incaricato ha eseguito nell'anno 2018 presso:

- Cimitero di Stoccareddo n. 4 inumazioni;  
n. 1 esumazione;
- Cimitero Gallio n. 23 tumulazioni;  
n. 6 tumulazioni cinerarie;  
n. 1 inumazione;  
n. 2 esumazioni;

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

## LAVORI PUBBLICI

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

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

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

- alla redazione di progetti, fino al livello esecutivo, e successiva attività di direzione lavori e contabilità; -alla gestione dei finanziamenti sovracomunali per l'esecuzione delle opere ed ai contatti con gli enti finanziatori. Complessivamente gli atti redatti sono:

- (settore 6) n. 55 determinazioni.

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

#### Principali procedimenti:

##### Area Discarica Valle della Covola

Affidamento ed esecuzione del servizio di recupero ed allontanamento con elicottero dei rifiuti dalla Valle della Covola.

##### Lavori di adeguamento e ristrutturazione presso Scuola Materna.

Tutti i lavori di adeguamento e ristrutturazione della Scuola Materna sono stati appaltati e nel corso del 2018 sono stati completati.

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

##### Lavori di Realizzazione di nuovi tratti di Illuminazione pubblica lungo via Kemplen e Via Sambugari.

Tutto procedimento, compresa la progettazione è stata svolta internamente. Il procedimento è stato completato.

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

Affidamento lavori e acquisto materiali completato.

##### Lavori di Manutenzione Straordinaria del piazzale zona Pakstall con consolidamento scarpata.

Tutto procedimento, compresa la progettazione è stata svolta internamente. Il procedimento è stato completato.

##### Lavori di Manutenzione Straordinaria del manto di copertura della torre dei Giudici presso il Trampolino "Pakstall K90".

Tutto procedimento è stato completato.

##### Lavori di Manutenzione Straordinaria su parte della pavimentazione di Piazza del Popolo.

Tutto procedimento, compresa la progettazione è stata svolta internamente. Il procedimento è stato completato.

##### Costruzione di due tombe presso il Cimitero comunale di Gallio.

Sono iniziati i lavori in giugno 2018 ma sono stati sospesi in agosto in quanto si è reso necessario procedere alla redazione di in progetto per l'evacuazione acque meteoriche dal cimitero stesso. L'affidamento dell'incarico per la progettazione relativo all'evacuazione acque meteoriche è stato affidato a professionista esterno.

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

E' stato approvato il progetto di fattibilità tecnico economica del lavori e affidato il servizio tecnico di progettazione definitiva , esecutiva e direzione lavori a tecnico esterno.

##### Realizzazione di un cordolo in Via Col del Fuste a Stoccareddo.

E' stato affidato a tecnico esterno l'incarico per la redazione di una perizia di variante dei lavori di costruzione del cordolo in quanto si sono resi necessari prevedere dei rinforzi tramite tiranti al progetto strutturale approvato. Sono stati affidati i lavori di rinforzo della muratura a ditta specializzata e i lavori sono stati eseguiti tra agosto e settembre 2018. E' stato approvato e liquidato lo stato finale dei lavori completando il procedimento.

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

E' stato inserito nella Variante Prima del Primo Piano degli Interventi il cambio di destinazione d'uso dell'area a sud del Cimitero di Stoccareddo, è stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica redatto da tecnico esterno incaricato, inoltre con deliberazione di consiglio comunale è stato annullato in autotutela la D.C.C. n. 30 del 2012

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

A seguito degli incontri tecnici con Provincia di Vicenza è stato rilevato che il progetto di fattibilità dell'opera, redatto internamente e approvato nel 2017, era carente pertanto è stato dato incarico progettista esterno per l'integrazione del progetto stesso. Elaborazione documentazione relativa all'avvio del Progetto in corso.

Lavori di Manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali – asfalti 2018.

E' stato affidato l'incarico per la progettazione e direzione lavori a professionista esterno. Il progetto è stato approvato ed è stata eseguita gara in mepa per affidamento lavori e gli stessi sono stati affidati.

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

Tutto procedimento, compresa la progettazione è stata svolta internamente. I lavori sono stati affidati .

Interventi di manutenzione strade ripristini e asfaltature nel territorio comunale.

E' stato affidato l'incarico per la progettazione e direzione lavori a professionista esterno. Il progetto è stato approvato, è stata fatti indagine di mercato e successivamente gara in mepa per affidamento lavori e gli stessi sono stati affidati.

## **COMMERCIO**

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

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

La maggioranza delle manifestazioni temporanee, i mercatini ed il mercato stagionale si svolgono durante il periodo estivo, l'ufficio pertanto ha iniziato nel periodo primaverile a predisporre ed istruire i relativi procedimenti. Le principali manifestazioni tenutesi nel 2016 sono:

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

tuitamente 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**

Nel corso dell'anno 2018, l'attività svolta da parte dell'Ufficio Servizi Demografici si può riassumere sommariamente come segue:

### Servizi Demografici - statistiche

- Anagrafe della popolazione residente: Gestite n.56 pratiche di immigrazione, n.60 pratiche di emigrazione e n.23 pratiche di variazione di indirizzo con i conseguenti adempimenti;
- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: gestite n. 22 pratiche di variazione indirizzo, n. 23 pratiche di nuove iscrizioni, n. 2 pratiche di cancellazione ed inoltre sistemate altre posizioni non allineate con gli archivi del Ministero;
- Effettuati gli adempimenti anagrafici relativi ad iscrizioni, variazioni e cancellazioni conseguenti agli eventi di Stato Civile sia per l'Anagrafe della Popolazione Residente che per le posizioni AIRE;
- Predisposti ed inviati n. 150 certificazioni di esistenza in vita di pensionati residenti che percepiscono pensioni estere;
- Rilasciate n. 5 situazioni originarie di famiglia, con notevole dispendio di tempo necessario per le ricerche d'archivio;
- Attribuiti n.12 codici fiscali a neonati;
- Autenticate sottoscrizioni per n. 33 dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- Istruite n. 4 pratiche per il rilascio di certificati penali e dei carichi pendenti presso la Procura di Vicenza per cittadini residenti;
- Istruite e consegnate agli interessati le pratiche per n.28 licenze di porto di fucile;
- Soddisfatto n. 60 richieste di informazioni anagrafiche dei residenti da parte di uffici di pubblica sicurezza via e-mail, fax o pec, rilasciati n. 215 certificati anagrafici allo sportello utenti;
- Soddisfatte molteplici richieste di ricerche anagrafiche di cittadini residenti all'estero che chiedevano notizie dei loro antenati;
- Rilasciate n. 92 carte d'identità cartacee, elaborate e consegnate n.180 carte d'identità elettroniche;
- Predisposte con cadenza quindicinale le liquidazioni dei diritti sulle CIE e trasmessi i rendiconti trimestrali al Ministero dell'Interno e i rendiconti bimestrali alla Prefettura;
- Nel corso dell'anno sono stati incassati euro 4.729,90 per diritti di segreteria su certificati e carte di identità ed €. 30,31 per fotocopie varie all'utenza richiedente;
- Gestione di alcune fasi propedeutiche al subentro in ANPR, ed effettuata la fase di pre - subentro;
- Effettuate regolarmente le trasmissioni al S.A.I.A. A.I.R.E e S.I.A.T.E.L.;
- Effettuate regolarmente le trasmissioni mensili all'ISTAT, all' ASL, ed al CASELLARIO;
- Trasmesse le statistiche annuali e comunicate le informazioni statistiche richieste da enti vari.
- Effettuata la rilevazione censuaria delle Istituzioni Pubbliche.
- Effettuata l'indagine statistica ISTAT "aspetti della vita quotidiana";

L'ufficio è stato impegnato nei primi mesi dell'anno, dapprima, nella predisposizione di tutti gli atti necessari per il passaggio in esercizio del servizio di registrazione della dichiarazione di volontà del cittadino sulla donazione di organi e tessuti in occasione del rilascio e/o del rinnovo della carta d'identità e successivamente ad effettuare le operazioni relative alla bonifica dei dati per il passaggio all'emissione della nuova carta d'identità elettronica entrata a regime il 9 aprile 2018;

### Stato Civile

- Iscritti n.12 atti di nascita di nati in altri comuni da genitori residenti e trascritti n. 28 atti provenienti dall'estero;
- Effettuate n. 3 pubblicazioni di matrimonio;
- Iscritti n. 4 atti di matrimoni civili celebrati dal Sindaco, trascritti n. 11 atti matrimonio celebrati in altro comune e all'estero;
- Gestiti n. 1 caso di separazione e n.1 caso di divorzio per dichiarazioni rese all'ufficiale di stato civile ed un accordo di separazione consensuale a seguito negoziazione assistita da avvocati;

- Iscritti n. 5 atti di morte avvenuti nel comune e per uno di questi è stato necessario procedere alla predisposizione degli atti relativi al recupero salma, sono stati trascritti n.20 atti di morte provenienti da altri comuni e n. 6 atti provenienti dall'estero;
- Iscritti n. 2 atti di cittadinanza composti da verbale di giuramento e decreto di concessione e n. 2 atti di cittadinanza relativi a cittadino nato in Italia che vi ha risieduto ininterrottamente fino al compimento del diciottesimo anno di età, con relativa acquisizione e verifica della relativa documentazione;
- Riportate n.58 annotazioni varie sui registri di stato civile;
- Soddisfatto n.80 richieste di certificati di stato civile via e-mail, fax o pec, oltre che n.167 certificati allo sportello utenti;

### Elettorale

- In materia elettorale l'ufficio oltre a svolgere gli adempimenti previsti nelle revisioni dinamiche e semestrali ordinarie delle liste è stato anche impegnato con tutti gli adempimenti straordinari connessi alla consultazione elettorale del 04.03.2018 per l'elezione della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica;
- In occasione delle elezioni politiche del 04.03.2018, Sono stati espletate le procedure per l'affidamento della fornitura di stampati specifici per le consultazioni elettorali e l'affidamento del servizio per la pulizia dei locali destinati a seggio elettorale;
- E' stata predisposta ed inoltrata alla Prefettura la rendicontazione delle spese per la consultazione elettorale del 04.03.2018;
- Sono state rilasciate n. 151 tessere elettorali;
- E' stato assunto l'impegno di spesa per il funzionamento della 13^ sottocommissione elettorale circondariale;
- Sono state predisposte le deliberazioni di verifica dello schedario elettorale del mese di gennaio e del mese di luglio ed inoltre si è provveduto alla stesura della delibera relativa alla determinazione della tariffa per il rilascio di copia delle liste;
- Sono stati rilasciati n. 35 certificati iscrizione liste elettorali a corredo di raccolte firme;

### Protocollo

- Protocolli totali n. 9797, sono stati scaricati tutti i protocolli in arrivo via pec, registrato tutto il cartaceo, con la relativa gestione delle anagrafiche, mentre le pec in partenza vengono oramai spedite singolarmente da ciascun ufficio;
- Predisposte n. 110 distinte postali ed inviate circa n.3377 lettere provenienti da tutti gli uffici;

### Servizi cimiteriali

- Per quanto riguarda i servizi cimiteriali relativamente ai due cimiteri (capoluogo e Stoccareddo) sono state seguite le pratiche per n. 29 tumulazioni e n. 5 inumazioni, sono state redatte n. 13 scritture private per la concessione di loculi e cellette ossario, n. 3 liquidazioni relative alla retrocessione di n. 2 loculi e la restituzione di una celletta ossario nel cimitero del capoluogo.

### Varie

- 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. 26 permessi di parcheggio per disabili, con relative autorizzazioni e pubblicazioni in amministrazione trasparente;
- Sono stati registrati n. 96 depositi di atti nella casa comunale di cui n.39 consegnati agli interessati ed effettuate, quando richiesto, le relative pubblicazioni all'albo pretorio on-line;
- Sono state seguite n. 10 pratiche per alienazioni auto;
- Sono stati predisposti gli atti relativi al contributo all'Istituto Comprensivo e al personale ATA;
- Nel periodo estivo è stato affiancato uno stagista assegnato all'ufficio per la rilevazione e apposizione della numerazione civica in alcune Vie del paese;
- Nel corso dell'anno il personale in servizio ha partecipato, sia fuori sede che in house a diverse giornate di formazione e di aggiornamento relativamente: alla donazione organi, all'emissione della CIE, alla stesura atti, alla privacy ed all'istituto d'accesso.

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

#### ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti importi:

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

€. 9.040,00 per ringhiere varie per immobili comunali;

€. 87.131,15 per sistemazione e messa in sicurezza immobili comunali;

€. 5.917,00 per acquisto di una macchina trinciante.

#### **Missione: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

#### ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Per l'anno in questione si sottolinea il costante impegno del personale teso al raggiungimento degli obiettivi. Il distacco di una unità per 18 ore settimanali all'Ufficio Patrimonio avvenuto dal mese di luglio ha provocato un calo di servizi di controllo ed il relativo calo di sanzioni emesse con conseguente diminuzione delle entrate per violazioni amministrative.

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, missioni per conto di altri uffici).

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 e commerciali-promozionali organizzate o patrocinate dal comune;

Dal 01.01.2017 è stata rinnovata la convenzione per la gestione associata del servizio con il Comune di Roana, al fine di ottimizzare la qualità di servizio erogato alle comunità.

Obiettivi e grado di raggiungimento:

#### **Entrate**

Sono state sostanzialmente in calo rispetto il preventivato, oltre che per riduzione di risorse umane, anche per 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;

ridottissimi 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.

#### **VARIE**

Gestione verbali Codice della Strada, verbali Regolamenti e relativi Ruoli;

Pratiche di accertamento residenza;

Notifiche atti;

Affissione avvisi;

Ordinanze ingiunzioni, viabilità e varie;

Relazioni e controlli su richiesta dell'Ufficio Tecnico Comunale e altri su segnalazioni-esposti;

Prestazione servizio elettorale nelle giornate del referendum di autonomia regionale per collegamento seggi e recapito materiale presso il Tribunale;

Notevole attività di supporto all'Ufficio Patrimonio per operazioni di campagna e razioni del combustibile;

Gestione oggetti e documenti smarriti;

Gestione autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico a vario titolo (pubblici esercizi, negozi, attività edilizie, pubblico spettacolo);  
Gestione pratica del mercato settimanale del giovedì durante i mesi di luglio ed agosto, con relativi conteggi e riscossioni TOSAP, oltre alle due giornate sperimentali di giugno e settembre.  
Attività di supporto alle varie manifestazioni, (Mercatini vari, Sagra di San Bartolomeo ecc), cura della relativa riscossione della TOSAP ed assegnazione posteggi.  
Corrispondenza con Prefettura e Viabilità per la sospensione temporanea circolazione piazza o altre strade in caso di particolari manifestazioni;  
Realizzato il corso di educazione stradale per gli studenti delle elementari di Gallio e Stoccareddo.  
Per quanto riguarda l'addestramento e la formazione del personale, si è svolta in estate una sessione obbligatoria di tiri con l'armamento in dotazione, una seconda sessione è stata effettuata in autunno.

#### **ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO**

Non ci sono impegni nella missione.

#### **Missione: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

##### **ANALISI DELLE SPESE CORRENTI**

Nel corso dell'anno 2018 si è svolta regolarmente la gestione delle mense scolastiche, la gestione della mensa Scuola dell'Infanzia e trasporto scolastico;

##### **MENSE SCOLASTICHE**

Hanno usufruito del servizio 58 studenti fino al mese di maggio 2018.  
A seguito dell'adozione della settimana corta nell'a.s.2018/2019 nella scuola primaria del capoluogo, altri 50 bambini usufruiscono del servizio mensa a cui si aggiungono 17 bambini della frazione di Stoccareddo.  
Fino a giugno 2018 n.44 bambini della Scuola dell'Infanzia hanno usufruito del servizio mensa e nell' a.s. 2018/2019 n. 39.

##### **TRASPORTO SCOLASTICO**

Fino a giugno 2018 n. 63 studenti hanno usufruito del servizio di trasporto scolastico e n.55 ne usufruiscono nell' a.s. in corso.

##### **BORSE DI STUDIO**

Sono stati premiati gli studenti meritevoli di borse di studio relative all'anno scolastico 2016/2017: alla cerimonia di premiazione erano presenti 15 studenti della scuola secondaria di primo grado, 22 della scuola secondaria di secondo grado, 6 studenti diplomati e n. 3 studenti universitari e n. 4 studenti laureati.  
Si è provveduto alla stesura del nuovo bando per l'anno scolastico 2017/2018 con la raccolta delle domande e accertamento dei requisiti di idoneità alla partecipazione.

#### **ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO**

Non ci sono impegni nella missione.

#### **Missione: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

##### **ANALISI DELLE SPESE CORRENTI**

Anche per l'anno 2018 la parte amministrativa relativa al Servizio Biblioteca è stata espletata dall'Ufficio Ragioneria mentre la gestione tecnica su incarico esterno è stata seguita dalla Cooperativa Le Macchine Celibi di Bologna.  
Sono stati rinnovati gli abbonamenti ai periodici Bell'Italia e Focus e sono stati acquistati libri di ogni genere.  
Come da Convenzione con il Comune di Asiago per l'Università popolare altopiano dei sette comuni, è stata impegnata la somma per poter far fronte alle spese relative all'organizzazione dei corsi riguardanti l'Università finalizzati a promuovere la cultura in ogni sua forma allo scopo di migliorare la qualità della vita dei cittadini.

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

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

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2018 i prestiti sono stati 2396.

#### 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:

€. 150.000,00 per contributo al Comune di Asiago per Comprensorio delle Melette;

€. 5.906,26 per acquisto beni parchi gioco;

€. 5.221,60 per acquisto attrezzatura palasport;

€. 11.126,40 per acquisto lampade palasport;

€. 3.300,00 per sostituzione serramenti spogliatoi del campo da calcio.

#### **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 al Comitato Organizzatore Locale le cui attività sono riepilogate e depositate presso l'ufficio Segreteria del Comune.*

#### ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

#### **Missione: ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA**

#### ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

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

- accettazione delle pratiche edilizie Permesso di Costruire, SCIA, DIA Piano Casa, CIL, CILA, varianti ecc.; il numero complessivo delle pratiche edilizie presentate è pari a 209;
- istruttoria e calcolo dei contributi concessori;
- redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: permessi di costruire rilasciati n. 16;
- acquisizione richieste di cd e rilascio: rilasciati n. 47
- istruttoria delle segnalazioni di agibilità o agibilità rilasciate con rilascio prese d'atto n. 29;
- deposito denunce cementi armati, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni;
- accettazioni sanatorie con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni;
- verifica di presunti abusi edilizi (su segnalazioni) accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, emanazione di provvedimenti necessari, segnalazione agli enti competenti;
- accettazione richieste per acquisizione pareri dall'ente Vi.Abilità, con invio delle pratiche, acquisizione del nulla-osta e trasmissione alla ditta richiedente;
- accesso agli atti con eventuale ricerca sui registri dei numeri di licenza e/o concessione edilizia (non sempre forniti dai diretti interessati) per risalire alle pratiche stesse: richieste n. 124;
- aggiornamento ed integrazione della modulistica pubblicata sul sito web nell'ottica di fornire un servizio più efficiente al cittadino ed abbreviare i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche;
- gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive (endo-procedimento);
- predisposizione pareri su specifica istanza di parere preliminare;
- verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce da scavo";
- gestione contributi per la tinteggiatura dei fabbricati;
- adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, acquisizione DURC, anagrafe tributaria, trasmissione periodica elenco autorizzazione paesaggistiche, trasmissione periodica rilevamenti piano casa, etc.;
- convocazione e verbalizzazione delle sedute della commissione edilizia, con invio pareri alle ditte interessate;
- pubblicazione degli atti relativi all'amministrazione trasparente in particolare delle pratiche edilizie depositate (pubblicazione semestrale) con necessità di aggiornamento corrente delle pratiche per la successiva pubblicazione;
- pubblicazione all'albo pretorio degli avvisi di rilascio dei permessi di costruire;
- sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie.

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

#### Principali procedimenti urbanistici:

#### Variante Prima al Primo Piano degli Interventi.

Nel 2018 è stata adottata la Variante Prima al Primo Piano degli Interventi, il personale dell'ufficio tecnico è stato impegnato nella gestione delle richieste da parte dei cittadini interessati, soprattutto dopo la pubblicazione dell'avviso per la presentazione delle osservazioni.

L'ufficio ha coadiuvato le attività inerenti la procedura per l'adozione della Variante Prima al Primo Piano degli Interventi, mantenendo quindi il contatto con gli utenti e con l'Amministrazione per la definizione delle scelte progettuali. Inoltre tutte le osservazioni presentate sono state correntemente inviate ai progettisti della Variante Prima per la relativa valutazione.

#### PAES e PICIL

E' stato approvato con DCC lo schema di convenzione per la redazione del PAS e PICIL e aderito all'accordo convenzionale con comuni dell'Altopiano con Società ETRA e SINTESI per l'affidamento del Progetto. Il Comune di Gallio con DCC adesione al "Patto dei Sindaci per il clima e l'energia". Il personale dell'ufficio tecnico è stato impegnato a fornire la documentazione e assistere al rilievo dell'illuminazione pubblica presente nel territorio comunale.

#### Principali procedimenti non ordinari.

##### Completamento opere previste dalla scheda 191 del PRC.

L'Ufficio ha avviato procedimento volto ad incamerare la polizza a garanzia della corretta esecuzione dei lavori. Parte delle somme necessarie per il completamento dei lavori previsti dalla convenzione urbanistica è stata introitata previa redazione da parte di tecnico esterno dello stato di consistenza. Sono stati regolarmente eseguiti e liquidati i lavori relativi alla realizzazione del Parcheggio.

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

L'Ufficio ha avviato procedimento volto ad incamerare la polizza a garanzia della corretta esecuzione dei lavori. È stato redatto da tecnico esterno progetto di fattibilità relativo alla stato di consistenza delle opere di urbanizzazione realizzate e quantificazione economica delle opere che restano da realizzare.

#### ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

€. 3734,81 per restituzione OO.UU.

€. 8.928,57 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.

## ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

### **Missione: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

## ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti stanziamenti:

€ 10.500,00 per interventi su viabilità;

€ 14.796,75 per realizzazione alcuni tratti di marciapiedi;

€ 50.066,89 per realizzazione delle opere di urbanizzazione previste dalla scheda 191 del centro storico;

€ 15.144,47 per arredo della piazza di Gallio e Stoccareddo;

€ 8.627,84 per sistemazione del sagrato della chiesa di Gallio;

€ 253.679,75 per messa in sicurezza e asfaltatura tratti vari;

€ 47.671,19 per manutenzione e completamento tratti vari di pubblica illuminazione;

### **Missione: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

## ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

La gestione dei Servizi Sociali nel corso del 2018 è proseguita in convenzione tra i Comuni di Roana e Gallio, prevedendo uno scambio reciproco del personale in servizio con:

N. 10 ore settimanali dell' Assistente Sociale Dana Carli in organico al comune di Roana;

N. 8 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);

N. 10 ore settimanali dell'Assistente Sociale Maria Letizia Conzato in convenzione con la Cooperativa Sociale Il Faggio.

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

Continua la sostituzione dell'operatore addetto al Servizio di Assistenza Domiciliare durante i suoi periodi di ferie, tramite l'utilizzo di personale in convenzione con la Cooperativa Il Faggio. Generalmente gli utenti accettano il personale diverso da quello dipendente, anche se occorre sottolineare un turn-over importante di operatori interni alla Cooperativa per cui le sostituzioni non vengono sempre garantite dalla stessa figura professionale.

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

Così anche per il servizio pasti caldi a domicilio.

A inizio 2018 si è provveduto ad integrare la delibera di Giunta Comunale di determinazione di tariffe e corrispettivi dei servizi dell'ente a carico degli utenti con l'individuazione di tariffe applicabili a utenti del servizio di Assistenza Educativa Domiciliare tramite criteri reddituali. In virtù di questa nuova disposizione alcuni utenti hanno preferito rinunciare al servizio. La gestione di tale servizio è rimasta affidata alla Cooperativa Il Faggio.

## CONTRIBUTI ECONOMICI A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE

Sono stati erogati contributi economici a carico del bilancio comunale così come segue:

- € 111.526,73 per integrazioni di rette di strutture residenziali (case di riposo del territorio e comunità educativa del territorio);
- € 1.200,00 per sostegno al reddito di un nucleo familiare con minori a carico;
- € 6.060 per minore in affidamento extra-familiare. La Regione, nel corso dell'anno, provvederà all'usuale rimborso della spesa sostenuta. Nel secondo semestre 2018 è continuato il lavoro di monitoraggio di un nucleo familiare con minori collocati in struttura residenziale, specialmente per quanto riguarda il figlio maggiore che ha iniziato il percorso in una nuova realtà scolastica della pianura. Prosegue, inoltre, l'accompagnamento della famiglia in relazione agli accordi presi con l'ufficio in merito alla sua compartecipazione economica alle spese di accoglienza in struttura, che è stata stimata nella cifra di € 6.000,00 annui.

- €3.000,00 alla Parrocchia di Gallio per iniziative a favore dei giovani.
- € 300,00 per attivazione dell'iniziativa Social Day 2018
- € 1.500,00 alla Scuola dell'Infanzia Regina Margherita per la gestione del nido integrato.
- € 800,00 per progetto di elaborazione del lutto denominato "DEATH EDUCATION".
- €296,94 per le spese sostenute per l'organizzazione dei soggiorni marini.

#### CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI

Sono stati erogati i seguenti contributi economici in seguito alla partecipazione a bandi regionali così come segue:

- €1.000,00 a favore di nuclei familiari monoparentali.
- €500,00 a favore di una famiglia con numero di figli pari o superiore a quattro.
- €4.560,00 a favore dei beneficiari dei 9 anziani non autosufficienti beneficiari del contributo regionale "Impegnativa di Cura Domiciliare". Si è in attesa della comunicazione di liquidazione del secondo semestre 2018.
- Si è ancora in attesa di risposta in merito all'avvio del Progetto di servizio civile anziani per gli anni 2014/2015, (Bando anno 2014) e 2016/2017(Bando 2016).

#### ASSEGNO DI MATERNITA' E AL NUCLEO FAMILIARE

Nell'ambito dell'integrazione economica a favore di nuclei familiari, nel secondo semestre 2018 è pervenuta all'Ufficio Servizi Sociali nr. 1 domande di assegno di maternità. Tale domanda, convalidata e correttamente inviata tramite procedura on-line all'Ente erogatore, è stata accolta e l'importo totale liquidato ammonta a € 1.713,10.

#### INSERIMENTI LAVORATIVI

Inoltre, il reinserimento lavorativo avviato ad inizio 2018, in favore di un cittadino svantaggiato in carico da tempo ai Servizi Sociali comunali e al Servizio per le Dipendenze dell'Azienda Sanitaria, mediante l'avvio di un tirocinio di inclusione sociale che prevede attività di manutenzione delle aree comunali in affiancamento agli operai dipendenti, sta proseguendo positivamente.

#### MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'

Dal 1 gennaio 2018 è entrato in vigore il Dlgs 147/2017 che, nel disciplinare il REDDITO DI INCLUSIONE (ReI) quale misura unica nazionale di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale il quale prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni disagiate, congiuntamente alla stesura e realizzazione di un progetto personalizzato di inclusione sociale e lavorativa, finalizzato al superamento della condizione di povertà. L'ufficio Servizi Sociali è, quindi, chiamato per legge a un impegno non indifferente in termini di risorse umane e finanziarie per fare in modo che la nuova misura attecchisca e sia efficace per gli scopi che si prefigge.

Attualmente sono state predisposte e caricate nel portale dell'INPS dedicato nr.10 domande, 2 delle quali hanno riscontrato esito positivo.

In considerazione dell'avvio del REI e ai fini del calcolo del beneficio economico, si rende indispensabile per l'INPS conoscere i trattamenti assistenziali erogati ai nuclei familiari dei beneficiari soprattutto se condizionati alla prova dei mezzi (ISEE o altro criterio economico), sia in forma occasionale, sia in forma periodica. L'Istituto previdenziale ha emanato una circolare invitando gli Enti Locali a ottemperare alla trasmissione delle informazioni attraverso il Casellario dell'assistenza integrato nel nuovo sistema unitario dei servizi sociali (SIUSS). L'ufficio Servizi Sociali quindi ha il compito di inserire in modo puntuale nel portale informatico SIUSS tutti i dati relativi agli interventi assistenziali erogati a favore dei propri cittadini

#### PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE

E' stato affidato ai Caaf già convenzionati anche la gestione delle domande inerenti al Bonus Idrico.

#### PROGETTI SOVRACOMUNALI

Continua l'obbligo da parte del comune di compartecipare alle spese inerenti alla realizzazione di iniziative approvate dalla Conferenza dei Sindaci secondo criteri determinati per quota pro capite; nel corso dell'anno 2018 sono stati liquidati € 1.620,65 nello specifico riferiti ai progetti sovracomunali seguenti:

- € 382,24 Sportello segretariato sociale immigrati
- € 80,00 Progetto "Accomuna"
- € 23,56 Piano Territoriale per l'Integrazione
- € 262,16 Spese segreteria Conferenza dei Sindaci
- € 199,06 A.C.A.T. "progetto insieme"
- € 673,41 Fondo solidarietà Casa San Francesco

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

Nel corso del secondo semestre 2018 il Comune di Gallio ha dato la disponibilità per l'avvio di un progetto di pubblica utilità in virtù di una convenzione stipulata con il Tribunale di Vicenza.

#### ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti stanziamenti:

€. 56.822,93 per ampliamenti cimitero del capoluogo.

#### ***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 2018**

■ 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. 47 del 10/04/2019.

*IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA*  
Lunardi Rag. Rinaldo