



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
Tel. 0424/600211 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1	AREA SEGRETERIA GENERALE- AFFARI GENERALI
-------------------------------------	--

Ufficio: Segreteria Generale – Affari Generali
Referato: Sindaco : Roberto Rigoni Stern
Responsabile : Segretario Generale

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

ELENCO SINTETICO

- *Affari Generali*
- *Protocollo e Archivio Corrente*
- *Rassegna Stampa*
- *Segreteria del Sindaco*
- *Iter procedimentale delle deliberazioni e delle determinazioni del Comune, dalla proposta fino al perfezionamento dei requisiti di efficacia, una volta diventati provvedimenti*
- *Rapporti con gli Organi Istituzionali, comprese le Segreterie delle Commissioni Consiliari Permanenti, con tutte le Aree e gli Uffici Comunali*
- *Attività e procedure relative alla redazione e stipulazione dei contratti del Comune, riguardanti le concessioni cimiteriali*
- *Rapporti con il pubblico*
- *Supporto al Segretario-Direttore Generale*
- *Servizio Cimiteriale – gestione amministrativa*
- *Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione e Corruzione (PTPC)*
- *“Progetto Istanze On -Line” – DLgs 82/2005 art 64/bis ed art 65*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

- *Affari Generali*

L'attività consiste:

- assunzione di tutti quei provvedimenti che riguardano gli organi istituzionali, ovvero spese per missioni, indennità, gettoni di presenza, pagamento di eventuali oneri ai datori di lavoro;
- cura dei rapporti economici e istituzionali con le Associazioni, le Società e gli Enti a cui il Comune partecipa quali, a titolo esemplificativo, “ANCI Nazionale e Veneto”; Unione tra i Comuni della Provincia di Vicenza, “Enti Vicentini nel Mondo”; “Unione Montana Altopiano Sette Comuni”. Obblighi ai sensi del comma 735 art. 1 L. 296/2006.

- *Protocollo e Archivio Corrente*

L'unità “Protocollo e Archivio Corrente” provvede:

- alla registrazione degli atti e della corrispondenza in arrivo e in partenza rispetto all'Ente e interna tra gli uffici;
- all'archiviazione dei documenti depositati agli atti e alla cura dell'archivio corrente;
- alla gestione delle spese postali e di spedizione in genere;
- alla cura dei rapporti con l'azienda fornitrice della macchina affrancatrice e dei software in uso e con Poste Italiane;
- alla conservazione digitale a norma degli allegati al protocollo informatico.

➤ ***Segreteria del Sindaco***

Consiste nella gestione delle attività del Sindaco nei confronti del Pubblico e di altri Enti e Terzi.

➤ ***Iter procedimentale delle deliberazioni e delle determinazioni del Comune, dalla proposta fino al perfezionamento dei requisiti di efficacia, una volta diventati provvedimenti***

Consiste nel fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

➤ ***Rapporti con gli Organi Istituzionali, comprese le Segreterie delle Commissioni Consiliari Permanenti, con tutte le Aree e gli Uffici Comunali***

Concerne il coordinamento delle attività degli organi istituzionali, comprese le commissioni consiliari permanenti, e delle aree e uffici comunali garantendone il collegamento.

➤ ***Attività e procedure relative alla redazione e stipulazione di tutti i contratti del Comune, una volta perfezionato il procedimento di aggiudicazione e, in generale, i procedimenti dai quali derivano i contratti medesimi in collaborazione con l'Ufficio Tributi***

Riguarda l'attività e l'istruttoria precedente e successiva alla redazione e stipulazione dei contratti del comune.

➤ ***Rapporti con il pubblico***

Concerne l'attività di supporto al pubblico per le attività di competenza, nonché relativamente all'accesso agli atti.

➤ ***Supporto al Segretario-Direttore Generale***

Funge da supporto al Segretario-Direttore Generale nelle attività da quest'ultimo espletate, coadiuvandolo nella redazione dei verbali delle riunioni di Consiglio Comunale, nella redazione di atti o documenti amministrativi di varia natura rientranti nella diretta competenza del medesimo, quali gli atti di organizzazione.

➤ ***Servizi Cimiteriali***

L'attività consiste:

- Gestione dei cimiteri con particolare attenzione al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi;
- prenotazione funerali, prenotazione loculi ed ossari, attività amministrative connesse alla tumulazione, estumulazione, esumazione, inumazione, cremazione e rilascio autorizzazioni inerenti ai lavori cimiteriali e tenuta dei registri;
- coordinamento rinvenimento resti mortali da guerra 1915/18 in coordinamento con sacrario militare.
- gestione amministrativa e stipula delle concessioni di loculi, cellette ossario ed aree cimiteriali per cappelle gentilizie e tombe di famiglia.
- Autorizzazioni per la traslazione delle salme, dei feretri e dei resti mortali negli ambiti cimiteriali.

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione e Corruzione (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione e Corruzione.

➤ **“Progetto Istanze On -Line” – DLgs 82/2005 art 64/bis ed art 65**

Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE;

Risorse umane:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C4	36 h/sett.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C4	36 h/sett.
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B2	36 h/sett.

Risorse finanziarie:

USCITE:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1040	8	FORMAZIONE PERSONALE FINANZIARIO E PROGRAMMI	1.500,00	01.03-1.03.02.04.000
1001	3	RIMBORSI AGLI AMMINISTRATORI	2.453,88	01.01-1.03.02.01.000
1002	0	IMPOSTE E TASSE SU ORGANI ISTITUZIONALI	12.927,53	01.01-1.02.01.01.001
1004	2	SPESE PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - ELEZIONI AMMINISTRATIVE POLITICHE E REFERENDUM	8.000,00	01.01-1.01.01.01.000
1004	3	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - ELEZIONI AMMINISTRATIVE POLITICHE E REFERENDUM	2.000,00	01.01-1.03.01.02.010
1004	4	ACQUISTO SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - ELEZIONI AMMINISTRATIVE POLITICHE E REFERENDUM	10.000,00	01.01-1.03.02.99.004
1005	0	UFFICIO STAMPA PER ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	2.000,00	01.01-1.03.02.11.999

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1040	1	FORMAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA URBANISTICA	300,00	08.01-1.03.02.04.000
1040	2	SPESE PER FORMAZIONE PERSONALE LAVORI PUBBLICI	300,00	01.06-1.03.02.04.000
1040	3	FORMAZIONE PERSONALE TURISMO	200,00	07.01-1.03.02.04.000
1040	4	FORMAZIONE PATRIMONIO	160,00	01.05-1.03.02.04.000
1040	5	FORMAZIONE SERVIZI SOCIALI	185,00	12.02-1.03.02.04.000
1001	2	INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI E AI CONSIGLIERI	111.313,25	01.01-1.03.02.01.001
1040	7	FORMAZIONE VARIA DIREZIONE GENERALE	750,00	01.02-1.03.02.04.000
2158	2	RIMBORSO A SEGUITO RETROCESSIONE CELLETTE	6.000,00	12.09-1.09.99.04.000
1043	0	SPESE POSTALI	12.000,00	01.02-1.03.02.16.002
1043	2	PRESTAZIONI DI SERVIZI VARIE PER UFFICI: RILEGATURE, VERBALIZZAZIONE, ALTRO	7.260,00	01.02-1.03.02.13.004
1047	0	SPESE PER LA COMMISSIONE MANDAMENTALE ELETTORALE	500,00	01.03-1.03.02.01.007
1051	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER DIGITALIZZAZIONE COMUNALE - FINANZIATO CON INCENTIVI TECNICI	2.354,00	01.02-1.03.02.19.000
1058	0	SPESE PER LITI ARBITRAGGI, RISARCIMENTI E CONSULENZE	4.000,00	01.02-1.03.02.11.000
1060	0	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	38.900,00	01.02-1.04.04.01.001
1201	0	CONTRIBUTI ED INTERVENTI A FAVORE DEI PARROCI E CAPPELLANI	11.800,00	01.11-1.03.02.01.008
1267	0	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	800,00	03.01-1.03.02.04.004
1654	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI NECROSCOPICI E CIMITERIALI - SEGRETERIA	2.500,00	12.09-1.03.02.99.000
1657	0	ACQUISTO BENI PER CIMITERI COMUNALI	4.000,00	12.09-1.03.01.02.007
1750	0	QUOTA DI PARTECIPAZIONE AD ATO VICENTINO RU PER COPERTURA SPESE SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	6.400,00	09.03-1.04.01.02.018
1040	6	FORMAZIONE UFFICIO COMMERCIO	110,00	01.02-1.03.02.04.999
			248.713,66	

Spese in conto capitale:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	Codice classificazione
3011	1	ACQUISTO BENI PER SERVIZI ISTITUZIONALI FINANZIATO CON PERCENTUALE DA INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE	9.384,00	01.02-2.02.01.05.999
			9.384,00	

Servizi per conto terzi:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
5004	0	DEPOSITI CAUZIONALI	25.000,00	99.01-7.02.04.01.001
5007	0	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI	35.000,00	99.01-7.02.04.02.001

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
			60.000,00	

ENTRATE:

Entrate extratributarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3000	0	DIRITTI DI ROGITO	17.000,00	3.01.02.01.032
3010	0	PROVENTI DEI SERVIZI DI TRASPORTO E POMPE FUNEBRI	17.000,00	3.01.02.01.014
3055	0	CONCESSIONE LOCULI CELLETTE CIMITERIALI	5.000,00	3.01.03.01.003
			39.000,00	

Entrate per conto terzi e partite di giro:

capitoli entrata				
Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
6004	0	DEPOSITI CAUZIONALI	25.000,00	9.02.04.02.001
6007	0	COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI DI TERZI	35.000,00	9.02.04.01.001
			60.000,00	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Calcolatrici	1
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	2
Abbonamento a quotidiani e riviste	2
Telefoni	2
Scanner	1
Fotocopiatori	2
Telefax	1
Sedie	3
Tavoli ufficio	2

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2023 2025

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia:

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	automatismo che permetta la sostituzione dei responsabili dei servizi senza rallentare l'attività amministrativa	Regolamentare	Nessuno	2025
Mantenimento	Flessibilità della	Regolamentare	Nessuno	2025

	programmazione			
--	----------------	--	--	--

- obiettivi di digitalizzazione;

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	Completa digitalizzazione dei provvedimenti dalla fase istruttoria alla pubblicazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Sviluppo	Accessibilità digitale	Modifica sito internet	Previsti nel Bilancio 2023 – PNRR	2025

- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Si richiamano gli obiettivi e le disposizioni previste nel piano delle azioni positive.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Riduzione delle spese di spedizione postali legate alla posta light – Passaggio dall'affrancatrice ad un sistema Conto Corrente	Rispetto del budget di spesa affidato	31/12/2023	Mantenimento riduzione spese postali conseguita nel 2022	meno 200 euro per la posta light rispetto alla spesa sostenuta nel 2022
2	Formazione del personale interno sulla procedura informatica del protocollo in uscita e sulle comunicazioni interne attraverso la procedura prevista da Halley	Maggiore immediatezza e velocità nella risposta agli utenti e risparmio di carta	31/12/2023	70% del personale interessato	100% del personale interessato
3	Formazione del personale interno su tematiche in materia di anticorruzione	Adempimento di legge – formazione sulla sicurezza	31/12/2023	50% del personale interessato	100% del personale interessato
4	Aggiornamento ed ottimizzazione procedure amministrazione trasparente coerente con le innovazioni del D.Lgs.97/2016 e delibera ANAC n. 1310 del 27.12.2016 e delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017	Maggiore efficienza nel realizzare i fini previsti dal D.Lgs 33/2013	31/12/2023	Ottimizzazione progressiva con coinvolgimento degli uffici	Completamento delle sottosezioni di secondo livello
5	Aggiornamento ed ottimizzazione piano riorganizzazione società partecipate-D.Lgs. 175/2016.	Raggiungere gli obiettivi previsti dalla legge 190/2014 e dal D.Lgs 175/2016	31/12/2023	Realizzare il riordino della società patrimoniale	Raggiungimento obiettivi L. 190/2014 e D.lgs.n.

	Revisione ordinaria. Analisi annuale (art. 20)				175/2016
6	Programmazione esumazioni campo speciale 4 lato ovest	Verifica e avvio procedura comunicazioni albo e familiari	31/12/2023	Attivazione procedura avviso pubblico	Esumazione intero campo e collocazione resti mortali

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. deliberazioni di Consiglio Comunale	Disponibilità loculi ed ossari n.
N. deliberazioni di Giunta Comunale	N. concessioni loculi ed ossari n.
N° Determinazioni dei Responsabili dei Servizi	N. recupero salme da casa /
N° atti protocollati	N. recupero salme con sacrario militare /
N. atti concessioni cimiteriali	N. regolamenti inseriti in formato word /
N. Ordinanze	
N. decreti del Sindaco	



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
tel. 0424/463886 - Fax 0424/465379
C.F. 84001350242 - P.I. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 – AREA VIGILANZA

Ufficio: Polizia Locale

Referato: Sindaco

Responsabile: Segretario Generale (ad interim)

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Elenco sintetico:

- **Codice della strada - mobilità e traffico**
- **Polizia giudiziaria**
- **Pubblica sicurezza**
- **Polizia annonaria, commerciale, edilizia-urbanistica, rurale e ambientale**
- **Sanzioni amministrative di competenza**
- **Notifiche e contenzioso e attività di messo comunale**
- **Provvedimenti autorizzatori (occupazioni suolo pubblico)**
- **Accertamenti di supporto ai Servizi demografici**
- **Tenuta del Gonfalone**
- **Supporto agli Organi di Governo, alle Aree e agli uffici comunali, anche per commissioni fuori dal territorio comunale.**

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

Il Settore **“Polizia Municipale”** costituisce la struttura attraverso cui l’Amministrazione assicura le funzioni di vigilanza, nella molteplicità delle attribuzioni assegnate agli enti locali.

➤ **Codice della strada - mobilità e traffico**

L’attività di polizia stradale comprende:

- la viabilità manuale, finalizzata a garantire il regolare flusso del traffico veicolare;
- l’attività di prevenzione mediante l’istituzione di posti di controllo o di blocco, anche in ore notturne;
- l’attività di repressione dei comportamenti che costituiscono violazione alle norme del Codice della Strada;
- la redazione delle ordinanze sulla viabilità e il contestuale controllo sulla loro osservanza, attraverso uno studio di settore che individua le migliorie da apportare alla segnaletica orizzontale e verticale, con una più opportuna collocazione degli stalli riservati alla sosta dei veicoli.

➤ **Polizia giudiziaria**

L’attività di Polizia Giudiziaria prevede tutta una serie di funzioni previste dal Codice di Rito consistenti in attività di indagine, al fine di accertare la sussistenza di reati, a quella informativa che prevede la comunicazione della notizia di reato con le attività di indagine svolte (verbale di identificazione, elezione del domicilio e nomina del difensore, verbale di sequestro del corpo di reato, annotazione di servizio,

verbale di sommarie informazioni o dichiarazioni spontanee, ecc.) alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

➤ ***Pubblica sicurezza***

La Pubblica Sicurezza, con finalità preventiva, mira a monitorare l'attività dei pubblici esercizi, delle discoteche, dei bar, delle manifestazioni di qualunque genere (sportive, culturali, agonistiche, ecc.).

➤ ***Polizia annonaria, commerciale, edilizia-urbanistica, rurale e ambientale***

- 1) la Polizia Annonaria e Commerciale investe il settore del commercio pubblico, in sede fissa o ambulante, del mercato settimanale (estivo e invernale), della pubblicità e delle affissioni;
- 2) la polizia edilizia e ambientale, si esplica nel controllo dei cantieri, degli scavi, sull'ottemperanza alle ordinanze adottate dal Responsabile del Settore Urbanistica, con attività di repressione dell'abusivismo edilizio o in materia di inquinamento ambientale;
- 3) la Polizia Rurale si esplica nella sorveglianza delle zone pascolive, boschive e in genere di tutte le aree rurali, controlli che sono svolti unitamente al Corpo Forestale dello Stato.

➤ ***Sanzioni amministrative di competenza del Sindaco***

➤ ***Notifiche e contenzioso e attività di messo comunale***

Si tratta dell'attività di notificazione dei verbali di violazione alle norme del C.d.S., delle sanzioni amministrative, delle ordinanze ingiunzione o di archiviazione nelle quali l'Autorità competente è il Sindaco, nonché tutte le altre notifiche espletate attraverso l'attività del messo comunale individuato all'interno dell'organico della Posizione Organizzativa.

Attività di gestione del contenzioso, sia amministrativa con redazione del fascicolo per la Prefettura, che giudiziale con redazione della comparsa di costituzione e risposta. Il patrocinio avanti al Giudice di Pace o al Tribunale è garantito tramite la presenza dei due ufficiali del Comando di P.M.

➤ ***Provvedimenti autorizzatori***

Si tratta dell'attività di rilascio dei provvedimenti autorizzativi di competenza esclusiva della P.M. (rilascio permessi per invalidi, per la sosta nelle zone a traffico limitato, delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, delle dichiarazioni di soggiorno per cure climatiche, ecc.).

➤ ***Accertamenti di supporto ai Servizi demografici***

Si tratta dell'attività di accertamento sulle residenze, svolta ora dal messo comunale in carico al Comando di Polizia.

➤ ***Tenuta del Gonfalone***

Concerne la tenuta del Gonfalone in tutte le cerimonie ufficiali che si svolgono nell'Altopiano, oltre a quelle che si svolgono fuori del territorio, che esigono la presenza istituzionale del Comune.

➤ ***Supporto agli Organi di Governo, alle Aree e agli uffici comunali, anche per commissioni fuori dal territorio comunale***

L'attività di supporto agli uffici comunali (es. all'ufficio elettorale nel corso di elezioni o referendum), o ad altre amministrazioni, in seguito a convenzioni stipulate per lo svolgimento di particolari servizi (manifestazioni sportive, fieristiche, controlli di polizia stradale/annonaria, ecc.) viene effettuata durante tutto il periodo dell'anno.

Inoltre l'attività istituzionale si concretizza in iniziative ed azioni di "sicurezza urbana", comprendenti sia interventi prossimi all'ambito di competenza delle altre forze di polizia, assicurata principalmente con azioni di supporto a queste, sia secondo forme più tradizionali legate ai compiti di vigilanza che l'ordinamento attribuisce al Comune.

➤ **"Raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione e Corruzione

➤ **"Progetto Istanze On -Line" – D.lgs. 82/2005 art 64/bis ed art 65**

Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE;

Risorse umane:

VICE COMANDANTECOMANDO POLIZIA LOCALE	C4	36 h/sett.
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	36 h/sett.
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	36 h/sett.
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	36 h/sett.
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C4	36 h/sett.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C4	28 h/sett.

Risorse finanziarie:

USCITE:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1158	0	CONTRIBUTO COMUNICAZIONI ELETTRONICHE ART. 34 D.LVO 259/2003	800,00	01.05-1.04.01.01.000
1262	1	PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE - PREVIDENZA COMPLEMENTARE INTEGRATIVA	5.000,00	03.01-1.01.02.01.001
1263	1	SPESE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE IN CONVENZIONE	6.000,00	03.01-1.09.01.01.001
1265	0	SPESE PER RISCOSSIONI COATTIVE ED INGIUNTIVE	6.000,00	03.01-1.03.02.03.999
1265	1	SPESE PER IL VESTIARIO DELLA POLIZIA MUNICIPALE	3.300,00	03.01-1.03.01.02.004
1270	5	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	13.000,00	03.01-1.03.02.16.000
1271	0	ACQUISTO BENI PER APPARECCHIATURE E ATTREZZATURE DI P.M.	1.000,00	03.01-1.03.01.02.007
1273	0	MANUTENZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	2.500,00	03.01-1.03.02.09.004
1274	0	LOCAZIONE AUTOVELOX MISURATORE DI VELOCITA' E ALTRE ATTREZZATURE PER POLIZIA LOCALE	6.000,00	03.01-1.03.02.07.008
1933	1	SPESE SEGNALETICA STRADALE: PRESTAZIONE DI SERVIZI	25.000,00	10.05-1.03.02.09.008
1933	2	SPESE DI SEGNALETICA STRADALE: ACQUISTO BENI	5.500,00	10.05-1.03.01.02.000
2159	0	RESTITUZIONE ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	1.500,00	01.01-1.09.99.04.000

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
2175	1	VERSAMENTO QUOTE SANZIONI AMMINISTRATIVE PER ALTRI ENTI	900,00	03.01- 1.04.01.02.000
			76.500,00	

ENTRATE:

Entrate extratributarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3008	0	SANZIONI PER INFRAZIONI AI REGOLAMENTI COMUNALI	23.000,00	3.02.02.01.002
3008	2	SANZIONI PER INFRAZIONI AI REGOLAMENTI COMUNALI SU RUOLI	5.000,00	3.02.02.01.002
3009	0	SANZIONI PER VIOLAZIONI ALLE NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE	70.000,00	3.02.02.01.004
3009	1	ENTRATE PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA CON VERSAMENTI DIRETTI	108.000,00	3.02.02.01.004
3040	0	PROVENTI DA PERMESSI DI SOSTA - PARCHEGGI - A TITOLO ONEROSO	9.500,00	3.01.02.01.020
3043	0	PROVENTI DEI PARCHEGGI PUBBLICI SERVIZIO	80.000,00	3.01.02.01.020
3160	0	RECUPERO SPESE PER NOTIFICHE	2.000,00	3.01.02.01.999
			297.500,00	

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2023 2025

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia:

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	automatismo che permetta la sostituzione dei responsabili dei servizi senza rallentare l'attività amministrativa	Regolamentare	Nessuno	2025
Mantenimento	Flessibilità della programmazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi di digitalizzazione;

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	Completa digitalizzazione dei provvedimenti dalla fase istruttoria alla pubblicazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
------	-----------	--------	------------------	---------------

Sviluppo	Accessibilità digitale	Modifica sito internet	Previsti nel Bilancio 2023 – PNRR	2025
----------	------------------------	------------------------	-----------------------------------	------

- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Si richiamano gli obiettivi e le disposizioni previste nel piano delle azioni positive.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				valore minimo	valore massimo
1	Accertamenti art. 80/14° mediante postazione telecamera lettura targhe (revisioni)	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2023	n. 30 controlli	n. 50 controlli
2	Verifica documenti permesso sosta disabili attualmente rilasciati	Correttezza nel rilascio – evitare abusi	30/09/2023	Tutti	Tutti
3	Gestione del sistema dei dissuasori a sollevamento idraulico senza dover ricorrere all'ufficio tecnico	Autonomia nella gestione – corretto utilizzo dissuasori -	30/06/2023	Entro il termine previsto	30 giorni prima del termine previsto
4	Vigilanza su spazi sosta tariffata	Miglioramento situazione parcheggi residenti e attività commerciali	31/12/2023	n. 100 controlli	n. 200 controlli
5	Verifica divieti di sosta con maggiore attenzione spazi dedicata sosta disabili e nei periodi di alta stagione (festività, fine settimana, periodo dal 15/07 al 15/09)	Migliore gestione spazi e rispetto categorie deboli	Tutto l'anno	n. 2 ore di verifica giornaliera nei periodi interessati	N. 4 ore di verifiche giornaliere nei periodi interessati

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI 2023	
N. incidenti stradali rilevati	N. provvedimenti ingiuntivi emessi
N. interventi per trattamenti sanitari obbligatori	N. ordinanze emesse per il miglioramento della viabilità
N. sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada	N. rilasci autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico
N. notizie di reato	N. accertamenti anagrafici
N. sanzioni amministrative per violazioni alle norme dello Stato, regionali o regolamenti comunali	N. delle cause patrocinate avanti il Giudice di Pace o il Giudice Ordinario
N. notificazioni	N. ore verifiche giornaliere dei stalli di sosta disabili nei periodi previsti da obiettivo 5

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile dell'Area di vigilanza



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI E INFORMATICI
--------------------------------	--

REFERATO: Assessore Egle Dalle Ave

RESPONSABILE: Stefano Costantini

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

ELENCO SINTETICO

Ufficio Ragioneria e contabilità

- *Attività fiscale: gestione IVA, fatturazioni;*
- *Bilanci e contabilità - tesoreria*
- *Controllo di Gestione*
- *Inventario*
- *Ricorso all'indebitamento*
- *Servizi Informatici e macchine d'ufficio*
- *Assicurazioni*

Ufficio Personale

- *Trattamento giuridico-economico e previdenziale del personale*
- *Rapporti con il Nucleo di Valutazione*
- *Trattamento Economico Organi Istituzionali*

- *Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

➤ *Attività fiscale*

L'attività consiste nei seguenti adempimenti:

applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;

versamenti mensili per IVA e IRAP;

predisposizione denunce annuali (770, IVA, IRAP e UNICO);

➤ *Bilanci e contabilità - tesoreria*

L'attività consiste:

- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso: verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto. Sollecito continuo agli uffici per controllo versamenti.
- rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio e statistiche varie;
- predisposizione della bozza di Bilancio sulla base degli impegni di spesa assestati, invio ai Responsabili per la verifica, elaborazione dei dati, elaborazione dati per la relazione revisionale e programmatica;
- predisposizione della bozza del Piano Esecutivo di Gestione seguendo le direttive del Direttore Generale;
- predisposizione del Rendiconto di Gestione con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere.
- protocollo fatture in arrivo e smistamento agli uffici;
- inserimento determinazioni con impegni di spesa per allacciamento con la contabilità;
- statistiche varie, quali ad esempio la dichiarazione attestante il pagamento dell'iva per i contratti di servizi non commerciali.

➤ ***Controllo di Gestione***

Costante monitoraggio del mantenimento dell'equilibrio di bilancio, dell'andamento dell'entrata e della spesa, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

➤ ***Inventario***

Tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio:

- inserimento beni dimessi su segnalazione degli uffici che ne hanno disposto la dismissione;
- inserimento beni acquisiti;
- conservazione e gestione delle opere pubbliche ai fini dell'Inventario e del Conto del Patrimonio, ovvero registrazione dell'opera (quadro economico), dei provvedimenti collegati, dei pagamenti, dello stato finale e inserimento nel conto del patrimonio.

➤ ***Ricorso all'indebitamento***

L'attività consiste:

- procedimenti di acquisizione ed accensione di investimenti a seguito della loro previsione nel bilancio e dell'approvazione dei provvedimenti propedeutici (quale il progetto definitivo);
- gestione dei mutui, ovvero pagamento dell'ammortamento, richieste di somministrazione, richieste di novazioni soggettive o oggettive qualora necessario ed eventuali richieste di riduzioni.

➤ ***Servizi Informatici e macchine d'ufficio***

Il servizio provvede all'acquisizione e manutenzione dei beni informatici comunali nonché delle macchine ed attrezzature d'ufficio, ovvero personal computer, stampanti, fotocopiatrici, calcolatrici

da tavolo ecc. Inoltre gestisce i rapporti con il consulente informatico e, sulla base delle esigenze e richieste da parte degli altri Responsabili di costo, procede all'eventuale acquisizione di programmi applicativi.

➤ ***Assicurazioni***

Gestione dei rapporti assicurativi, relativamente alla stipula e all'aggiornamento delle polizze assicurative, tramite società di brocheraggio. La gestione dei sinistri, ovvero loro comunicazione e rapporti conseguenti, viene effettuata alla suddetta società direttamente da parte del servizio interessato al sinistro, assicurando in tal modo una maggiore snellezza nella procedura e tempestività di comunicazione.

➤ ***Trattamento Economico Organi Istituzionali***

Sulla base delle determinazioni degli "affari generali" l'ufficio del personale procede alla elaborazione e al pagamento di quanto dovuto al Sindaco, agli assessori e ai consiglieri. La procedura avviene cumulativamente con il trattamento economico del personale.

➤ ***Trattamento giuridico-economico e previdenziale del personale***

L'attività consiste:

- gestione interna degli stipendi con relativa elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti comunali e dei percepenti compensi assimilati (Amministratori e Collaboratori Coordinati e Continuativi), sulla base della comunicazione da parte degli uffici direttamente interessati delle competenze dovute mensilmente;
- relative denunce mensili Cpdel, Inadel, Tfr, Irap e Inps;
- gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti e dei rapporti con la delegazione trattante;
- rilevazione statistiche: Conto Annuale e relazione conto annuale (con dati forniti anche da tutti gli uffici comunali) e anagrafe delle prestazioni per la parte relativa sia ai dipendenti comunali che ai professionisti;
- gestione delle ferie e dei permessi con relative verifiche;
- i.r.p.e.f. denuncia mensile per ogni tipo di ritenuta compreso quelle per il personale dipendente
 - rilascio certificazione per compensi per lavoro autonomo - lavoro autonomo occasionale - contributi ecc. - compilazione e controllo relativi quadri 770;
- pratiche di assunzione e cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato, attraverso predisposizione dei relativi provvedimenti, quali indizione dei concorsi pubblici, contratto di lavoro individuale;
- autoliquidazione Inail e Ruoli Inpdap (Cpdel, Inadel Tfr);
- predisposizione dei modelli Cud;
- pratiche varie Inpdap, quali cessione del quinto, piccoli prestiti, ricongiunzioni, riscatti, pratiche di pensione, modelli 98 e ruoli.

➤ ***Rapporti con il Nucleo di Valutazione***

L'attività consiste nella cura dei rapporti con il Nucleo di Valutazione, anche di natura finanziaria, e relativa attività di segreteria e di istruttoria.

➤ ***Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)***

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione e Corruzione (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione e Corruzione.

➤ **“Progetto Istanze On -Line” – D.Lgs. 82/2005 art. 64/bis e art. 65**

Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE;

Risorse umane:

Ufficio Ragioneria:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C4	24 h/sett.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C5	36 h/sett.

Ufficio personale:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C4	36 h/sett.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C2	18 h/sett.

Risorse finanziarie:

USCITE:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1010	0	COMPENSO REVISORI DEI CONTI	11.000,00	01.03- 1.03.02.01.008
1015	0	INCARICO DATA PROTECTION OFFICER	4.000,00	01.01- 1.03.02.11.999
1044	0	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	163.000,00	01.02- 1.10.04.01.000
1048	4	MANUTENZIONI PER MACCHINE DA UFFICIO	700,00	01.02- 1.03.02.09.006
1049	0	PRESTAZIONI SERVIZI RAGIONERIA	18.000,00	01.03- 1.03.02.11.008
1049	1	ACQUISTO BENI DI CONSUMO (TONER PER FAX - BADGES PER TIMBRATORI ECC.)	500,00	01.02- 1.03.01.02.000
1050	0	CONTRATTI DI LOCAZIONE PER BENI COMUNALI	5.500,00	01.02- 1.03.02.07.008
1052	0	RINNOVO E AGGIORNAMENTO ATTREZZATURE INFORMATICHE UFFICI	6.020,00	01.02- 1.03.01.02.006

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1053	0	SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI IL CENTRO ELETTRONICO	63.000,00	01.02- 1.03.02.19.000
1053	1	ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	121.992,00	01.02- 1.03.02.19.999
1078	0	INTERESSI PASSIVI MUTUI	6.065,00	01.05- 1.07.05.04.000
1157	1	TASSE SUL PATRIMONIO	1.890,00	01.05- 1.02.01.12.001
1163	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALL'AMBIENTE	356,00	09.02- 1.07.05.05.000
1172	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RELATIVI AD INTERVENTI SUL TERRITORIO	1.505,00	09.02- 1.07.05.04.000
1460	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI SCUOLA MEDIA	4.067,00	04.02- 1.07.05.04.000
1485	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE DI INTERESSE CULTURALI	3.672,04	05.02- 1.07.05.04.000
1834	1	INTERESSI PASSIVI MUTUI STADIO GHIACCIO E ALTRI IMPIANTI	8.295,00	06.01- 1.07.05.04.000
1912	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUO CENTRO POLIFUNZIONALE EX CASERMA RIVA - CASA DI RIPOSO	2.778,50	12.03- 1.07.05.04.004
1938	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE	3.002,00	10.05- 1.07.05.04.004
1941	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI ALLA VIABILITA	64.000,00	10.05- 1.07.05.04.004
2053	0	COMPENSO PER IL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI	6.500,00	01.04- 1.03.02.13.999
2151	0	FONDO DI RISERVA	30.000,00	20.01- 1.10.01.01.001
2154	0	IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO	50.000,00	01.03- 1.10.03.01.001
2155	0	FONDO PER RINNOVO CONTRATTUALE	63.647,12	20.03- 1.01.01.01.001
2173	0	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	1.000,00	01.03- 1.07.04.04.999
2173	1	SPESE PER SERVIZI DI TESORERIA	10.000,00	01.03- 1.03.02.17.002
2174	0	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' - FCDE	185.352,64	20.02- 1.10.01.03.001
			835.842,30	

Spese in conto capitale:

CAPITOLI USCITA Query				
Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3008	3	AVVISO MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI	32.589,00	01.11- 2.02.03.99.001
3011	0	ACQUISTO ATTREZZATURE PER UFFICI MUNICIPALI (FOTOCOPIATORE, MATERIALE INFORMATICO, ARREDI)	3.000,00	01.02- 2.02.01.06.001
			35.589,00	

Spese per incremento attività finanziarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
4500	0	VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI	650.000,00	01.03-3.04.07.01.001
			650.000,00	

Rimborso Prestiti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
4011	0	QUOTE CAPITALI PER AMMORTAMENTO MUTUI	381.000,00	50.02-4.03.01.04.004
			381.000,00	

Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
4001	0	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	1.550.000,00	60.01-5.01.01.01.001
			1.550.000,00	

Uscite per conto terzi e partite di giro:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
5002	1	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI	100.000,00	99.01-7.01.03.01.001
5005	0	SERVIZIO PER PARTITE DI GIRO (SPLIT PAYMENT DAL 2015)	650.000,00	99.01-7.01.01.02.001
5005	2	SPESE PER CONTO DI TERZI	100.000,00	99.01-7.02.99.99.999
5005	3	SPESE PER PARTITE DI GIRO	250.000,00	99.01-7.01.99.99.999
5005	10	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE (SPLIT PAYMENT) PER IVA COMMERCIALE	100.000,00	99.01-7.01.01.02.001
5008	0	PARTITE DI GIRO - SPESE NON ANDATE A BUON FINE	10.000,00	99.01-7.01.99.01.001
5009	0	SPESE PER CONTO TERZI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	116.000,00	99.01-7.02.03.03.001
5010	0	REINTEGRO VINCOLI	250.000,00	99.01-7.01.99.06.002
5010	1	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI	250.000,00	99.01-7.01.99.06.001
			1.826.000,00	

ENTRATE:

capitoli entrata				
Capitolo	Articolo	descrizione	2023	Codice classificazione
1	0	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	1.756.290,00	0.00.00.00.000
3	0	FONDO VINCOLATO SPESE IN CONTO CAPITALE	888.985,07	0.00.00.00.000
			2.645.275,07	

Trasferimenti correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	Codice classificazione
2003	1	CONTRIBUTI STATALI	66.000,00	2.01.01.01.001
2003	30	CONTRIBUTO DELLO STATO	40.000,00	2.01.01.01.001
2003	80	ALTRI CONTRIBUTI DELLO STATO - IVA - PUBBLICITA' - CONTRATTO	203.640,00	2.01.01.01.000
2022	0	CONTRIBUTI STATALI - PA DIGITALE	121.992,00	2.01.01.01.001
2077	0	CONTRIBUTI BIM	30.000,00	2.01.01.02.018
			461.632,00	

Entrate extratributarie:

capitoli entrata				
Capitolo	Articolo	descrizione	2023	Codice classificazione
3082	0	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI E POSTALI	5,00	3.03.03.04.001
3085	0	INTERESSI SU MUTUI NON ANCORA EROGATI	100,00	3.03.03.04.001
3132	0	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	40.950,00	3.05.99.02.001
3133	0	RECUPERO SPESE SOSTENUTE PER PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA - CAP. 1100	5.000,00	3.05.02.03.005
3136	0	RECUPERO SOMME PER SINISTRI - DANNI RIMBORSATI	35.000,00	3.05.01.01.000
3138	0	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	41.000,00	3.05.99.99.999
3138	1	RECUPERO QUOTE AMMORTAMENTO MUTUI DA CONSORZIO ACQUEDOTTO	6.540,00	3.01.03.02.001
			128.595,00	

Entrate in conto capitale:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	Codice classificazione
4008	3	AVVISO MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI	32.589,00	4.02.01.01.001
			32.589,00	

Entrate da riduzione di attività finanziarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	Codice classificazione
5400	0	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI	650.000,00	5.04.07.01.001
			650.000,00	

Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	Codice classificazione
5001	0	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	1.550.000,00	7.01.01.01.001
			1.550.000,00	

Entrate per conto terzi e partite di giro:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	Codice classificazione
----------	----------	-------------	------	------------------------

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	Codice classificazione
6001	1	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI	50.000,00	9.01.03.02.001
6005	0	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI (SPLIT PAYMENT DAL 2015)	650.000,00	9.01.01.02.001
6005	2	ENTRATE PER CONTO DI TERZI	100.000,00	9.02.99.99.999
6005	3	ENTRATA PER SERVIZI PER PARTITE DI GIRO - USCITA 5005 3	250.000,00	9.01.99.99.999
6005	10	VERSAMENTO RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE (SPLIT PAYMENT) PER IVA COMMERCIALE	100.000,00	9.01.01.02.001
6008	0	PARTITE DI GIRO - SPESE NON ANDATE A BUON FINE	10.000,00	9.01.99.01.001
6009	0	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI PER OPERAZIONI IN CONTO TERZI	116.000,00	9.02.02.02.001
6010	0	REINTEGRO INCASSI VINCOLATI	250.000,00	9.01.99.06.002
6010	1	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI	250.000,00	9.01.99.06.001
			1.783.950,00	

Risorse finanziarie ufficio personale:

Risorse finanziarie:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1011	0	FONDO AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	50.000,00	01.10-1.01.01.01.002
1012	0	FONDO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE -ONERI A CARICO DELL'ENTE	14.000,00	01.10-1.01.02.01.001
1013	0	FONDO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE - IRAP	4.500,00	01.01-1.02.01.01.001
1021	0	STIPENDI AL PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA	240.000,00	01.02-1.01.01.01.002
1022	0	ONERI A CARICO DEL COMUNE SU STIPENDI PERSONALE SEGRETERIA	75.000,00	01.02-1.01.02.01.001
1024	2	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE VIAGGI	2.000,00	01.02-1.03.02.02.002
1027	1	MENSA PERSONALE DIPENDENTE E BUONI PASTO	19.000,00	01.02-1.01.01.02.002
1029	0	IRAP SU STIPENDI SEGRETERIA E LICENZE E COMMERCIO	23.000,00	01.02-1.02.01.01.001
1038	0	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO GENERALE	12.575,17	01.02-1.01.01.01.000
1038	1	DIRITTI DI ROGITO - ONERI A CARICO COMUNE	3.750,00	01.02-1.01.02.01.001
1040	0	SPESE PER LA FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E SPECIALIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	1.900,00	01.02-1.03.01.01.001
1060	3	CONTRIBUTO ANNUALE DOVUTO ALL'ARAN PER ATTIVITA' DI NEGOZIAZIONE	150,00	01.02-1.04.01.01.010
1071	0	STIPENDI DEL PERSONALE GESTIONE ECONOMICA	153.575,00	01.03-1.01.01.01.002
1071	1	INCENTIVAZIONE AL PERSONALE PER ATTIVITA' DI VERIFICA ED	11.000,00	01.04-

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
		ACCERTAMENTO		1.01.01.01.004
1071	2	ONERI RIFLESSI SU INCENTIVAZIONE AL PERSONALE PER ATTIVITA' DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO	3.000,00	01.04- 1.01.02.01.001
1071	3	IRAP SU INCENTIVAZIONE AL PERSONALE PER ATTIVITA' DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO	950,00	01.04- 1.02.01.01.001
1072	0	STIPENDI GESTIONE ECONOMICA - ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	42.428,00	01.03- 1.01.02.01.001
1073	0	PERSONALE GESTIONE ECONOMICA - IRAP	13.904,00	01.03- 1.02.01.01.001
1081	0	PERSONALE UFFICIO TECNICO - STIPENDI E ASSEGNI FISSI	120.000,00	01.06- 1.01.01.01.002
1081	1	UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI PATRIMONIO STIPENDI PERSONALE	57.000,00	01.06- 1.01.01.01.002
1082	0	PERSONALE UFFICIO TECNICO - ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	35.500,00	01.06- 1.01.02.01.001
1082	1	UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - ONERI RIFLESSI PERSONALE DIPENDENTE	16.000,00	01.06- 1.01.02.01.001
1084	1	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGI	320,00	01.06- 1.03.02.02.002
1085	0	SERVIZIO TECNICO - IRAP	11.000,00	01.06- 1.02.01.01.001
1085	1	UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - IRAP SU STIPENDI 1081/01	5.200,00	01.06- 1.02.01.01.001
1121	0	SERVIZI DEMOGRAFICI - SPESE PER IL PERSONALE DIPENDENTE	50.000,00	01.07- 1.01.01.01.002
1122	0	PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI - ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	14.000,00	01.07- 1.01.02.01.001
1123	0	SERVIZI DEMOGRAFICI - IRAP	4.470,00	01.07- 1.02.01.01.001
1151	0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFF. PATRIMONIO	109.340,00	01.05- 1.01.01.01.002
1152	0	STIPENDI UFFICIO PATRIMONIO - ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	34.691,00	01.05- 1.01.02.01.001
1159	0	IRAP SU STIPENDI EMOLUMENTI UFFICIO PATRIMONIO	10.431,00	01.05- 1.02.01.01.001
1261	0	PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	122.000,00	03.01- 1.01.01.01.002
1262	0	PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE - ASSEGNI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	37.000,00	03.01- 1.01.02.01.001
1264	2	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGI POLIZIA LOCALE	300,00	03.01- 1.03.02.02.002
1266	0	GESTIONE POLIZIA MUNICIPALE - IRAP	10.500,00	03.01- 1.02.01.01.001
1411	0	PERSONALE SCUOLABUS - STIPENDI E ASSEGNI FISSI	23.000,00	04.06- 1.01.01.01.002
1412	0	PERSONALE SCUOLABUS - ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	7.393,00	04.06- 1.01.02.01.001
1415	0	IRAP PERSONALE SCUOLABUS	2.373,00	04.06- 1.02.01.01.001
1471	0	PERSONALE BIBLIOTECA - STIPENDI ED ASSEGNI FISSI	10.500,00	05.02-

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
				1.01.01.01.002
1472	0	PERSONALE BIBLIOTECA - ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	3.500,00	05.02- 1.01.02.01.001
1473	0	IRAP PERSONALE MISSIONE CULTURA	1.310,00	05.01- 1.02.01.01.001
1473	1	IRAP PER INTERVENTI CULTURALI - UFFICIO TURISMO CULTURA	500,00	05.01- 1.02.01.01.001
1561	0	PERSONALE URBANISTICA: STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI	85.000,00	08.01- 1.01.01.01.002
1562	0	PERSONALE URBANISTICA: ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	23.000,00	08.01- 1.01.02.01.001
1563	0	COMPENSI PER PRESTAZIONI RELATIVE A ESERVIZI SUL TERRITORIO IRAP	6.800,00	08.01- 1.02.01.01.001
1651	0	PERSONALE CIMITERIALE: STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI	21.300,00	12.09- 1.01.01.01.002
1652	0	PERSONALE CIMITERIALE: ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	6.909,00	12.09- 1.01.02.01.001
1655	0	GESTIONE CIMITERIALE: IRAP	2.120,00	12.09- 1.02.01.01.001
1835	0	IRAP SU PRESTAZIONI PER SPORT	500,00	12.03- 1.02.01.01.001
1871	0	PERSONALE SERVIZI SOCIALI: STIPENDI E ASSEGNI FISSI	70.000,00	12.03- 1.01.01.01.002
1872	0	PERSONALE SERVIZI SOCIALI: STIPENDI E ASSEGNI FISSI	20.000,00	12.03- 1.01.02.01.001
1874	0	SERVIZI SOCIALI: IRAP	6.300,00	12.03- 1.02.01.01.001
2071	0	PERSONALE ADIBITO A SERVIZI TURISTICI - STIPENDI ED ASSEGNI FISSI	68.000,00	07.01- 1.01.01.01.002
2072	0	PERSONALE ADIBITO A SERVIZI TURISTICI - ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	20.000,00	07.01- 1.01.02.01.001
2074	0	IRAP SU COMPENSI PERSONALE MISSIONE TURISMO	6.000,00	07.01- 1.02.01.01.001
2164	0	FONDO DI PRODUTTIVITA	124.000,00	01.02- 1.01.01.01.004
2164	1	FONDO STRAORDINARIO	17.511,00	01.02- 1.01.01.01.003
2164	5	INCENTIVAZIONE UFFICI PER ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE	30.000,00	01.02- 1.01.01.01.004
2165	0	ONERI RIFLESSI SU FONDO INCENTIVANTE	35.000,00	08.01- 1.01.02.01.001
2165	1	ONERI RIFLESSI SU INCENTIVAZIONE UFFICI TECNICI -	8.400,00	01.02- 1.01.02.01.001
2166	0	IRAP SU FONDO INCENTIVANTE	11.200,00	08.01- 1.02.01.01.001
2166	1	IRAP SU FONDO INCENTIVANTE PER ATTIVITA TECNICHE (CAP. 2165/05)	2.550,00	08.01- 1.02.01.01.001
			1.921.650,17	

Uscite per conto terzi e partite di giro:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
5001	0	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	230.000,00	99.01- 7.01.02.02.001
5001	1	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI	50.000,00	99.01- 7.01.03.02.001
5002	0	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI	300.000,00	99.01- 7.01.02.01.001
5003	0	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE PER CONTO DI TERZI	55.000,00	99.01- 7.01.02.99.999
			635.000,00	

ENTRATE:

Entrate extratributarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3137	0	RECUPERO SPESE PERSONALE IN CONVENZIONE CON ALTRI ENTI	46.000,00	3.05.02.01.001
			46.000,00	

Entrate per conto terzi e partite di giro:

capitoli entrata				
Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
6001	0	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	230.000,00	9.01.02.02.001
6002	0	RITENUTE ERARIALI	300.000,00	9.01.02.01.001
6002	1	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI	100.000,00	9.01.03.01.001
6003	0	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	55.000,00	9.01.02.99.999
			685.000,00	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE uffici ragioneria e personale

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	6
Calcolatrici	5
Stampanti	3
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	2
Telefoni	5
Sedie	12
Tavoli ufficio	5

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2023 2025

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia:

Tipo	Risultato	Azione	Oneri	Conseguimento
------	-----------	--------	-------	---------------

			finanziari	
Mantenimento	automatismo che permetta la sostituzione dei responsabili dei servizi senza rallentare l'attività amministrativa	Regolamentare	Nessuno	2025
Mantenimento	Flessibilità della programmazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi di digitalizzazione;

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	Completa digitalizzazione dei provvedimenti dalla fase istruttoria alla pubblicazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Sviluppo	Accessibilità digitale	Modifica sito internet	Previsti nel Bilancio 2023 – PNRR	2025

- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Si richiamano gli obiettivi e le disposizioni previste nel piano delle azioni positive.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Predisposizione schema rendiconto per G.C. entro il 05/04/2023	Approvazione rendiconto prima del termine.	05/04/2023	<70% entro 5 gg.	> 70% entro 5 gg.
2	Approvazione del Bilancio 2024 entro il 31/12/2022	Evitare la gestione provvisoria al fine di poter impegnare oltre i dodicesimi	31/12/2023	Approvazione della bozza di bilancio entro il 31/12/2023	Approvazione della bozza di bilancio entro il 10/12/2023
3	Invio documentazione per rilascio mutuo entro 30 giorni da approvazione progetto	Garantire il finanziamento dell'opera	31/12/2023	Entro dieci giorni dall'approvazione del	Entro 30 giorni dall'approvazione del progetto

				progetto	
4	Progetto 1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO - acquisto di 26 servizi	Miglioramento servizi digitali	Scadenze bando	Rispetto scadenza	Anticipo tempi rispetto scadenza
5	Progetto 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Aprile 2022	Miglioramento servizi digitali	Scadenze bando	Rispetto scadenza	Anticipo tempi rispetto scadenza
6	Progetto 1.4.4 Adozione identità digitale - acquisto di 2 servizi	Miglioramento servizi digitali	Scadenze bando	Rispetto scadenza	Anticipo tempi rispetto scadenza
7	Sistemazione assenze in HRMS	Rilevazione corretta presenze	31/12/2023	Inserimento fino al mese di settembre	100% inserimento entro fine anno del mese precedente

INDICATORI DI ATTIVITÀ uffici personale e ragioneria

INDICATORI	
N° Impegni spesa	
N° Mandati	
N° Accertamento entrate	
N° Reversali	
N° Fatture registrate	
N° Fatture emesse	
N° mutui gestiti	
N° mutui devoluti	
N° mutui assunti	
Importo mutui assunti	
N° variazioni al bilancio	
N° prelievi dal fondo di riserva	
N° variazioni di peg	
N° dipendenti in servizio al 31.12	
N° dipendenti assunti	
N° pratiche Inpdap	
N° Co.Co.Co	
N° incontri delegazione trattante	



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
C.F. 84001350242 - P.I.N. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI E INFORMATICI

Ufficio: Servizi Demografici - Economato

RESPONSABILE: Stefano Costantini

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- *Anagrafe*
- *Stato Civile*
- *Leva*
- *Elettorale*
- *Giudici Popolari*
- *Statistica*
- *Trasporti funebri*
- *Economato*
- *Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)*

ESPLICAZIONE ATTIVITA'

➤ *Stato Civile*

istruzione, formazione e trascrizione degli atti di matrimonio; pubblicazioni matrimoniali; morte; nascita; cittadinanza; naturalizzazione; adozione e riconoscimento, separazioni e divorzi con relativi adempimenti tra uffici istituzionalmente preposti (Procure, Preture, Uffici Notarili, Comuni, Enti Previdenziali ed Assistenz.li ecc.), nonché tutti quei compiti, certificazioni ed annotazioni previste dal Codice Civile e dall'Ordinamento dello Stato Civile.

➤ *Anagrafe*

Registrazione anagrafica della popolazione, gestione dello schedario anagrafico;

Operazioni preliminari al passaggio ANPR;

Gestione dell'anagrafe A.I.R.E. (Anagrafe degli italiani Residenti all'Estero);

Nell'Ufficio Anagrafe vengono svolte tutte quelle mansioni relative ai movimenti delle persone (trasferimenti di residenza da e per altri Comuni d'Italia, trasferimenti da e per l'estero), movimenti naturali (per nascita e morte);

si effettuano inoltre tutte quelle operazioni e certificazioni previste dal Regolamento Anagrafico vigente.

Invio dati alla motorizzazione tramite il servizio ancitel per l'aggiornamento dei dati nella patente e nei libretti di circolazione dei veicoli posseduti;

Invio dati al ministero delle entrate per l'attribuzione del codice fiscale;

Invio dati variazioni anagrafiche tramite il Servizio SAIA all'Anagrafe Tributaria, e invio dati dei deceduti all'INPS;

➤ **Ufficio ecografico:**

tenuta degli Stradari Comunali relativi alla toponomastica;

➤ **Leva**

tenuta delle Liste comunali di Leva;

tenuta dei Ruoli Comunali di Leva;

tenuta delle Liste dei Renitenti;

Nell'ufficio si effettuano le operazioni di:

preparazione e formazione degli elenchi degli iscrivendi nelle Liste di leva;

istruzione di pratiche relative all'eventuale dispensa dal compiere la ferma di leva;

parifica delle liste e, tutte quelle operazioni e certificazioni previste dalle normative in materia.

➤ **Giudici Popolari**

tenuta degli Albi dei Giudici Popolari per Corte d'Assise e per Corte di Assise di Appello;

preparazione e formazione degli elenchi degli iscrivendi Giudici Popolari e, tutte quelle operazioni e certificazioni previste dal relativo ordinamento.

➤ **Trasporti funebri**

istruzione e formazione delle pratiche relative al trasporto delle salme nell'ambito del Comune e fuori comune; rilascio autorizzazioni e permessi di seppellimento;

processi verbali per cremazione ordinaria e straordinaria;

espletamento di tutte le norme previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 relative all'autenticazione di sottoscrizioni, dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà e di autentiche per copia conforme all'originale;

Rilascio certificazioni, ricerche storiche;

➤ **Statistica**

raccolta dati, studio, programmazioni e ricerche, previste dalle vigenti normative e, quanto disposto dall'Istituto Nazionale di Statistica.

Esecuzione dei censimenti generali della popolazione, dell'industria e dei servizi;

➤ **Servizio pensionati inps e pensionati invalidi civili:**

tenuta degli schedari dei pensionati;

adempimenti previsti dalle norme vigenti.

➤ **Servizio documentazione di pubblica sicurezza:**

rilascio carte d'identità;

tenuta dei registri inerenti alla documentazione rilasciata;

rapporti tra uffici istituzionalmente preposti (Questura, Prefettura, ecc.).

Preparazione pratiche per le richieste per il rilascio o modifica del passaporto da consegnare in Questura;

Consegna porto d'armi – licenza di caccia – carta europea porto d'armi

➤ **Elettorale**

(Coordinato direttamente dal Segretario Generale in presenza di Consultazioni Elettorali)

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali generali e sezionali;

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali aggiunte generali e sezionali;

Tenuta e aggiornamento dell'archivio fascicoli;

Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie;

Aggiornamento dell'albo dei Presidenti di Seggio;

Tenuta ed aggiornamento dell'albo unico degli scrutatori.

➤ **Economato**

Anticipazione di piccole spese per uffici.

Provvedimenti di anticipazione economale e rendicontazione del servizio.

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione e Corruzione (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione e Corruzione.

➤ **“Progetto Istanze On -Line” – D.Lgs. 82/2005 art. 64/bis e art. 65**

Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE;

Risorse umane:

ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI	D2	36 h/sett.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C2	18 h/sett.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C3	18 h/sett.

Risorse finanziarie:

USCITE:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1001	1	SPESE ECONOMALI INDENNITA AMMINISTRATORI	450,00	01.01-1.03.01.02.000
1003	3	SPESE ECONOMALI PER RAPPRESENTANZA	1.500,00	01.01-1.03.01.02.000
1043	7	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER L'UFFICIO ANAGRAFE	2.400,00	01.07-1.03.01.02.001
1048	1	SPESE ECONOMALI PER ACQUISTO BENI UFFICI	3.923,00	01.02-1.03.01.02.001
1060	1	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI: ADESIONE ALL'ANUSCA	210,00	01.02-1.04.04.01.001
1125	0	UFFICIO ANAGRAFE: PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.500,00	01.07-1.03.02.16.000
1166	3	ECONOMATO PER SPESE DI PATRIMONIO DISPONIBILE	300,00	01.05-1.03.01.02.000
1170	3	SPESE ECONOMALI PER LABORATORIO DIDATTICO	1.100,00	05.01-1.03.01.02.000
1829	5	SPESE ECONOMALI PER STADIO DEL GHIACCIO	320,00	06.01-1.03.01.02.000
2078	5	SPESE ECONOMALI	200,00	07.01-1.03.01.02.000
			11.903,00	

Uscite per conto terzi e partite di giro:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
5006	0	ANTICIPAZIONE FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	7.950,00	99.01-7.01.99.03.001
			7.950,00	

ENTRATE:

Entrate Extratributarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3001	0	DIRITTI DI SEGRETERIA	40.000,00	3.01.02.01.032
3004	0	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA	4.500,00	3.01.02.01.033
3141	0	RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	20.000,00	3.05.99.99.999
			64.500,00	

Entrate per conto terzi e partite di giro:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
6006	0	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	7.950,00	9.01.99.03.001

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Server	2 (per tutti gli uffici)
Stampanti	5
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	1
Telefoni	2
Scanner	1
Fotocopiatore	1
Telefax	1
Sedie	6
Tavoli ufficio	4
Tavoli computer	2
Taglierina	1
Plastificatrice	1
Macchine da scrivere	1
Contentitore ignifugo nastri salvataggio	1
Tritura documenti	1

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2023 2025

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia:

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	automatismo che permetta la sostituzione dei responsabili dei servizi senza rallentare l'attività amministrativa	Regolamentare	Nessuno	2025

Mantenimento	Flessibilità della programmazione	Regolamentare	Nessuno	2025
--------------	-----------------------------------	---------------	---------	------

- obiettivi di digitalizzazione;

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	Completa digitalizzazione dei provvedimenti dalla fase istruttoria alla pubblicazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Sviluppo	Accessibilità digitale	Modifica sito internet	Previsti nel Bilancio 2023 – PNRR	2025

- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Si richiamano gli obiettivi e le disposizioni previste nel piano delle azioni positive.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Confronto popolazione con cognomi C e D inserita in computer con il cartaceo	Aggiunta nel programma informatico dei dati mancanti	31/12/2023	Confronto dati	Inserimento dati
2	mantenimento dei tempi di attesa allo sportello	Tempi di attesa inferiori ai dieci minuti	31/12/2023	15 minuti attesa	Entro i 10 minuti

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N° Ore di apertura al pubblico	N. Ritiro porto armi – licenze caccia e carte europee
N° Cambi d'abitazione	N° Nascite
N° Certificati anagrafici e di Stato Civile rilasciati	N° Matrimoni
N° Tessere Elettorali rilasciate	N° Morti
N° Carte d'identità	N° Pratiche passaporto



CITTÀ DI ASIAGO

Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
Tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6	AREA URBANISTICA - EDILIZIA- AMBIENTE- LAVORI PUBBLICI
------------------------------	---

Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa

Referato: ass. Lobbia Nicola

Responsabile: arch. Gianni Dall'Osto

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- *Commercio al dettaglio su aree private e pubbliche*
- *Attività commerciali o di servizio nell'ambito dei settori dell'Artigianato e dell'Agricoltura*
- *Pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera*
- *Attività di pubblici spettacoli e trattenimenti*
- *Servizi di trasporto pubblico: autonoleggi - impianti scioviari - ascensori*
- *Impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati*
- *Attribuzioni in materia di Polizia Amministrativa delegate ai sensi della vigente normativa (D.P.R. n. 616/1977 e Decreto Leg.vo n. 112/1998).*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

Commercio al dettaglio su aree private e pubbliche

L'attività svolta riguarda:

- istruttoria pratiche relative alle comunicazioni di nuove aperture di esercizi di vicinato – subingressi – trasferimenti – ampliamenti – cessazioni;
- reperimento dati, a convalida di quanto oggetto della comunicazione, presso altri Uffici comunali, Camere di Commercio, INPS e Associazioni di categoria
- gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo - informatizzazione dei dati riferita alle sedi di vendita;
- istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni temporanee di commercio fisso;
- disciplina degli orari di vendita;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, decadenze, ordinanze sospensione/cessazione attività);
- gestione ricorsi amministrativi;
- predisposizione regolamento per la disciplina dell'attività.

Rivendite giornali e riviste

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio autorizzazione all'apertura di nuove rivendite – subingressi – cessazioni;
- verifiche sulla sperimentazione di vendita;
- predisposizione regolamento per la dislocazione delle rivendite e per la disciplina dell'attività.

Commercio al dettaglio su aree pubbliche

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio autorizzazioni amministrative, subingressi - scambi - cessazioni - strutture di vendita su posteggio in area mercatale;
- gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo - informatizzazione dei dati;
- costante collaborazione con il Com.do di Polizia Municipale per questioni riguardanti la gestione esterna del mercato;
- istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per commercio itinerante – autorizzazioni temporanee su aree pubbliche in occasioni di manifestazioni di spettacolo e trattenimento – autorizzazioni ad operatori non professionali (Hobbisti);
- predisposizione regolamento per la disciplina delle attività di commercio su aree pubbliche;

- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, decadenze, ordinanze sospensione/cessazione attività);
- gestione ricorsi amministrativi.

Istituzione e gestione mercatino stagionale dell'artigianato artistico

- predisposizione delibera di istituzione - ordinanza e graduatoria di merito

Manifestazioni fieristiche locali a cadenza annuale (Fiera del 1° mercoledì di giugno – Fiera di S. Matteo – Fiera dei Santi)

- istruttoria delle richieste di partecipazione – formazione graduatorie di merito – invio partecipazioni accoglimento – rilascio concessioni di esercizio – predisposizione di relative ordinanze – comunicazioni di servizio – verifiche sui versamenti della tassa O.S.A.P. – aggiornamento schedari ed informatizzazione dei dati - partecipazione diretta alle operazioni di individuazione/variazione delle aree di vendita.

Attività commerciali o di servizio nell'ambito dei settori dell'Artigianato e dell'Agricoltura

Produttori agricoli

- istruttoria pratiche di denuncia inizio attività ed eventuale concessione di autorizzazione per occupazione di area pubblica.

Esercizi agrituristici

- istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni di esercizio presso le sedi delle aziende agricole e malghe comunali;
- rapporti con la Comm.ne Agrituristica Provinciale e con il Servizio I.A.N. dell'U.L.S.S. n. 3, finalizzati al rilascio delle relative autorizzazioni sanitarie.

Attività artigianali

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio autorizzazioni amministrative relative ai servizi per l'estetica e l'igiene (barbieri parrucchieri e centri per l'estetica) – subingressi, ampliamenti, trasferimenti, cessazioni;
- gestione amministrativa degli esercizi già autorizzati e attività di controllo;
- disciplina orari di esercizio e deroghe;
- rilascio autorizzazioni sanitarie per esercizio attività artigianali di produzione, confezionamento e vendita di prodotti alimentari;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, ordinanze sospensione/cessazione attività);
- predisposizione regolamento per la disciplina delle attività.

Publici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio di licenze per nuove aperture – subingressi – trasferimenti – ampliamenti – cessazioni;
- predisposizione pratiche per l'esame di richieste per nuove aperture da inoltrare alla Comm.ne Prov.le P.E. e partecipazione alle riunioni;
- redazione criteri e parametri per l'assegnazione delle licenze dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande;
- istruttoria pratiche per richiesta parere al Servizio I.A.N. dell'U.L.S.S. n. 7, finalizzato al rilascio delle autorizzazioni sanitarie
- predisposizione ordinanze orari di esercizio e di deroga stagionale;
- verifiche sorvegliabilità e conformità dei locali ai criteri stabiliti dal Ministero;
- gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo - informatizzazione dei dati.

Licenze ed autorizzazioni per attività collegate e complementari:

- trattenimenti musicali in pubblico esercizio
- giochi leciti “ “ “ (stesso iter)
- sale giochi

Publici Esercizi di attività ricettiva extralberghiera (affittacamere – bed & breakfast – foresterie per turisti – case per ferie – case alloggio – ostelli per la gioventù –campeggi e rifugi alpini

- denunce inizio attività – trasferimenti – subingressi – cessazioni;
- reperimento dati, a convalida di quanto oggetto di comunicazione, presso Uffici comunali;
- tenuta collegamenti con Amm.ne Provinciale ai fini dell'emissione dei provvedimenti di classificazione;
- istruttoria pratiche per parere Serv. I.P. dell'U.L.S.S. n. 3, ai fini del rilascio delle relative autorizzazioni sanitarie.

Attività di pubblici spettacoli e trattenimenti

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio licenze per aperture di locali di pubblico spettacolo;
- convocazione Commissione Com.le di Vigilanza per la verifica delle condizioni di sicurezza e agibilità ;
- partecipazione alle riunioni con funzioni di Segretario e redazione verbali di sopralluogo;
- predisposizione regolamento per la disciplina delle attività di spettacolo;

Licenze per spettacoli temporanei in occasione di feste e sagre paesane – spettacoli viaggianti (stesso iter)

- per tutte le tipologie, provvedimenti restrittivi e sanzionatori a seguito di segnalazioni degli Organi di Vigilanza.

Circoli privati

- istruttoria pratiche per rilascio licenze di esercizio – subingressi ;
- accertamenti sulla sorvegliabilità locali di esercizio;
- verifica condizioni di sicurezza in caso di espletamento attività complementari di spettacolo o trattenimento;

Servizi di trasporto pubblico: autonoleggi - impianti scioviari – ascensori.

Servizi di autonoleggio

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio licenze di autonoleggio di autovetture da piazza e da rimessa con conducente e senza conducente – autonoleggio autobus con conducente – subingressi e variazioni;
- rilascio nulla osta per pratiche c/o Uffici Motorizzazione Civile;
- verifica regolare esercizio attività e istruttoria istanze applicazione riduzione accisa sui carburanti autovetture pubbliche da piazza da inviare alla Circostrizione Doganale;
- predisposizione regolamento disciplina attività;
- rilascio autorizzazioni per autoservizi atipici relativi ai trasporti scolastici;

Impianti scioviari e piste di sci

- rilascio concessioni di esercizio – subingressi – rinnovi;
- predisposizioni deliberazioni consiliari per approvazione progetti;
- tenuta collegamenti con Uffici Motorizzazione Regione e Amministrazione Prov.le;
- partecipazione di sopralluoghi della Commissione di collaudo;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide – revoche - ordinanze sospensione attività);
- verifiche sul regolare esercizio dell'attività unitamente al Com.do di Polizia Municipale;

Ascensori e montacarichi

- sistematico riordino di tutte le pratiche con aggiornamento alla normativa prevista dal D.P.R. n. 162/1999 e successive modifiche ed integraz.;
- ricevimento denunce inizio attività per nuovi impianti e sistematica verifica dei dati;
- predisposizione ordinanze di chiusura ed apposizione dei sigilli.

Impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati

- rilascio autorizzazioni di esercizio impianti stradali per la distribuzione di carburanti – subingressi – modifiche e potenziamenti;
- rilascio autorizzazioni di esercizio impianti per distribuzione carburanti ad uso privato c/o cantieri di lavoro o aziende;
- segreteria della Commissione Provinciale di collaudo – partecipazione ai sopralluoghi di verifica – stesura verbali di collaudo;
- partecipazione alle riunioni della Commissione Consultiva Prov,le carburanti;
- Ufficio coordinatore della verifica straordinaria degli impianti esistenti;
- predisposizione ordinanza orari di esercizio - turnazioni – deroghe.

Attribuzioni in materia di Polizia Amministrativa delegate ai sensi della vigente normativa (D.P.R. n. 616/1977 e Decreto Leg.vo n. 112/1998)

A partire da gennaio del 2002 in virtù di nuove leggi delega, gli Uffici del Commercio devono inoltre occuparsi delle seguenti funzioni di polizia amministrativa in precedenza svolte dalla Prefettura e dalla Questura :

D.Lgs. 31.3.1998, n. 112 - Competenze del Comune in materia di :

Agenzie d'affari

- studio normativa – conversione licenze della Questura in autorizzazioni comunali – predisposizione fascicoli
- nuovi rilasci – trasferimenti – cessazioni
- predisposizione nuova modulistica

Commercio ambulante di strumenti da punta e da taglio (art. 37 TULPS)

- come sopra

Autorizzazione agli stranieri per esercizio mestieri girovaghi (art. 124 TULPS)

- come sopra

Licenze di artigiere – Fochino – Istruttore di tiro (art. 57 TULPS)

- come sopra per ciascuna delle attività indicate

D.P.R. 26.10.2001, n. 430 – competenze del Comune in materia di :

Manifestazioni di sorte locali: Lotterie – Tombole – Pesche di beneficenza

- ricevimento denunce di inizio attività e verifica dati forniti;
- controllo sul regolare svolgimento delle operazioni e redazione verbale di accertamento da inviare alla Prefettura.

Statistiche

- monitoraggio della rete di vendita del commercio fisso per la Regione;
- anagrafe tributaria per Ministero delle Finanze;
- statistica periodica per Ufficio Tecnico di Finanza – Associazioni di Categoria – Ufficio Tributi Comunale;
- statistica trimestrale autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche per la Regione;
- invio dati licenze P.S. alla Prefettura e dati relativi a tutte le attività commerciali alla Questura;

Farmacie

- Deliberazione revisione pianta organica

Colonie e Centri soggiorno vacanza per minori

- istruttoria pratiche per rilascio autorizzazione sanitaria

Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione”.

Progetto istanze On -Line – D. Lgs. 82/2005, art 64/bis ed art 65

Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE;

Risorse umane:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C4	36 h/sett.
ISTRUTTORE	C6	18 h/sett.

Le risorse finanziarie ricomprese parzialmente con capitoli assegnati a servizio “Edilizia privata”

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	1
Telefoni	2
Sedie	7
Tavoli ufficio	3

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2023 2025

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia:

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	automatismo che permetta la sostituzione dei responsabili dei servizi senza rallentare l'attività amministrativa	Regolamentare	Nessuno	2025
Mantenimento	Flessibilità della programmazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi di digitalizzazione;

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	Completa digitalizzazione dei provvedimenti dalla fase istruttoria alla pubblicazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Sviluppo	Accessibilità digitale	Modifica sito internet	Previsti nel Bilancio 2023 – PNRR	2025

- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Si richiamano gli obiettivi e le disposizioni previste nel piano delle azioni positive.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Aggiornamento del Piano del commercio su aree pubbliche e relativo piano di sicurezza	Adeguamento normativo	30 giugno	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi

2	Assegnazione definitiva delle migliorie per le fiere a seguito della revoca definitiva di alcune autorizzazioni	Razionalizzazione dell'evento e miglioramento della qualità	31 agosto	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi
3	Controlli su attività produttive in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale	Miglioramento della qualità del servizio nell'interesse dell'utenza	31 dicembre	n. 5 controlli	n. 10 controlli

INDICATORI DI ATTIVITÀ

Indicatori	
N. concessioni rilasciate (fiere/mercato/varie)	
N. SCIA commerciali inoltrate tramite SUAP	
N. autorizzaz. rilasciate (att. comm.li; artig. servizio Varie)	
N. aziende (estraz.-mecc.-manifatt.-agric)	
N. Attività commerciali	
N. Aziende trasporto (pubbl./privato)	
N. Banche	
N. Attività ricettive (alb./extralb.)	
N. campeggi	
N. pubblici esercizi (somm.ne alim./bev.)	



CITTÀ DI ASIAGO

Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
Tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6	AREA URBANISTICA - EDILIZIA-AMBIENTE-LAVORI PUBBLICI
-------------------------------------	---

Ufficio: **Urbanistica –Edilizia –Ambiente**
Referato : **Sindaco Roberto Rigoni Stern**
Responsabile: **arch. Gianni Dall’Osto**

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- **Programmazione e gestione del territorio**
- **Strumenti Urbanistici generali ed attuativi**
- **Edilizia Residenziale privata - SUE**
- **Edilizia Produttiva privata - SUAP**
- **Controllo del territorio**
- **Ambiente**
- **Gestione assegnazione aree residenziali pubbliche – PEEP.**

L’attività consiste nella verifica degli interventi edilizi ed urbanistici attuativi degli strumenti di programmazione urbanistica generale, sia come interventi diretti su lotti singoli, sia come interventi urbanistici preventivi per l’organizzazione di aree di espansione che necessitano di reti tecnologiche e standard urbanistici, in termini di reperimento di aree a servizi, oltre alla programmazione degli interventi nei quali il Comune è coinvolto in prima persona.

Inoltre vengono predisposte, sia all’interno dell’Ufficio sia con incarichi a professionisti esterni, le varianti al piano di programmazione territoriale, grafiche e normative, che consentono di adeguare lo strumento, alle esigenze del territorio ed ai cambiamenti della normativa regionale in materia.

Altre questioni di pianificazioni territoriale riguardano:

- La zonizzazione acustica;
- La zonizzazione sismica;
- Il Piano d’azione per l’energia sostenibile (PAESC).

Strumenti Urbanistici attuativi

L’attività relativa agli strumenti urbanistici attuativi consiste nella istruttoria delle richieste relative ad interventi di urbanizzazione di porzioni del territorio destinate all’espansione del tessuto edificato, o finalizzati al recupero di aree ora interessate da consistenti volumi dimessi e in contrasto con le previsioni di piano, previste dallo stesso in trasformazione, in base alle previsioni e destinazioni previste dal Piano Generale: edilizia residenziale per residenti e seconde case, edilizia residenziale pubblica, attività artigianali e produttive in genere, aree per servizi ecc.

Nel caso di attività in carico all’Ufficio, oltre agli elaborati progettuali, deve essere predisposta la Convenzione dello strumento attuativo che contiene oneri ed obblighi della Ditta richiedente, sia in termini economici che di realizzazione di opere sul territorio interessato.

Edilizia Residenziale pubblica e privata (SUE)

Per quanto riguarda l’edilizia residenziale, l’attività si esplica in:

- istruttoria delle richieste di intervento finalizzate al rilascio del titolo edilizio;
- verifica delle CILA, CILAS, SCIA (sia per l’intervento che relative all’agibilità);
- acquisizione parere della Commissione edilizia nei casi previsti dal Regolamento Edilizio, in ogni caso, qualora l’intervento ricada in zona soggetta a vincoli ambientali e paesaggistici;
- calcolo del contributo di concessione;
- rilascio provvedimenti di permesso, autorizzazione ambientale;

- acquisizione pareri di Enti esterni – nulla osta Sovrintendenza BB.AA., verifica depositi cementi armati,
- prese d'atto per opere pubbliche, rilascio prese d'atto per terreni soggetti a vincolo idrogeologico di competenza comunale
- predisposizione deliberazioni di Giunta – Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda l'edilizia residenziale pubblica – PEEP, il lavoro dell'Ufficio è relativo alla pubblicazione dei bandi per l'assegnazione dei terreni, ricezione e verifica domande, formazione graduatorie, deliberazioni di assegnazione ecc.

Si evidenzia che il maggior impegno dell'ufficio si ha nell'istruttoria delle pratiche edilizie, sia quelle che richiedono il rilascio di un provvedimento espresso, sia quelle presentate con attestazione di professionisti che devono comunque essere assoggettate a completa verifica al fine di accertarne la completezza e conformità in assenza delle quali non diventano efficaci. Tale impegno richiede un aggiornamento costante alla luce delle continue modifiche cui sono soggetti a livello normativo i procedimenti edilizi, così come le tipologie di provvedimenti che comportano oltre alla continua revisione della modulistica, anche variazioni nel metodo di istruttoria.

Dal 2021 inoltre è stata attivata la piattaforma digitale SUE, tramite portale di Impresainungiorno, ciò implica una costante attività di coordinamento dello stesso con i sistemi gestionali interni (GPE ed Halley).

Controllo del territorio

L'attività consiste in sopralluoghi che vengono effettuati sia dal solo Ufficio Tecnico, in particolare quando relativi a pratiche edilizie in corso, sia unitamente a personale della Polizia Municipale, per il controllo della conformità degli interventi edilizi sul territorio alla normativa vigente e alle previsioni del PAT/PI: detti sopralluoghi sono effettuati o su segnalazione di cittadini o a campione su permessi di costruire rilasciati o, ancora, a seguito di richieste dei certificati di agibilità.

Si provvede anche alla predisposizione ed emanazione dei provvedimenti conseguenti quali ordinanze sospensione lavori, ripristino, irrogazione sanzioni pecuniarie, ingiunzioni di demolizione, diffide ad adempiere, stima delle indennità ambientali per abusi o difformità in zone soggette a vincoli paesaggistici-ambientali.

Con la SCIA di agibilità il momento del controllo sui nuovi interventi edilizi non è più obbligatorio per cui, al fine di non far venir meno il riscontro sul campo di quanto autorizzato, si ritiene di programmare un numero di sopralluoghi da effettuarsi o su pratiche che abbiano avuto un iter particolarmente complesso o per interventi che abbiano impatto significativo sul territorio o comunque su interventi scelti a campione in maniera non discrezionale.

Ambiente

Il lavoro consiste principalmente nel controllo di quelle attività che possono generare inquinamenti sull'ambiente naturale ed antropizzato, quali l'inquinamento acustico come da previsioni del Piano di Zonizzazione acustica vigente, l'abbandono di rifiuti, gli scarichi in atmosfera ecc., con il supporto di Enti specialistici esterni al Comune quali l'ARPAV, il Dipartimento Prevenzione dell'USL, l'Amm.ne Provinciale, con la conseguente emanazione di provvedimenti per la risoluzione dei problemi.

Particolare attenzione sarà posta nelle istruttorie delle AUA (autorizzazione unica ambientale), provvedimenti su istanze di parte che incorporano in un unico titolo diverse autorizzazioni ambientali previste dalla normativa di settore.

Sportello Unico delle Attività Produttive

Tutte le richieste relative alle attività diverse dalla destinazione residenziale (artigianali, industriali, attività agricole, agriturismo, commerciali, turistico - ricettive) relative al territorio comunale vengono trasmesse allo Sportello Unico presso l'Unione Montana (SUAP), al quale viene inviato successivamente il parere urbanistico edilizio sulla conformità dell'intervento al piano comunale, dopo l'eventuale acquisizione del parere della CEC, se dovuto. In caso di parere favorevole, si provvede quindi alla determinazione degli oneri concessori di competenza comunale: questo costituisce il presupposto affinché la pratica possa essere definita con l'emanazione del provvedimento finale unico che costituisce l'atto abilitativo all'esecuzione dell'intervento e che riunisce in sé tutti i pareri e nulla osta degli Enti terzi, coinvolti nei singoli procedimenti (USL – Vigili del Fuoco – ARPAV – Sovrintendenza – Servizio Forestale ecc.).

Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)

Tenuto conto del Piano Anticorruzione vigente e dei rischi dallo stesso evidenziati in relazione ai vari procedimenti attinenti l'area, al fine di garantire la trasparenza e la mancanza di discrezionalità nelle varie fasi di lavoro nei procedimenti edilizi, si porranno in essere le seguenti azioni:

- Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione;
- Controllo a campione da parte del Responsabile del Servizio su istruttorie effettuate da personale diverso dell'Ufficio, della conformità alle norme tecniche operative del P.I. e del P.A.T., in particolare per quelle pratiche che non si concludono con un provvedimento espresso e che dopo l'istruttoria vengono archiviate;
- Frammentazione della fase istruttoria/decisoria sui procedimenti (tenuto conto della presenza di tre diverse figure di tecnico istruttore), con affidamento diversificato ai vari istruttori di una fase dell'iter da sviluppare in parallelo (calcolo del contributo concessorio, istruttoria ambientale, istruttoria urbanistico-edilizio) e con fasi preliminari e decisionali partecipate;
- Controllo costante prima del rilascio su tutti i provvedimenti edilizi a firma del responsabile (CDU – Permessi ecc.);
- Controllo sulle modalità di determinazione del contributo di costruzione e sulla correttezza degli importi richiesti, con riferimento alla tipologia dell'intervento edilizio e ai parametri fissati dal Consiglio Comunale;
- Creazione di un rapporto diretto tra istruttore pratiche agibilità e responsabile prima di confermare l'attestazione della stessa;
- Utilizzo di modelli standard per la redazione dell'istruttoria edilizia, completi dei vari aspetti da valutare ed evidenzianti i pareri esterni necessari per la completezza della pratica;
- Presenza in Commissione Edilizia di altri tecnici a rotazione oltre al Responsabile del Servizio;
- Rispetto rigoroso dei tempi di presentazione all'Ufficio Protocollo delle istanze e dei tempi stabiliti dal D.P.R. 380/2001, sia per quanto riguarda la richiesta di rilascio certificazioni vere e proprie (c.d.u. etc.) che per quanto riguarda CILA-SCIA (interventi e agibilità) e provvedimenti espressi (permessi di costruire, pareri SUAP, etc.);
- Indicazione di contenuti precisi e di dettaglio nelle relazioni di sopralluogo delle irregolarità edilizie, anche in accordo con la Polizia Locale, al fine di informare in maniera univoca e dettagliata sui contrasti in essere con la normativa e gli strumenti di pianificazione del territorio.

Progetto istanze On -Line – D. Lgs 82/2005 art. 64/bis ed art 65

Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE.

Risorse umane:

GEOMETRA UFFICIO URBANISTICA	C2	18 h/sett.
ISTRUTTORE TECNICO	C1	36 h/sett.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C5	36 h/sett.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	18 h/sett.

Risorse finanziarie:

USCITE:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1090	0	COMMISSIONI COMUNALI PER EDILIZIA	1.200,00	08.01- 1.03.02.99.005
1571	0	SPESE PER SERVIZI IN MATERIA URBANISTICA	6.000,00	08.01- 1.03.02.11.006

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
2159	1	RESTITUZIONE SOMME VERSATE RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE URBANISTICA - PEEP - PIP	10.000,00	08.01-1.09.99.04.000
			17.200,00	

ENTRATE:

Trasferimenti correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
2072	0	FONDO ERP	450,00	2.01.01.04.001
			450,00	

Entrate extratributarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3006	0	INDENNITA PER OPERE ESEGUITE ABUSIVAMENTE DA FAMIGLIE	1.000,00	3.02.02.99.001
3008	1	SANZIONI PER INFRAZIONI AI REGOLAMENTI COMUNALI IN MATERIA EDILIZIA	10.000,00	3.02.02.01.003
3060	0	LOCAZIONE TERRENI INSTALLAZIONE ANTENNE E STRUTTURE PER TELECOMUNICAZIONI	54.900,00	3.01.03.02.002
			65.900,00	

Entrate in conto capitale:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
4030	0	ONERI DI URBANIZZAZIONE E RELATIVE SANZIONI AMMINISTRATIVE	350.000,00	4.05.01.01.001
			350.000,00	

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	4 + 2 portatili
Schermo a muro 55 pollici	1
Calcolatrici	3
Stampanti	4
Collegamenti – Internet	4
Telefoni	4
Fax	1
Fotocopiatori (con UTC – LL.PP.)	1
Plotter	1
Sedie	18
Tavoli ufficio	5
Sedie tavolo CEC	8

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2023 2025

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia:

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
------	-----------	--------	------------------	---------------

Mantenimento	automatismo che permetta la sostituzione dei responsabili dei servizi senza rallentare l'attività amministrativa	Regolamentare	Nessuno	2025
Mantenimento	Flessibilità della programmazione	Regolamentare	Nessuno	2025

– obiettivi di digitalizzazione;

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	Completa digitalizzazione dei provvedimenti dalla fase istruttoria alla pubblicazione	Regolamentare	Nessuno	2025

– obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Sviluppo	Accessibilità digitale	Modifica sito internet	Previsti nel Bilancio 2023 – PNRR	2025

– obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Si richiamano gli obiettivi e le disposizioni previste nel piano delle azioni positive.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Sopralluoghi in cantiere a campione su segnalazioni certificate di agibilità	Prevenzione irregolarità sia sotto l'aspetto edilizio che igienico sanitario	31 dicembre	20% delle istanze depositate	30% delle istanze depositate
2	Variante quinta al PI	Adozione in Consiglio comunale della documentazione tecnica ai sensi della legge regionale 11/2004	30 giugno	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi
3	Verifiche del calcolo del contributo di costruzione ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 380/01	Prevenzione della evasione contributiva	31 dicembre	70% delle istanze depositate	100% delle istanze depositate
4	Riordino (anche logistico) ed inventariazione dell'archivio delle pratiche edilizie	Razionalizzazione della attività di ricerca (accesso agli atti, etc.) e di digitalizzazione futura dei fascicoli	30 settembre	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. domande permessi di costruire, SCIA, CILA, CILAS, CIL presentate	
N. SCIA agibilità presentate	
N. Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	
N. permessi di costruire rilasciati	
N. permessi di costruire convenzionati rilasciati	
N. sedute commissione edilizia e commissione locale per il paesaggio	
N. verbali di sopralluogo per presunte irregolarità	
N. ordinanze emesse	
N. sopralluoghi controllo SCIA agibilità effettuati	
N. sanzioni irrogate	
N. istruttorie su piani urbanistici attuativi	
N. variante urbanistica oggetto di deliberazione consiliare	
N. strumenti attuativi oggetto di deliberazione di Giunta	



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI E INFORMATICI

Ufficio Tributi

REFERATO: Sindaco con delega istruttoria al **consigliere Alessio Barolo**

RESPONSABILE: **Stefano Costantini**

Funzionario Responsabile ICI e Funzionario Tributi: Roberta Pertile

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- *Criteri, Tariffe, Gestione e attività di accertamento e liquidazione di tutti i Tributi Comunali.*
- *Pubbliche affissioni.*
- *Gestione entrate.*
- *Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

- *Criteri, Tariffe, Gestione e attività di accertamento e liquidazione di tutti i Tributi Comunali.*

L'attività consiste:

- controllo finalizzato all'emissione degli avvisi di liquidazione/accertamento, con emissione del provvedimento finale di irrogazione delle sanzioni previste per legge, sia per i fabbricati che per le aree edificabili. Formazione e gestione dei ruoli a riscossione coattiva;
 - gestione delle imposte/tasse, supporto per l'utenza nei casi di compilazione denunce e bollettini di versamento, nonché sistemazione dati;
 - gestione dell'istituto di accertamento con adesione: convocazione utenti, valutazione elementi prodotti e adozione provvedimento finale di accoglimento o rigetto dell'istanza;
 - rimborso somme erroneamente versate previo controllo situazione contabile e catastale;
 - gestione del contenzioso avanti la Commissione Tributaria di I° e II° grado con istruttoria e gestione di tutta la fase del contenzioso, dalla costituzione in giudizio sino alla notifica delle sentenze, partecipando alla discussione in pubblica udienza;
 - gestione della pubblicità temporanea con raccolta prenotazioni e materiale da esporre;
 - gestione di tutti i rapporti con il concessionario, l'Agenzia del Territorio di Vicenza e il Ministero delle Finanze.
-
- *Pubbliche affissioni.*

L'attività consiste nella gestione diretta delle richieste di pubbliche affissioni e nel controllo sul territorio tramite l'ausilio degli organi a ciò preposti.

➤ **Gestione entrate**

L'attività consiste nell'emissione delle reversali d'incasso di tutte le entrate comunali; l'ufficio ragioneria cura invece la fase iniziale inserendo i dati contabili contenuti negli atti di tutti gli uffici.

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione e Corruzione (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione e Corruzione.

➤ **“Progetto Istanze On -Line” – D.Lgs. 82/2005 art. 64/bis e art. 65**

Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE;

Risorse umane:

ISTRUTTORE DIRETTIVO	D3	36 h/sett.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C4	36 h/sett.

Risorse finanziarie:

USCITE:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1043	4	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI	5.700,00	01.04-1.03.02.11.999
1193	0	SPESE PER RISCOSSIONI DI TRIBUTI	16.000,00	01.04-1.03.02.03.999
1700	0	TASSA RIFIUTI MERCATO	8.152,00	14.02-1.03.02.15.004
2158	1	RIMBORSI IMPOSTA COMUNALE UNICA E ALTRI TRIBUTI PER PAGAMENTI IN ECCE DENZA	16.000,00	01.04-1.09.99.04.001
			45.852,00	

ENTRATE:

Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1001	0	IMPOSTA DI SOGGIORNO	240.000,00	1.01.01.41.001
1002	0	IRPEF: ADDIZIONALE COMUNALE	650.000,00	1.01.01.16.000
1015	0	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	2.970.000,00	1.01.01.06.001
1015	1	ACCERTAMENTI IMPOSTA MUNICIPALE SU IMMOBILI IMU	235.000,00	1.01.01.06.002
			4.095.000,00	

Entrate extratributarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3210	0	CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE (COSAP)	170.000,00	3.01.03.01.002
3212	0	CANONE UNICO PATRIMONIALE - PUBBLICITA' PUBBLICHE AFFISSIONI	25.000,00	3.01.03.01.002
			195.000,00	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	1
Telefoni	2
Sedie	4
Tavoli ufficio	2

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2023 2025

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia:

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	automatismo che permetta la sostituzione dei responsabili dei servizi senza rallentare l'attività amministrativa	Regolamentare	Nessuno	2025
Mantenimento	Flessibilità della programmazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi di digitalizzazione;

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	Completa digitalizzazione dei provvedimenti dalla fase istruttoria alla pubblicazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Sviluppo	Accessibilità digitale	Modifica sito internet	Previsti nel Bilancio 2023 – PNRR	2025

- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Si richiamano gli obiettivi e le disposizioni previste nel piano delle azioni positive.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Recupero mancati versamenti IMU e TASI	Introito somme IMU/TASI non versate iscritte in bilancio	31/12/2023	50%	90%
2	Controllo nuclei familiari con residenze in Comuni diversi a fini IMU	Adeguamento normativo (scelta di un unico fabbricato destinato a residenza)	31/12/2023	20	60

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. contribuenti IMU/TASI	Proventi abitazione principale/ n. abitazioni principali
N. denunce di variazione IMU/TASI	Proventi aree edificabili/ n. aree edificabili
N. liquidazioni IMU/TASI	Proventi altri fabbricati/ n. altri fabbricati
N. ravvedimenti operosi IMU/TASI	Proventi da violazioni e recupero d'imposta
Importo rimborsi IMU/TASI	Gettito complessivo IMU/TASI
N. abitazioni	



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
Tel. 0424/600205 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4

PATRIMONIO-ECOLOGIA-POLITICHE
SOCIALI - PROVVEDITORATO

Ufficio Politiche Sociali -

REFERATO: **Monica Gios**

RESPONSABILE: **Roberto Serembe**

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

➤ *Servizi e sicurezza sociale – Asili Nido*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

Asili nido: verifica ed erogazione contributi

Servizi di prevenzione e riabilitazione. Vi fanno capo i servizi di assistenza domiciliare per minori, adulti, disabili e anziani finalizzati a sviluppare e migliorare l'integrazione sociale di questi utenti nel contesto della realtà di vita, anche al fine di evitare l'istituzionalizzazione residenziale. Vengono offerti servizi di sostegno alla vita di relazione (culturali, ricreativi e socializzanti) tali da favorire e sostenere una effettiva possibilità di vita autonoma, anche attraverso il mantenimento di significativi rapporti sociali. In tale contesto si inserisce il "Centro Ricreativo Anziani" promosso dall'ente e sostenuto tramite incentivi economici e sostegni strutturali nella realizzazione delle manifestazioni. L'assistente sociale garantisce sostegni tramite colloqui di aiuto e orientamento per l'autodeterminazione personale, intervenendo nei vari profili di vita di singoli o nuclei familiari in crisi e disorientamento per vari motivi di tipo sanitari, legali, economici e conflittuali familiari.

Altro tipo d'intervento è quello di svolgere funzioni di segretariato per i soggiorni climatici organizzati dal "Centro Ricreativo Anziani" di Asiago che consentono alle persone anziane autosufficienti di trascorrere vacanze presso località marine e/o termali. Anche in tale occasione il Comune interviene mettendo a disposizione la propria struttura logistica, nonché partecipando economicamente al costo delle accompagnatrici ai vari soggiorni e la pubblicazione dei manifesti volti a pubblicizzarli.

- Attività per le politiche giovanili mediante interventi educativi/preventivi attraverso serate di teatro educante, progetti spazi comuni servizio educativo domiciliare.
- Altre iniziative a favore della cittadinanza atte a divulgare informazioni inerenti le varie problematiche sociali.

"Assistenza pubblica, progetti di aiuto e servizi diversi alla persona". Vi fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio- assistenziale atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale e sociosanitario. In particolare:

- assistenza domiciliare: è il complesso delle prestazioni di natura socio- assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali, compresa la consegna dei pasti caldi a domicilio;
- assistenza domiciliare integrata: complesso delle prestazioni sanitarie integrative al servizio di assistenza domiciliare quali: gli interventi infermieristici, l'intervento del medico di base, l'intervento di figure sanitarie specialistiche;

- assistenza economica: è l'insieme dei contributi economici volti a garantire il reddito minimo vitale, nonché contributi straordinari per eventi eccezionali e ad integrazione delle rette per l'inserimento in strutture terapeutico - riabilitative;
- interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio- assistenziale diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di dimora stabile e di significativi rapporti sociali;
- interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo;
- erogazione di contributi di varia natura esempio: assegni di cura regionali per famiglie che assistono a domicilio familiari non autosufficienti, L. 431/98 per sostegni economici affitti, ecc.

➤ **Reddito di inclusione attiva**

- Si tratta di una misura di contrasto alla povertà della Regione Veneto per l'inclusione attiva di **soggetti che vengono individuati dai Servizi Sociali** del Comune di Asiago, in collaborazione con gli altri partner coinvolti nel Progetto, **tra le persone già in carico al servizio.**

- Esistono due ambiti di intervento:

A) **RIA di Sostegno:** in questo ambito di intervento prevale il progetto individuale che favorisce la socializzazione o ri-socializzazione della persona che comunque dimostri la volontà di impegno in un percorso migliorativo;

B) **RIA di Inserimento:** in questo caso il progetto personale mira al superamento della difficoltà attraverso il reinserimento lavorativo.

La misura, attraverso i percorsi di Sostegno e di Inserimento, si propone le seguenti finalità:

- promuovere e sostenere percorsi di recupero, reinserimento sociale e autonomia di persone in stato di marginalità ed esclusione sociale
- consolidare la rete territoriale di agenzie del pubblico e del privato sociale impegnate nel reinserimento sociale e lavorativo di soggetti in situazione di emarginazione e fragilità;
- favorire una gestione integrata delle politiche di inclusione sociale a favore di cittadini svantaggiati e consolidare la rete tra i servizi pubblici e i soggetti afferenti al mondo del privato sociale valorizzandone le competenze;
- supportare e valorizzare le associazioni e le cooperative sociali che operano nel territorio;
- sperimentare forme di sostegno al reddito che superino una logica assistenzialistica e favoriscano la capacità della persona di valorizzare le proprie potenzialità.

- I destinatari del RIA sono **individuati dai Servizi Sociali tra i cittadini già in carico** nella fascia di età dai 18 ai 65 anni, che si trovano in situazione di difficoltà economica e si rivolgono ai servizi con la richiesta di un intervento economico di integrazione al reddito. Non si tratta di persone con caratteristiche univoche, ma di tipologie di situazioni con storie personali anche molto diverse, unificate dalla condizione di esclusione sociale e lavorativa.

➤ **Provveditorato**

L'attività consiste nell'acquisizione in regime di economia, di beni mobili e servizi, necessari al funzionamento degli uffici e servizi comunali.

In particolare, le attività svolte dal suddetto ufficio sono le seguenti:

- provvede alla stesura dell'elenco annuale del materiale di cancelleria, stampati e modulistica, carta, timbri e materiale di consumo per computer;
- procede all'indizione, gestione ed aggiudicazione della gara per singolo articolo;
- provvede all'ordinazione del materiale e alla consegna agli uffici.

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

➤ **Progetto “Istanze On Line” – D.Lgs 82/2005 art. 64/bis ed art. 65**

Implementazione progressiva, nella apposita piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE.

ASSISTENTE SOCIALE	D2	36 h/sett.
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	30 h/sett.

Risorse finanziarie:

USCITE:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1878	1	PERSONE ANZIANE BISOGNOSE - ASSEGNAZIONE FAGGIO GRATUITO	4.900,00	12.03-1.03.02.99.999
1878	3	ASSISTENZA DOMICILIARE A PERSONE ANZIANE BISOGNOSE	99.600,00	12.03-1.03.02.15.009
1879	0	SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI	2.600,00	12.03-1.04.01.02.005
1881	0	CONTRIBUTI A FAVORE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI ASSISTITE A DOMICILIO - ENTRATA CAP. 2061	55.000,00	12.02-1.04.02.02.999
1882	0	SPESE PER SERVIZIO PASTI A DOMICILIO	55.800,00	12.03-1.03.02.15.009
1882	2	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ASSISTENZA (RIPARAZIONI, SOFTWARE E ALTRO)	100,00	12.05-1.03.02.13.999
1885	1	CONTRIBUTI PER INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI	2.500,00	12.03-1.04.04.01.000
1885	2	CORSI DI GINNASTICA	5.000,00	12.03-1.03.02.11.999
1886	1	CONTRIBUTI PER INTERVENTI VARI	814,00	12.05-1.04.02.02.000
1886	2	CONTRIBUTI A COMUNI E AD UNIONI DI COMUNI	5.950,00	12.03-1.04.01.02.003
1886	3	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER FUNZIONI DELEGATE	136.000,00	12.02-1.03.02.15.999
1887	0	RETTE DI RICOVERO PER INABILI AL LAVORO	150.000,00	12.02-1.04.02.02.999
1888	0	MINIMO VITALE	20.000,00	12.05-1.04.02.02.999
1905	0	FONDO SOSTEGNO ACCESSO ABITAZIONI IN LOCAZIONE CAP. E 2068	15.000,00	12.05-1.04.01.02.001
1907	0	ALTRI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIALE	1.300,00	12.05-1.04.04.01.001
1910	0	INIZIATIVE COMITATO PARI OPPORTUNITA	100,00	12.04-1.04.04.01.000
1043	10	GESTIONE SERVIZI SOCIALI: ACQUISTO BENI DI CONSUMO	200,00	12.03-1.03.01.02.001
1048	0	ACQUISTO RIVISTE, CANCELLERIA E ALTRI BENI PER UFFICI	14.000,00	01.02-1.03.01.02.001
1054	0	SERVIZI DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI	45.000,00	01.02-1.03.02.13.002

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1169	1	VISITA MALGHE PER ANZIANI E GIOVANI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2.000,00	01.05- 1.03.02.99.999
1517	0	SPESE PER CORSI DI EDUCAZIONE	16.000,00	05.02- 1.03.02.11.999
1517	2	IRAP SU COLLABORAZIONI PER CORSI VARI	2.085,00	05.02- 1.02.01.01.000
1543	0	ISTITUZIONE FONDO SOCIALE E.R.P. LR 414/97	2.100,00	12.06- 1.04.02.02.999
1543	1	COMMISSIONI ATER	2.400,00	08.02- 1.03.02.99.999
1780	0	ASILI NIDO	10.800,00	12.01- 1.04.04.01.001
1782	0	INSERIMENTI LAVORATIVI	40.000,00	12.04- 1.03.02.13.002
1860	0	TRASFERIMENTO FUNZIONI SOCIALI ASSOCIATE	51.941,67	12.03- 1.04.01.02.005
1873	0	PRESTAZIONI VARIE A FAVORE DEL SETTORE SOCIALE	3.000,00	12.05- 1.03.02.99.000
1874	1	IRAP SU INCARICHI CONFERITI DA SERVIZI SOCIALI	1.500,00	12.02- 1.02.01.01.001
1876	0	PROGETTO LA MACCHINA DEL TEMPO - SERVIZIO CIVILE	7.000,00	12.04- 1.03.02.15.999
			752.690,67	

ENTRATE:

Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1010	0	ENTRATE DERIVANTI DALLO 0,5 PER MILLE DELL'IRPEF SP.	2.000,00	1.01.04.06.001
			2.000,00	

Trasferimenti correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
2061	0	TRASFERIMENTI REGIONALI PER L'ASSISTENZA DOMICILIARE LR28/91 VINCOLATO SPESA CAP. 1881	55.000,00	2.01.01.02.000
2063	0	ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA	25.000,00	2.01.01.02.001
2068	0	FONDO NAZIONALE ACCESSO ABITAZIONI IN LOCAZIONE CAP. SPESA N. 1905	13.000,00	2.01.01.02.000
2069	2	RIMBORSI DA UNIONE MONTANA PER SERVIZI SOCIALI ASSOCIATI	35.000,00	2.01.01.02.006
			128.000,00	

Entrate extratributarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3023	0	PROVENTI DEI CORSI DI EDUCAZIONE SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	8.000,00	3.01.02.01.004
3027	0	PROVENTI DA SERVIZI VERSO ANZIANI E TERZA ETA' - CORSI DI GINNASTICA E ALTRI SERVIZI	6.000,00	3.01.02.01.004
3035	0	PROVENTI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE	7.000,00	3.01.02.01.024
3061	0	FITTI REALI IN ALLOGGI ERP	6.302,00	3.01.03.02.002
3139	0	RIMBORSO SPESE PER SERVIZIO PASTI A DOMICILIO	55.800,00	3.01.02.01.008
			83.102,00	

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Calcolatrici	3
Stampanti	3
Collegamenti – Internet	1 Collegamento ADSL
Telefoni	4
Sedie (modulabili e per utenti)	20
Tavoli ufficio	5
Tavoli bassi	1
Tavoli computer	0
Sala didattica attrezzata	0

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2023 2025

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia:

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	automatismo che permetta la sostituzione dei responsabili dei servizi senza rallentare l'attività amministrativa	Regolamentare	Nessuno	2025
Mantenimento	Flessibilità della programmazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi di digitalizzazione;

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	Completa digitalizzazione dei provvedimenti dalla fase istruttoria alla pubblicazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Sviluppo	Accessibilità digitale	Modifica sito internet	Previsti nel Bilancio 2023 – PNRR	2025

- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Si richiamano gli obiettivi e le disposizioni previste nel piano delle azioni positive.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	termine previsto	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Verifica della situazione economica dei beneficiari dei contributi e degli obbligati agli alimenti, anche tramite l'ausilio di organi a ciò preposti.	Assegnazione contributo a famiglie/persone maggiormente indigenti	Entro l'assegnazione del contributo	50% dei contributi	90% dei contributi
2	Informazione alle famiglie tramite visite domiciliari per rilevazione del grado delle non auto sufficienze	Agevolare l'utenza ad una sempre maggiore conoscenza di aiuti economici per non autosufficienti assistiti a domicilio	31/12/2023	20 famiglie	40 famiglie
3	Inserimenti lavorativi	Implementare le possibilità di inserimento lavorativo ai disoccupati tramite convenzione e adesione al patto sociale per il lavoro a tempo determinato	31/12/2023	2 inserimenti	4 inserimenti
4	Garantire la fornitura dei beni e servizi agli uffici comunali nel rispetto delle previsioni normative	Risparmi di spesa	31/12/2023	1%	3%
5	Rei (reddito di inclusione)	Attivazione di lavori socialmente utili a favore dei cittadini attraverso i percettori di reddito di inclusione/cittadinanza	31/12/2023	1 inserimento	2 inserimenti

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. corsi per adulti/anziani	N. contributi straordinari erogati
N. partecipanti ai corsi	N. contributi minimi vitali erogati
N. partecipanti ai soggiorni climatici	N. pasti a domicilio
N. utenti assistiti a domicilio	N. utenti assistiti con quota parte in RSA
N. ore di assistenza domiciliare da parte dell'Assistente Sociale	N. ore di assistenza domiciliare da parte dei dipendenti delle cooperative



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4	PATRIMONIO-ECOLOGIA-POLITICHE SOCIALI - PROVVEDITORATO
-------------------------------------	---

Referato: **Con. Del. Diego Rigoni**

Responsabile: **Roberto Serembe**

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- *Demanio e Usi Civici*
- *Attività di disposizione e gestione del Patrimonio Immobiliare del Comune*
 - *Cave*
 - *Boschi*
 - *Viabilità forestale e silvo-pastorale*
 - *Verde pubblico*
 - *Manutenzioni silvo-pastorali e naturalistiche-ambientali*
 - *Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici inerenti il Patrimonio silvo-pastorale - naturalistico - ambientale e piste da sci*
 - *Rifiuti e relativi impianti di smaltimento*
 - *Gestione del patrimonio immobiliare del Comune – Affitti patrimoniali*
 - *Malghe e pascoli compresa progettazione affidamento ed esecuzione lavori pubblici*
 - *Agricoltura*

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- *Demanio e Usi Civici*

L'attività consiste in:

- accertamento delle terre di uso civico a norma della L.R. 31/94, allo scopo di redigere l'inventario del demanio civico;
- effettuazione di ricerche storiche, catastali e giuridiche inerenti il demanio di uso civico;
- esecuzione delle operazioni di aggregazione, riordino, elaborazione dati;
- redazione cartografica delle terre di uso civico;
- procedimenti inerenti la concessione di terreni di uso civico in diritto di superficie;
- determinazione delle forme di gestione, proposte di utilizzo delle terre di uso civico;
- provvedimenti inerenti il mutamento, la reintegra o la sclassificazione di terre di uso civico;
- procedimenti inerenti la costituzione di diritti di superficie e/o permuta di terreni di uso civico;
- incarichi professionali per consulenze legali a tutela del Patrimonio di uso civico;
- operazioni tecnico-amministrative connesse all'assegnazione ai cives, di faggio ad uso combustibile per q.li 17.000 circa, di mc. 150 circa di legname da rifabbrico, di q.li 100 circa di stangame per recinzioni;
- aggiornamento dell'anagrafe dei cives;

- *Attività di disposizione e gestione del Patrimonio Immobiliare del Comune*

Consistono in:

- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali;
- operazioni preordinate alle alienazioni, acquisizioni, costituzioni di diritti di superficie e permuta di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile comunale, compresa la stipula dei relativi atti di compravendita;

- verifiche catastali, frazionamenti, accatastamenti di beni immobili comunali;
- controllo occupazioni abusive di beni immobili comunali;
- perizie di stima per l'acquisizione o la vendita di beni mobili ed immobili in area agricola;
- perizie e stime per l'utilizzo di beni appartenenti al patrimonio comunale e al demanio civico;

➤ ***Cave***

L'attività consiste in:

- operazioni di controllo e vigilanza sulla conduzione dei lavori di cava, compresa l'eventuale adozione provvedimenti sanzionatori;
- predisposizione di atti amministrativi di competenza comunale ai sensi della L.R. 13/18, riguardanti i pareri su apertura ed ampliamenti di cave, proroghe autorizzazioni, estinzione cave;
- verifica scadenza contratti concessione, aggiornamento canoni di concessione terreno comunale a fini estrattivi;
- richieste pagamento canoni di concessione terreno comunale e contributo L.R. 13/18;
- predisposizione e stipula contratti di concessione terreno comunale a fini estrattivi;
- incarichi professionali per consulenza legale su contenziosi attività estrattiva.

➤ ***Boschi***

- rapporti con la Regione Veneto in materia di boschi;
- rapporti con la Comunità Montana in materia di boschi, atti amministrativi inerenti l'ottenimento di contributi regionali;
- applicazione del Piano di riassetto forestale, archiviazione dati e redazione di atti di gestione forestale informatizzati;
- esecuzione delle operazioni tecniche forestali riguardanti le martellate, redazione dei progetti di taglio, consegna, misurazione, rilievo danni finale e collaudo dei lotti;
- alienazione dei lotti di legname resinoso da commercio, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti e gestione e controllo delle entrate;
- procedure tecnico-amministrative per il riconoscimento del marchio di certificazione forestale PEFC ed FSC, per il patrimonio forestale comunale;
- operazioni di vigilanza e controllo sulle utilizzazioni forestali, compresa l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.
- Collaborazione con i vari Comuni per la lotta al bostrico tipografo;

➤ ***Viabilità forestale e silvo-pastorale***

- affidamento progettazione e direzione lavori all'Unione Montana "Reggenza Sette Comuni" di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità a servizio del patrimonio silvopastorale;
- affidamento progettazione e direzione dei lavori di realizzazione di nuove strade silvopastorali;

➤ ***Verde pubblico***

- affidamento progettazione e direzione dei lavori di gestione e manutenzione del verde pubblico;
- affidamento progettazione e direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e di realizzazione di nuove aree verdi;
- affidamento manutenzione dei percorsi pedonali turistici della conca asiaghese;
- rapporti con associazione alpini per la manutenzione del Sentiero della Pace e Museo all'aperto di Monte Zebio e Gruppo Alpini Asiago dei Cimiteri di Guerra;

➤ ***Manutenzioni silvo-pastorali e naturalistiche-ambientali***

- affidamento progettazione ed esecuzione lavori di miglioie boschive attuate con fondi di accantonamento e contributi di cui alla L.R. 52/78 e L.R. 2/94;
- attività amministrativa inerente l'acquisizione di contributi regionali e CE per interventi di manutenzione straordinaria di percorsi escursionistici, di aree della grande guerra e di aree di rilevanza ambientale;
- affidamento progettazione e direzione dei lavori di manutenzione straordinaria dei Cimiteri di Guerra.

➤ ***Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici inerenti il Patrimonio silvopastorale - naturalistico - ambientale e le piste da sci***

- affidamento progettazione e lavori di costruzione e manutenzione straordinaria della viabilità silvopastorale, finalizzati all'acquisizione di contributi sul Piano di Sviluppo Rurale;
- affidamento progettazione ed interventi di tutela dell'avifauna e selvaggina stanziale, mediante interventi di taglio del pino mugo;

➤ ***Rifiuti e relativi impianti di smaltimento***

- rapporti con Regione Veneto, Etra, Consiglio di Bacino Bacino e Alto Vicentino Ambiente S.r.l. in materia di gestione dei rifiuti urbani;
- Gestione dei rapporti con ETRA relativamente al servizio di igiene ambientale;
- attività amministrativa inerente il servizio e relativa gestione;
- attività amministrativa inerente la discarica Melagon di Asiago, in gestione ad A.V.A.;
- Progetto plastic free: iniziative volte alla riduzione graduale e progressiva dell'uso della plastica nel territorio comunale di Asiago.

➤ ***Gestione del patrimonio immobiliare del Comune – Affitti patrimoniali***

Le attività espletate sono le seguenti:

- aggiornamento dell'elenco dei beni civici comunali suscettibili di assegnazione, verifica della scadenza dei contratti in vigore, aggiornamento del relativo canone di concessione;
- operazioni preordinate all'affidamento in concessione di beni immobili comunali appartenenti al patrimonio indisponibile, compresa la sottoscrizione dei contratti, la consegna e la riconsegna dei medesimi immobili;
- manutenzione dei parchi gioco comunali;
- richieste di pagamento dei canoni di concessione di beni immobili comunali;

➤ ***Malghe e pascoli***

Le attività espletate sono le seguenti:

- rapporti con la Unione Montana "Spettabile Reggenza dei Sette Comuni" in materia di malghe e pascoli, atti amministrativi inerenti l'ottenimento di contributi regionali;
- operazioni preordinate all'affidamento in concessione di malghe e pascoli comunali, compreso sottoscrizione contratti, consegna e riconsegna dei medesimi;
- operazioni di vigilanza e controllo sull'attività dell'alpeggio e le utilizzazioni forestali, compresa l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- richieste di pagamento ed aggiornamento dei canoni concessione malghe e pascoli comunali;
- affidamento Unione Montana "Spettabile Reggenza dei Sette Comuni" dei lavori di miglioie pascolive ordinarie e straordinarie compreso l'adeguamento igienico sanitario e il recupero dei fabbricati di malga, la quale provvederà anche alla stesura dei relativi progetti esecutivi.

➤ ***Agricoltura***

- procedure inerenti il sostegno economico del settore primario, con l'erogazione di contributi finalizzati al sostegno dell'attività svolta dal "Gruppo di Base" di Asiago.

➤ **Gestione MUSEO Naturalistico Didattico**

- Gestione amministrativa, progettuale e operativa Museo e Laboratorio Didattico con progettazione calendario turistico e proposte scolastiche.
- ideazione e realizzazione di lezioni interattive per l'utenza scolastica, locale e turistica al Museo Naturalistico;
- ideazione e realizzazione di visite guidate, laboratori a tema in ambiente naturale, boschi didattici, malghe per utenza scolastica e turistica;
- ideazione e realizzazione di laboratori di educazione ambientale e di indagine sperimentale per l'utenza scolastica e turistica;
- ideazione e realizzazione di work-shop di educazione ambientale, mostre tematiche, serate naturalistiche;
- completamento, ampliamento e miglioramento delle esposizioni Museali, con ricerca fondi e progettazione nuovi allestimenti.

➤ **Attività didattiche naturalistiche - ambientali**

- relazioni in materia ambientale, valutazioni di impatto e incidenza ambientale;
- divulgazione attività e politiche tutela ambientale;
- ideazione di campagne informative riguardanti la gestione dei rifiuti urbani;

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

➤ **Progetto Istanze On Line” – Dlgs 82/2005 art. 64/bis ed art. 65**

Implementazione progressiva, nella apposita piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on – line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE.

RISORSE UMANE:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	36 h/sett.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C4	36 h/sett.
ISTRUTTORE DIRETTIVO “MUSEO NATURALISTICO” E GESTIONE DEMANIO	D1	28 h/sett.
ISTRUTTORE TECNICO - GUARDIA BOSCHIVA	C1	36 h/sett.

RISORSE FINANZIARIE:

USCITE:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1002	1	PAGAMENTO F24 PATRIMONIO	350,00	01.01- 1.02.01.02.001
1003	5	COLLOCAMENTO ALBERO DI NATALE	1.000,00	01.01- 1.03.02.13.003
1006	0	SPESE DI DECENTRAMENTO - CONTRIBUTI	1.000,00	01.01- 1.04.02.05.999
1066	2	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI: COLTIVATORI DIRETTI	100,00	01.02- 1.03.02.99.003
1153	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI IL PATRIMONIO -	13.000,00	01.05- 1.03.02.11.000
1155	0	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	400,00	01.05- 1.03.01.02.004

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1166	1	SPESE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO - SPESE CONDOMINIALI	600,00	01.05- 1.03.02.09.000
1166	2	ACQUISTO BENI PER GESTIONE E CONSERVAZIONE PATRIMONIO	3.500,00	01.05- 1.03.01.02.000
1166	4	AFFITTO TERRENI	3.000,00	01.05- 1.03.02.07.005
1168	1	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MALGHE COMUNALI	3.000,00	01.05- 1.03.02.09.000
1168	2	ACQUISTO BENI PER MALGHE COMUNALI	4.000,00	01.05- 1.03.01.02.000
1170	1	LABORATORIO DIDATTICO AMBIENTALE ACQUISTO BENI RILEVANTE FINI IVA	7.000,00	05.01- 1.03.01.02.007
1170	2	SPESE PER PUBBLICAZIONI MUSEALI E ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI	19.000,00	05.01- 1.03.02.13.000
1171	0	CONTRIBUTI PER INTERVENTI SULLA GESTIONE DEL PATRIMONIO	2.000,00	05.01- 1.04.04.01.001
1171	1	CONTRIBUTI DIVERSI AD ASSOCIAZIONI E PRIVATI	3.750,00	05.01- 1.04.04.01.001
1658	0	GESTIONE VERDE PUBBLICO CIMITERIALE	10.000,00	12.09- 1.03.02.09.008
1815	0	MANUTENZIONE PARCHI GIOCO	5.000,00	09.02- 1.03.02.09.008
1820	0	MANUTENZIONE VERDE URBANO	150.000,00	09.02- 1.03.02.09.008
1825	0	STADIO ZOTTI: PRESTAZIONI DI SERVIZI	19.000,00	06.01- 1.03.02.09.000
1908	0	SPESE PER TAGLIO FAGGIO SERVIZIO	115.000,00	12.05- 1.03.02.99.000
1909	0	SERVIZIO DERATTIZZAZIONE	5.000,00	12.05- 1.03.02.99.999
1926	0	MANUTENZIONE STRADE FINANZIATA DA PROVENTI DA CANONE CAVE	5.000,00	10.05- 1.03.02.09.008
			370.700,00	

Spese in conto capitale:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3068	0	SPESE PER LA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	10.000,00	01.05- 2.02.02.02.003
3068	1	SPESE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE MALGHE COMUNALI EX 1168/01	5.000,00	01.05- 2.02.01.09.000
3068	10	FONDO MIGLIORIE BOSCHIVE 10% ENTRATA EX CAP. 1168/10	40.000,00	01.05- 2.02.02.02.003
3068	20	FONDO MIGLIORIE PASCOLIVE EX ART. 25 LR 52/78 ENTRATA CAP. 3007 + 3042/01	33.000,00	01.05- 2.02.02.02.000
3087	0	INTERVENTI SILVOPASTORALI	28.000,00	09.02- 2.02.02.01.001
3410	0	CIMITERI DI GUERRA	10.000,00	12.09- 2.02.01.09.015
3612	1	INTERVENTI SUL PATRIMONIO DISPONIBILE CON PROVENTI DA ONERI DI URBANIZZAZIONE -	3.000,00	09.02- 2.02.01.09.999
3612	2	INTERVENTI NEL SETTORE SPORTIVO FINANZIATI CON PROVENTI OOUU	3.000,00	06.01- 2.02.01.05.999

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
			132.000,00	

ENTRATE:

Entrate extratributarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3020	1	UTILIZZO STADIO DA HOCKEY	28.720,02	3.01.02.01.006
3062	0	FITTI REALI DI FONDI RUSTICI	16.264,00	3.01.03.02.002
3062	1	AFFITTI MALGHE COMUNALI	149.000,00	3.01.03.02.002
3062	2	AFFITTO TERRENI	20.000,00	3.01.03.02.001
3062	4	AFFITTI GARAGE	9.000,00	3.01.03.02.002
3063	0	FITTI REALI DI FABBRICATI	25.000,00	3.01.03.02.002
3064	0	CANONE CAVE (TARIFFA L.R.)	22.000,00	3.01.03.02.001
3065	0	PROVENTO CONCESSIONE CAVE	136.000,00	3.01.03.02.001
3065	1	CANONE CONCESSIONE TERRENO PER DISCARICA IN LOCALITA MELAGON	2.582,28	3.01.03.02.001
3066	0	PROVENTI DI TAGLI ORDINARI DI BOSCHI SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	419.712,00	3.01.01.01.003
3066	1	CESSIONE LEGNAME - IVA	92.337,00	3.01.01.01.003
3068	0	PROVENTI E RENDITE DA SCIOVIE E PISTE DA FONDO	5.000,00	3.01.03.02.001
3147	0	RECUPERO SPESE FAGGIO POPOLAZIONE	115.000,00	3.01.01.01.999
3170	1	LABORATORIO DIDATTICO AMBIENTALE - MUSEO NATURALISTICO PROVENTI	18.000,00	3.01.02.01.013
			1.058.615,30	

Entrate in conto capitale:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
4410	0	CONTRIBUTO PER SISTEMAZIONE CIMITERI DI GUERRA (SPESA 3410)	10.000,00	4.02.01.02.003
			10.000,00	

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Calcolatrici	3
Modem	2
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	1
Telefoni	5
Scanner	2
Masterizzatore	1
Fotocopiatori	1
Telefax	1
Automezzi	4
Sedie	14
Tavoli ufficio	5

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2023 2025

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia:

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	automatismo che permetta la sostituzione dei responsabili dei servizi senza rallentare l'attività amministrativa	Regolamentare	Nessuno	2025
Mantenimento	Flessibilità della programmazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi di digitalizzazione;

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	Completa digitalizzazione dei provvedimenti dalla fase istruttoria alla pubblicazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Sviluppo	Accessibilità digitale	Modifica sito internet	Previsti nel Bilancio 2023 – PNRR	2025

- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Si richiamano gli obiettivi e le disposizioni previste nel piano delle azioni positive.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Accertamento e riscossione delle entrate previste in bilancio a titolo di fitti abitativi e non e concessioni varie.	Efficace gestione economica del patrimonio silvopastorali.	31/12/2023	80%	90%
2	Redazione di atti propedeutici ai progetti	Predisposizione degli eventuali atti per l'approvazione da parte	31/12/2023	Redazione del 90% degli atti	Redazione del 100% degli atti

		della Giunta			
3	Monitoraggio sull'attuazione della raccolta differenziata	Miglioramento della raccolta	31/12/2023	12 verifiche annue	24 verifiche annue
4	Controllo esterno degli Usi Civici	Limitazione dei comportamenti abusivi e non corretti	31/12/2023	6 controlli annui	12 controlli annui
5	Malghe comunali	Sistemazione e ristrutturazione di tutte le malghe comunali in base alla disponibilità di bilancio	31/12/2023	1 malghe per anno	2 malghe per anno
6	Museo naturalistico	Implemento delle visite scolaresche al museo naturalistico e implemento presenze area turistica	31/12/2023	2% rispetto anno precedente	15% rispetto anno precedente
7	Aree verdi	Miglioramento delle aree verdi in base alle disponibilità di bilancio	31/12/2023	1	2

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	N.		N.
N° Appalti		Q.li rifiuti differenziati	
N° autorizzazioni rilasciate		N° beni in locazione	
N° Interventi manutentivi		N° malghe concesse	
N° cave in gestione		N° malghe gestite	
N° sopralluoghi cave		N° beni immobili in affitto	
N° cave chiuse		Ha di aree verdi in manutenzione	
Mc. di legname alienato		mq. di giardini ed aiuole in manutenzione	
Mc. legname misurato		Q.li rifiuti smaltiti in discarica (agg. 2020)	
Km. di strade silv.past. in manutenzione		N° classi partecipanti al L.D.A./Museo	
N° visitatori museo naturalistico			



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
Tel. 0424/600211 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5	TURISMO-SPORT-CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE
-------------------------------------	--

Ufficio: Turismo - Attività Culturali - Sportive - Ricreative – Pubblica Istruzione - Patrimonio Culturale

REFERATO: Nicola Lobbia - Turismo

Michela Rodeghiero - Cultura, Associazioni Culturali, Rete Museale, Biblioteca e Archivio Storico

Franco Sella per Sport e Associazioni Sportive e d'Arma

Alessio Barolo - Pubblica Istruzione

Luca Baù Politiche giovanili

RESPONSABILE: Donata Posocco

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Elenco sintetico:

- *Turismo*
- *Organizzazione e gestione eventi organizzati durante l'anno*
- *Attività culturali-ricreative- sportive*
- *Gestione del Museo "Le Carceri" e del museo "Battaglia dei Tre Monti" della frazione Sasso;*
- *Organizzazione e gestione di Convegni, seminari e conferenze*
- *Rapporti con le Associazioni sportive, culturali e d'arma*
- *Gestione delle attività sportive, culturali e ricreative all'interno degli stabili di proprietà comunale e gestione degli impianti sportivi comunali: palestre, stadio del ghiaccio, campo sportivo A. Zotti*
- *Ufficio stampa - relazioni esterne - comunicazione - immagine*
- *Attività di rappresentanza e di promozione del Comune*
- *Richiesta contributi a Regione Veneto o ad altri enti*
- *Gestione Programma Interreg - Progetto SKYSCAPE*
- *Gestione Marchio Asiago/De.Co.*
- *Scuole e Pubblica istruzione*
- *Mense e trasporti scolastici*
- *Biblioteca*
- *Archivio storico*
- *Prosecuzione Gestione del Centenario della nascita di Mario Rigoni Stern*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

➤ *Turismo*

Tale servizio è operativo nel campo dell'animazione e promozione turistica della città, della predisposizione di servizi per il turismo, raccolta ed erogazione di informazioni e materiale descrittivo riguardante Asiago e l'Altopiano, l'offerta culturale e ricreativa, la ricettività e quant'altro di interesse culturale ed artistico.

L'attività è stata svolta a due diversi livelli:

- il Comune ha continuato ad esternalizzare la gestione del punto informativo (IAT) che comporta attività di “front” e “back office” quali: informazioni turistiche, contatti diretti con il pubblico, raccolta e inserimento dell'utenza nella banca dati e accoglienza;
 - attività di Assessorato: segreteria Assessore, gestione indirizzi e protocollo, lavoro di organizzazione e gestione di manifestazioni turistiche, produzione di materiali promozionali vari, programmazione ed organizzazione di eventi, convegni e seminari.
 - Programmazione e gestione di tutti gli eventi che vengono organizzati nel Comune di Asiago sia nel centro storico che nelle contrade che nell'intero territorio, durante l'anno per esempio Asiago Focchi di Luce, Notte Nera, Notte Bianca, Asiago Fashion Week, Concorso Sculture in Legno sempre sulla base di disponibilità di bilancio. Si precisa che Focchi di Luce nel 2023 verrà organizzato dopo due anni di annullamento per emergenza sanitaria.
- Negli ultimi anni si è puntato sulla destagionalizzazione dell'attività turistica: si cerca di proporre sempre più manifestazioni come “Asiago foliage” e “Notte d'Oro” per attrarre turisti in un periodo di bassa stagione che verranno organizzate anche nel 2023 sempre sulla base di disponibilità di bilancio.
- Coordinamento con le varie associazioni e realtà presenti sul territorio, nonché con altri enti pubblici e privati per la programmazione e l'inserimento delle attività organizzate dalle stesse nei calendari eventi del Comune e iniziative organizzate nel territorio del Comune di Asiago.
 - L'ufficio ha provveduto all'invio di tutte le iniziative comunali ai gestori dei siti internet, ai vari uffici turistici, agli hotel del territorio.
 - Predisposizione e preparazione di locandine inerenti i vari incontri organizzati e gestione delle bacheche comunali.
 - Rapporti con la Regione Veneto: richiesta di contributi per l'organizzazione di alcune manifestazioni e relativa rendicontazione a manifestazione avvenuta.
 - Nell'ambito delle manifestazioni si precisa che per ogni evento ci sono anche le varie pratiche come SIAE, pulizia teatro o locali, guardiania, gestione del personale impegnato, coordinamento con l'eventuale presenza del service audio-luci e organizzazione operativa dei soggetti coinvolti (compagnie teatrali, autori, ecc.).
 - Con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 18/10/2016 ed avente ad oggetto: “Istituzione di imposta di soggiorno ed approvazione “Regolamento per la disciplina dell'imposta di soggiorno” è stata istituita una tassa di soggiorno i cui proventi, per legge, devono essere utilizzati nei seguenti settori: interventi in materia di turismo, quelli a sostegno delle strutture ricettive nonché interventi di manutenzione, fruizione e recupero dei beni culturali, ambientali e quelli relativi ai servizi pubblici locali ed ogni opera pubblica destinata all'implementazione dell'offerta turistica.

➤ ***Attività culturali-ricreative- sportive***

L'attività dell'ufficio consiste nella promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali ricreative e sportive proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, concerti di musica classica, celebrazioni commemorative, ecc.) nonché del sostegno e coordinamento delle attività promosse da enti nell'ambito cittadino. Le iniziative e attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, ricreative e sportive, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali e sportivi: ad esempio organizzazione e gestione delle manifestazioni legate alle tradizioni del nostro territorio, come per esempio Schella Marzo e Kopa Karukkola che sono programmati anche per il 2023.

➤ ***Rete Museale “Musei Alto Vicentino”***

L'Amministrazione ha continuato ad aderire alla rete Museale “Musei Alto Vicentino” partecipando al coordinamento gestionale e coinvolgimento delle singole realtà museali del Comune di Asiago.

➤ ***Gestione del Museo "Le Carceri"***

L'Amministrazione ha continuato ad esternalizzare la gestione del museo riservandosi la scelta delle tematiche delle varie mostre proposte e degli eventi ad esse collegate.

Resta comunque nella competenza comunale anche la predisposizione degli inviti per le varie inaugurazioni delle mostre, l'invio degli stessi alle varie autorità, la predisposizione di striscioni, stendardi e materiale informativo legato alle mostre organizzate nonché il coinvolgimento degli Istituti Scolastici.

➤ ***Organizzazione e gestione di Convegni, seminari e conferenze***

Si provvede all'organizzazione diretta di convegni e seminari anche in collaborazioni con enti ed associazioni locali e di categoria nonché con organismi universitari.

➤ ***Rapporti con le Associazioni sportive, culturali e d'arma***

Si tratta essenzialmente di attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi ordinari e straordinari, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi. L'ufficio si occupa inoltre dell'organizzazione di manifestazioni commemorative come il 25 aprile e il 4 novembre, l'Eccidio di Granezza programmate anche per il 2023.

➤ ***Gestione delle attività sportive, culturali e ricreative all'interno degli stabili di proprietà comunale***

Riguarda la gestione dello stadio del ghiaccio, dello stadio Zotti, delle tre palestre (palestra comunale, palestra scuole elementari, palestra scuola media). Relativamente al primo l'attività riguarda il servizio offerto agli utenti e, quindi, in particolare l'acquisto delle attrezzature a noleggio, la vendita dei biglietti e il loro controllo, gli orari riservati alle associazioni sportive e al pubblico e l'inserimento degli stessi nel relativo sito internet. L'ufficio inoltre provvede a prenotate e vendere ore ghiaccio a società non del territorio che scelgono Asiago come località per stage di pattinaggio. Relativamente allo stadio Zotti l'ufficio provvede all'organizzazione di manifestazioni sportive ed alla gestione degli orari di utilizzo da parte delle associazioni sportive. Per quanto riguarda le palestre l'ufficio provvede al controllo della programmazione, giorni ed orari, delle stesse da parte delle associazioni sportive sia locali che di altre zone che scelgono Asiago come luogo per stage sportivi vari.

Nel 2023 prosegue il progetto "Più sport a scuola diritto allo sport" riservato ai bambini delle scuole elementari e delle scuole materne per quanto riguarda l'attività di pattinaggio mentre lo sci alpino e nordico verrà proposto solo alle scuole elementari in base alla situazione della neve. Inoltre per i bambini di 1ª elementare è previsto anche il corso di nuoto. In questo progetto l'ufficio provvede ad organizzare il noleggio dell'attrezzatura, dello ski pass, il trasporto con il pulmino scolastico e il pagamento della piscina.

L'ufficio segue anche la gestione operativa dell'utilizzo del pulmino comunale per gli studenti delle scuole elementari e medie nell'ambito del progetto sport-scuola e per le uscite didattiche.

Per il 2023 l'Amministrazione sta valutando come gestire l'intera area del parco e del tennis in coordinamento con l'ufficio patrimonio.

L'ufficio inoltre provvede, tramite un incarico dato alla protezione civile, al controllo dei defibrillatori, del loro corretto funzionamento e delle date di scadenza di placche e batterie.

➤ ***Ufficio stampa - relazioni esterne - comunicazione***

Tale attività si esplica nella gestione di tutte le comunicazioni istituzionali con la stampa intrattenute dal Comune, dagli organi politici e dagli organi burocratici. L'attività di comunicazione dal 2020 viene affidata ad agenzie specializzate. Compito dell'ufficio è quello di fornire all'agenzia il materiale per la preparazione dei vari comunicati stampa e di controllare, coadiuvare l'attività dell'agenzia e i rapporti tra l'agenzia e gli uffici comunali e gli amministratori. L'ufficio provvede inoltre ad inviare le varie comunicazioni ai gestori di siti esterni (molto visitati) e a ditte di settore che hanno specifici contatti con network a livello nazionale.

➤ ***Richiesta contributi sia regionali che comunitari e gestione progetti finanziati***

L'Ufficio si occupa del monitoraggio della pubblicazione di bandi di finanziamento da parte di Enti Locali, con particolare riferimento alla Regione Veneto, e da parte degli Enti Comunitari. L'Ufficio si occupa inoltre della gestione amministrativo-finanziaria dei progetti negli ambiti di propria competenza in caso di ottenimento del contributo. Il progetto che sarà gestiti nell'arco dell'anno 2023 è:

- Chiusura Progetto Interreg SKYSCAPE (2047): chiusura pratiche del progetto selezionato nell'ambito Programma Interreg V- A Italia- Austria 2014/2020 volto alla promozione dell'astro-turismo.

➤ ***Marchio/De.Co.***

Nel 2023, in caso di disponibilità finanziaria su specifico capitolo dedicato, l'Amministrazione intende continuare la protezione del marchio Asiago e le De.Co.

➤ ***Scuole e Pubblica istruzione***

"Scuole Materne": il Comune gestisce l'erogazione dei contributi a favore delle scuole materne. I contributi vengono erogati sulla base del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 12 del 26/04/2010;

Inoltre il Comune eroga contributi straordinari per interventi straordinari ad entrambe le scuole materne paritarie.

"Istruzione elementare e media": il Comune gestisce l'erogazione dei contributi a favore delle scuole elementari e medie. I contributi sono stati erogati sulla base del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 12 del 26/04/2010.

Eroga contributi straordinari anche per emergenza sanitaria Covid-19.

Il Comune provvede, altresì, integralmente, alle spese dei libri scolastici per gli alunni delle scuole elementari, mentre, per quanto riguarda le medie inferiori e superiori, il Comune esperisce l'istruttoria circa il diritto alla contribuzione da parte della Regione Veneto.

Educazione permanente e ricorrente: a l'ufficio provvede ad organizzare corsi all'estero per l'apprendimento della lingua inglese per gli studenti delle scuole superiori residenti nel Comune di Asiago.

Dal 2001 è vigente una convenzione con l'Università Adulti/Anziani, collegata con la Fondazione Università di Vicenza, per l'organizzazione di corsi per l'"Università Adulti/Anziani", divisi in un bimestre autunnale e uno primaverile.

Tale convenzione è rinnovata per due anni (2023-2024), con la possibilità di adesione a tale convenzione anche degli altri Comuni dell'Altopiano oltre a Gallio, Roana e Rotzo.

Anche nel 2023 saranno organizzati due bimestri di lezione, uno primaverile ed uno autunnale, con lezioni teoriche collettive e con seminari organizzati nei singoli comuni convenzionati.

Tali lezioni teoriche collettive si svolgeranno presso una Sala adeguata. Anche in tal caso il Comune di Asiago anticipa la somma a nome di tutti i Comuni aderenti.

I seminari, invece, si svolgeranno presso locali concessi gratuitamente dai singoli comuni.

Attività per i giovani: il Comune di Asiago, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Asiago, porta avanti il progetto "La città dei Ragazzi" che vede la nomina del Consiglio Comunale dei Ragazzi eletti fra le classi quinta elementare, prima e seconda media dell'Istituto. I quindici ragazzi eletti (uno per ogni classe), individuato fra loro uno con la funzione di Sindaco, nell'arco di un mandato di due anni, porteranno a compimento un progetto condiviso con la Giunta del Comune di Asiago e con la collaborazione dell'Amministrazione Comunale.

Il Comune di Asiago in aggregazione con altri 14 Comuni della Pedemontana partecipa al progetto PAL.LA.D.E.S. – Palestre e Laboratori Avanzati per la Digitalizzazione dell'Economia e della Società. Al termine del progetto si avrà una infrastrutturazione omogenea anche di nuovi punti (4 postazioni), in modo da avere una copertura territoriale completa in tutti i comuni partner. Il

progetto prevede l'impegno delle esistenti e costituenti palestre digitali come un luogo di incontro e accrescimento delle competenze e conoscenze in tema di ICT, *open data* e servizi digitali di pubblica utilità. Verranno organizzati laboratori mirati alla formazione pratica sull'utilizzo delle nuove tecnologie e sulle metodologie di co-progettazione innovative per la popolazione ma soprattutto per i giovani.

Appartamento di Padova per studenti universitari: il Comune di Asiago mette a disposizione n. 5 posti letto presso l'appartamento di proprietà del Comune per studenti universitari residenti nel Comune di Asiago e dell'Altopiano a prezzo agevolato.

➤ **Mense e trasporti scolastici**

Il Comune ha appaltato la gestione del servizio di mensa per la Scuola Materna di Sasso, l'Istituto Comprensivo Statale di Asiago.

Il costo dei pasti viene rimborsato al Comune di Asiago dai singoli utenti (tranne da coloro che hanno diritto alla riduzione sulla base dell'Isee).

Anche nel caso dei trasporti scolastici l'ufficio ha appaltato il servizio e recupera parte delle spese dagli utenti. Va precisato che parte del servizio è assicurato direttamente dallo scuolabus comunale.

Il Comune sopporta il 50% dei costi relativi al trasporto e alla mensa a favore delle famiglie aventi diritto sulla base del reddito e, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 74/2001, il 100% del costo per il trasporto e il 50% di quello per la mensa a favore dei bambini portatori di handicap.

Il Comune continua ad erogare, sotto forma di contributo la differenza tra il costo dell'abbonamento sostenuto dalle famiglie usufruenti del servizio di trasporto gestito dalla ditta Girardi e la tariffa del trasporto comunale.

➤ **Biblioteca**

La biblioteca eroga servizi quali informazioni bibliografiche, consultazioni in sede, prestiti, servizio di emeroteca, disponibili per l'utente periodici italiani e stranieri o locali. È dotata di PC con possibilità di navigazione gratuita per gli utenti.

Inoltre è inserita nella rete di interscambio provinciale con servizio "*Bibliobus*".

Il Comune implementa le ore di gestione della Biblioteca Civica con personale qualificato tramite esternalizzazione a ditte del settore. Inoltre prosegue il progetto di catalogazione continuativa di materiale librario con la finalità di catalogare non solo le nuove donazioni acquisite ma anche il materiale non ancora catalogato preesistente (con conseguente analisi per lo scarto).

Il servizio di "aula studio" in pausa pranzo è attualmente attivi grazie alla collaborazione prestata da volontari ARCI.

In caso di disponibilità di bilancio, come deciso dall'Amministrazione si intende aumentare l'orario di apertura della biblioteca.

➤ **Archivio storico**

Le funzioni in materia di "*Biblioteca e archivio storico*" consistono, nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dalle leggi statali e regionali, nella promozione, sviluppo e conservazione del patrimonio librario e culturale. Sono disponibili numerose opere di tipo enciclopedico, strumenti di consultazione e repertori bibliografici, riviste sia italiane che straniere.

Il Comune di Asiago intende richiedere anche per il 2023 contributi regionali a parziale copertura dei costi per il riordino, la catalogazione e il restauro dell'archivio storico del comune.

La famiglia Rigoni Stern ha donato l'archivio personale dello scrittore Mario Rigoni Stern. Con il contributo regionale è iniziato il lavoro di catalogazione, restauro di alcuni documenti per la futura digitalizzazione degli stessi che continuerà anche per il 2023.

➤ **Prosecuzione Gestione del centenario della nascita di Mario Rigoni Stern**

A conclusione dei lavori di ordinamento, inventariazione e studio dell'archivio privato, "Mario Rigoni Stern", si sta attuando la valorizzazione attraverso la realizzazione di una mostra archivistica presso il Museo "Le Carceri", che permette di mettere in luce aspetti inediti della personalità, del pensiero e dell'opera dello Scrittore, nell'auspicio che tale mostra documentaria possa costituire un

utile volano per promuovere la conoscenza del suo archivio. In questo contesto, si prevede l'eventuale pubblicazione dei documenti d'archivio oggetto della mostra in un catalogo. In collaborazione con il Comitato per il centenario della nascita di Mario Rigoni Stern si prevede di chiedere nuovamente il contributo della Regione Veneto e al Mibact per l'ultima annualità del Centenario..

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione”.

➤ **Progetto Istanze On-line D.lgs 82/2005 art 64/bis ed art 65**

Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE.

Si precisa inoltre che in tutte le pratiche gestite dall'ufficio viene inserita l'informativa sulla privacy.

PUBBLICA ISTRUZIONE:

Risorse umane:

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	36 h/sett.
AUTISTA SCUOLABUS	B3	18 h/sett.

Risorse finanziarie:

USCITE:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1347	0	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI O ORDINI RELIGIOSI	69.000,00	04.01-1.04.04.01.001
1367	3	CONTRIBUTI SCUOLA ELEMENTARE/DIREZIONE DIDATTICA	12.000,00	04.02-1.04.01.01.000
1368	0	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	11.000,00	04.02-1.03.01.02.000
1369	0	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO L. 448/98 ENTRATA CAP. 2004	5.000,00	04.06-1.04.02.05.999
1416	0	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE	165.000,00	04.06-1.03.02.15.006
1418	1	SPESE PER IL SERVIZI DI TRASPORTI SCOLASTICI	66.150,00	04.06-1.03.02.15.002
1418	5	RIMBORSI PER TRASPORTI SCOLASTICI	7.000,00	04.06-1.09.99.04.001
1418	6	RIMBORSO PASTI MENSA SCOLASTICA	250,00	04.06-1.09.99.04.001
1420	0	SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	7.120,00	04.06-1.03.02.13.999
1423	0	SPESE APPARTAMENTO STUDENTI A PADOVA	1.540,00	04.06-1.03.02.09.000

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1428	1	ASSISTENZA SCOLASTICA E PROGETTI DI DIDATTICA	8.366,50	04.02-1.04.01.01.002
1476	1	PRESTAZIONI PRESSO BIBLIOTECA CIVICA	30.000,00	05.02-1.03.02.13.001
1480	0	ACQUISTO LIBRI PER LA BIBLIOTECA E SUSSIDI DI VARIA NATURA	5.000,00	05.02-1.03.01.01.000
1481	0	PRESTAZIONE DI SERVIZI BIBLIOTECA COMUNALE	2.900,00	05.02-1.03.02.13.999
1482	0	CONTRIBUTO RETE BIBLIOTECARIA VICENTINA	1.000,00	05.02-1.04.01.02.002
1505	0	BORSE DI STUDIO PER TOTNES	6.760,00	06.02-1.03.02.11.999
			398.086,50	

ENTRATE:

Trasferimenti correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
2004	0	TRASFERIMENTI STATALI PER FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO L. 448/98 SPESA CAP. 1369	5.000,00	2.01.01.01.000
			5.000,00	

Entrate extratributarie:

capitoli entrata				
Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3014	0	PROVENTI DEI SERVIZI PER L'ASSISTENZA SCOLASTICA	1.500,00	3.01.02.01.000
3015	0	PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA	160.000,00	3.01.02.01.008
3025	0	UNIVERSITA' ADULTI/ANZIANI	6.000,00	3.01.02.01.004
3045	0	PROVENTI DEI SERVIZI PUBBLICI DI TRASPORTO SCOLASTICO	7.500,00	3.01.02.01.016
3062	3	CANONE LOCAZIONE CASA DEL PASTORE E AFFITTO APPARTAMENTO PD	3.200,00	3.01.03.02.002
3181	0	RECUPERO SPESE PER SERVIZIO RIFIUTI RELATIVO A UTENZE SCOLASTICHE	7.120,00	3.01.02.01.021
			185.320,00	

SERVIZIO SPORT E TURISMO:

Risorse umane:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C3	32 h/sett.
---------------------------	----	------------

Risorse finanziarie:

USCITE:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1003	1	SPESE DI RAPPRESENTANZA PER ACQUISTO BENI	2.500,00	01.01-1.03.01.02.009
1003	2	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	322,00	01.01-1.03.02.02.000

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1004	0	SPESE PER ORGANISMI DI DECENTRAMENTO	7.000,00	01.01- 1.03.02.15.001
1470	0	RETE MUSEALE ALTOVICENTINA - CONTRIBUTI	1.700,00	05.02- 1.04.01.02.003
1483	0	FESTIVAL MUSICA CLASSICA	11.000,00	05.02- 1.03.02.02.005
1484	0	SERVIZIO GUARDIANIA E GESTIONE MUSEO LE CARCERI	30.000,00	05.02- 1.03.02.02.005
1486	0	MOSTRA LIGABUE ENTRATA 3046	80.000,00	05.02- 1.03.02.02.005
1488	0	SPESE PER LE ATTIVITA' CULTURALI	4.500,00	05.02- 1.03.02.02.000
1488	2	SPESE PER INSTALLAZIONE PALCHI E SERVIZI DIVERSI ATTIVITA' CULTURALI	2.200,00	05.02- 1.03.02.02.000
1506	0	SPESE PER CONVEGNI CONGRESSI MOSTRE CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI ORGANIZZATE DAL COMUNE - CENTENARIO MARIO RIGONI STERN	50.000,00	05.02- 1.03.02.02.999
1510	0	SPESE PER COMITATO PERMANENTE PER LE CELEBRAZIONI DELL'ECCIDIO DI GRANEZZA	3.300,00	05.02- 1.03.02.02.005
1513	1	SPESE PER LA GESTIONE DEL PALAZZO DEL TURISMO "MILLEPINI"	5.500,00	05.02- 1.03.02.13.002
1514	0	CONTRIBUTI PER ATTIVITA CULTURALI E VARIE	1.020,00	05.02- 1.04.04.01.001
1514	1	CONTRIBUTI PER ASSOCIAZIONI D'ARMA	1.700,00	05.02- 1.04.04.01.001
1514	2	CONTRIBUTO PER RASSEGNA TEATRALE (GENNAIO MARZO - OTTOBRE DICEMBRE)	12.400,00	05.02- 1.04.04.01.000
1517	1	SPESE UNIVERSITA' PER ANZIANI	16.200,00	05.02- 1.03.02.11.999
1518	0	PREMIO LETTERARIO RIGONI STERN - CONTRIBUTO AL COMITATO PROMOTORE	5.000,00	05.02- 1.04.04.01.001
1823	0	PALESTRA PRESSO IPSIA ED ALTRE PALESTRE COMU - ACQUISTO BENI	1.000,00	06.01- 1.03.01.02.012
1824	1	CONTRIBUTO PER GESTIONE PARCO MILLEPINI	12.000,00	06.01- 1.04.03.99.999
1829	6	ACQUISTO BENI DIVERSI STADIO GHIACCIO	3.000,00	06.01- 1.03.01.02.000
1830	0	CONTRIBUTI INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE	30.000,00	06.01- 1.04.04.01.001
1830	1	CONTRIBUTI STRAORDINARI	5.000,00	06.01- 1.04.04.01.001
1831	0	SPESE PER LA PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLO SPORT	6.000,00	06.01- 1.03.02.99.000
1831	1	ACQUISTO BENI PER PROMOZIONE DELLO SPORT	700,00	06.01- 1.03.01.02.000
1832	0	SPESE PER I GIOCHI DELLA GIOVENTU	214,50	06.01- 1.04.04.01.001
1836	1	PROMOZIONE SPORTIVA	7.869,00	06.01- 1.03.02.11.999
2060	0	ATTIVITA' DIRETTE ALLA REGISTRAZIONE MARCHIO ASIAGO	3.500,00	14.02- 1.03.02.11.999
2078	1	INTERVENTI DIVERSI IN CAMPO TURISTICO:PRESTAZIONI DI SERVIZI	70.000,00	07.01-

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
				1.03.02.02.005
2078	2	INTERVENTI DIVERSI IN CAMPO TURISTICO: ACQUISTO BENI.	16.000,00	07.01- 1.03.01.02.012
2078	3	INTERVENTI DIVERSI IN CAMPO TURISTICO. IMPOSTE E TASSE	2.000,00	07.01- 1.02.01.01.001
2078	6	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER TURISMO - SPORTELLO INFORMAZIONI TURISTICHE - PALCO	55.500,00	07.01- 1.03.02.13.999
2078	8	SIAE E ALTRE IMPOSTE PER UTILIZZO SISTEMI FONOGRAFICI	4.000,00	07.01- 1.02.01.99.999
2078	9	INTERVENTI DIVERSI IN CAMPO TURISTICO:PRESTAZIONI DI SERVIZI FINANZIATO CON PROVENTI DA MERCATINI DI NATALE	3.000,00	07.01- 1.03.02.02.005
2079	0	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI VARIE DI PROMOZIONE TURISTICA	10.000,00	07.01- 1.04.04.01.001
2079	2	COFINANZIAMENTO A UNIONE MONTANA PROGETTO TURISMO	60.000,00	07.01- 1.04.01.02.005
2080	0	PROMOZIONE TURISTICA - CONTRIBUTI SU INIZIATIVE SPORTIVE E RICREATIVE	3.000,00	07.01- 1.04.03.99.000
2080	1	PROMOZIONE TURISTICA - PRESTAZIONI DI SERVIZI	4.000,00	07.01- 1.03.02.02.004
2090	0	ADESIONE AL GAL	2.135,50	01.01- 1.03.02.99.999
			533.261,00	

ENTRATE:

Trasferimenti correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
2054	0	CONTRIBUTI REGIONALI PER EVENTI PARTICOLARI (ANNO 2020 CENTENARIO MARIO RIGONI STERN)	40.000,00	2.01.01.02.001
2080	0	CONTRIBUTI PER COMITATO PERMANENTE PER CELEBRAZIONE DEL ECCIDIO DI GRANEZZA	2.200,00	2.01.01.02.003
			42.200,00	

Entrate extratributarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3019	0	PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	500,00	3.01.02.01.006
3020	0	PROVENTI DELLO STADIO DEL GHIACCIO SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	75.000,00	3.01.02.01.006
3020	5	FATTURAZIONE SU PROVENTI DELLO STADIO DEL GHIACCIO SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	11.548,00	3.01.02.01.006
3042	0	PROVENTI PER MANIFESTAZIONI ARTISTICHE E CULTURALI	100,00	3.01.02.01.013
3044	0	ENTRATA DA GESTIONE PALAZZO DEL TURISMO "MILLEPINI"	3.000,00	3.01.02.01.013
3046	0	ENTRATE DA MOSTRA LIGABUE - SPESA CAP 1486	40.000,00	3.01.02.01.013
3075	0	CONCESSIONE EVENTO MERCATINI DI NATALE, ANTIQUARIATO E ALTRO.	12.120,00	3.01.03.02.002
			142.268,00	

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità Ufficio	Quantità Biblioteca	Quantità stanza bimbi biblioteca	Quantità Archivio
Personal Computer	4	8	/	1
Computer portatile	1			
Calcolatrici	1	/	/	/
Stampanti	1	2	/	/
Telefoni	4	1	/	/
Cellulare di servizio	1	/	/	/
Scanner	1	1	/	/
Telefax	1	/	/	/
Sedie	13	78	8	24
Tavoli ufficio	4	10	2	16
Tavolo riunione	1	/	/	/
Bancone	1	1	/	/
Poltroncine	2	24	1	2
Tavoli bassi	1	6	/	/
Attaccapanni	2	12	2	3
Cuscini per sedute	/	/	10 tondi-9 quadrati	/

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Organizzazione degli eventi previsti nel programma delle manifestazioni turistiche, culturali e sportive	Auspicabile aumento dell'afflusso turistico rispetto all'anno precedente	31.12.2023	1%	5 %
2	Destagionalizzazione del periodo turistico tramite l'organizzazione di particolari eventi in periodi di bassa stagione	Attrarre turisti in un periodo di bassa stagione con eventi di svariata tipologia	maggio-giugno Metà settembre-ottobre-novembre	1%	5%
3	Verifiche soddisfazione utenti per la mensa	Miglioramento del servizio	31.12.2023	n. 9 controlli per mensa scolastica	n. 12 controlli per mensa scolastica
4	Miglioramento del servizio bibliotecario	Apertura aula studio	31.12.2023	Entro 30/03/2023	Entro 30/09/2023

INDICATORI DI ATTIVITÀ ANNO 2023

INDICATORI	
N° presenze turistiche nel Comune di Asiago: N. presenze nei periodi di bassa stagione	N. iscritti scuola materna Sasso), Sezione Statale (Asiago centro)
N° manifestazioni turistiche, culturali e sportive	N. studenti iscritti scuola elementare
N° utenti di sportello al 31/12:	N. classi scuola elementare
N° associazioni incentivate	N. plessi scuola elementare
N° biglietti venduti allo stadio	N. classi scuola media
N° giorni di apertura al pubblico dello stadio del ghiaccio	N. studenti iscritti scuola media
N° giorni in utilizzo ad ass. sportive dello stadio del ghiaccio	N. pasti erogati (mensa scolastica)
N. prestiti biblioteca	



CITTÀ DI ASIAGO

Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
Tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6	AREA URBANISTICA - EDILIZIA-AMBIENTE-LAVORI PUBBLICI
-------------------------------------	---

Ufficio: Lavori Pubblici E Servizi Tecnici Sul Territorio.

Referato: Vicesindaco Franco Sella

Responsabile: arch. Gianni Dall'Osto

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- *Programmazione, Progettazione, Affidamento ed Esecuzione dei lavori pubblici;*
- *Ufficio Unico delle Espropriazioni;*
- *Manutenzioni e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi e strade comunali;*
- *Servizio Idrico Integrato;*
- *Telefonia;*
- *Servizi cimiteriali;*
- *Protezione civile;*
- *Sicurezza dei lavoratori (D. Lgs. 81/08);*
- *Interventi tecnici sul territorio comunale (esclusi quelli di competenza della Posizione Organizzativa n. 3) a supporto delle attività delle altre aree;*
- *Gestione loculi e manufatti cimiteriali;*
- *Altre attività.*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

Programmazione, Progettazione, Affidamento ed Esecuzione dei lavori pubblici ed Ufficio Unico delle Espropriazioni

L'attività consiste:

- Elaborazione ed approvazione del programma opere pubbliche;
- Progettazione di opere pubbliche con predisposizione dell'iter amministrativo (delibere di approvazione, etc.);
- Affidamento incarichi professionali per progettazioni di Opere Pubbliche e servizi tecnici;
- Attività di verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche;
- Provvedimenti di approvazione dei progetti di Opere Pubbliche redatti da professionisti esterni (predisposizione delibere, determine, gestione finanziaria);
- Gare d'appalto di Opere pubbliche con progettazione interna ed esterna: indizione gara, redazione bandi, procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto;
- Direzione lavori e controllo cantieri: Opere Pubbliche appaltate, lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria realizzati da ditte esterne per mezzo dei singoli appalti annuali ricorrenti, lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria realizzati dagli operai comunali;
- Comunicazioni all' Anac ed all'Osservatorio regionale dei lavori pubblici;
- Trasmissioni dati sulle opere al BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
- Comunicazione trimestrale Opere Pubbliche all'ISTAT;
- Attività amministrativa legata alla trasparenza (Amministrazione trasparente, etc.)
- Predisposizione delle domande per la concessione dei finanziamenti;
- Espletamento delle attività necessarie per l'esecuzione di espropriazioni.

Manutenzioni e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi e strade comunali

L'attività consiste principalmente:

- Espletamento delle seguenti gare d'appalto per appalti annuali ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione, affidamenti diretti quando previsto, approvazione e sottoscrizione del contratto, gestione del rapporto/contratto con le ditte affidatarie, controllo, contabilità e liquidazione delle prestazioni:

1. **Manutenzione impianti elettrici.** L'appalto consiste nella manutenzione e messa a norma degli impianti elettrici degli stabili comunali.
2. **Nolo mezzi meccanici.** L'appalto consiste nel nolo di mezzi meccanici per piccoli interventi da eseguirsi in economia.
3. **Materiale edile.** L'appalto consiste nella fornitura di materiale edile per la manutenzione degli immobili comunali, materiale per le tumulazioni, nonché la fornitura di vestiario di sicurezza per il personale operaio in osservanza del D. Lgs. 81/08.
4. **Espurghi e disotturazioni.** L'appalto consiste nella pulizia periodica dei pozzi neri degli edifici comunali e la disotturazione e pulizia delle condotte meteoriche e dei tombini stradali esterni al centro urbano.
5. **Asfalto a freddo.** L'appalto consiste nella fornitura di conglomerato plastico a freddo per la manutenzione delle strade comunali, steso in economia nel corso dell'anno dal personale comunale, secondo necessità.
6. **Gas metano.** L'appalto consiste nella fornitura di gas metano per il riscaldamento dei seguenti edifici comunali: Palazzo Municipale, Polizia Municipale, Stadio del Ghiaccio, consulta anziani, sede del Giudice di Pace, Museo "Ex Carceri" e appartamento studenti a Padova.
7. **Materiale idraulico e manodopera.** L'appalto consiste nella fornitura di materiale e manodopera per la manutenzione degli impianti idro termo sanitari di tutti gli edifici comunali.
8. **Materiale elettrico.** L'appalto consiste nella fornitura di materiale elettrico (plafoniere, cavi, ecc.) per piccoli interventi di manutenzione.
9. **Materiale ferramenta.** L'appalto consiste nella fornitura di materiale di ferramenta e piccola minuteria per la manutenzione degli edifici comunali. In particolare sono forniti attrezzi e materiali di consumo per la pitturazione eseguita da personale comunale e scolastico.
10. **Manutenzione beni e servizi.** L'appalto consiste nell'esplicazione di attività di manutenzione di stabili e servizi a mezzo di ditte esterne.
11. **Manutenzione automezzi.** L'appalto consiste nella manutenzione degli automezzi dei seguenti uffici comunali: Polizia Municipale, servizi sociali, scuolabus, Ufficio patrimonio ed Ambiente, cimitero, macchina levigatrice Stadio del Ghiaccio ed auto comunali.
12. **Acquisto buoni carburante** per tutti gli automezzi comunali;
13. **Vetri e serrature.** L'appalto consiste nella fornitura di vetri per l'esecuzione di sostituzione di vetri rotti di edifici comunali e scuole e nella fornitura e sostituzione serrature.
14. **Estintori e porte tagliafuoco.** L'appalto consiste nel controllo degli estintori e manutenzione delle porte tagliafuoco degli immobili comunali.
15. **Impianto antincendio, controllo funi, gruppo UPS, tiri scenici Millepini.** L'appalto consiste nel controllo e nella manutenzione periodica.
16. **Bombole ossigeno.** L'appalto consiste nella fornitura di ricarica di acetilene e per le necessità del Comune
17. **Gas freon stadio ghiaccio.** L'appalto consiste nella fornitura di gas freon per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.
18. **Olio per compressori stadio ghiaccio.** L'appalto consiste nella fornitura di olio lubrificante per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.
19. **Impianto deumidificazione Stadio del Ghiaccio.** L'appalto consiste nel controllo e manutenzione dell'impianto.
20. **Gestione Stadio del Ghiaccio.** L'appalto consiste nella gestione dello Stadio del Ghiaccio di Asiago, comprendente l'accensione e spegnimento impianti, nuova manutenzione e gestione, distribuzione biglietti e controllo del pubblico, pulizia dell'area, levigatura del ghiaccio, sgombero della neve, custodia giorno e notte, assistenza alle manifestazioni sportive e organizzate dal comune, pulizia e piccole manutenzioni. Inoltre viene effettuata la fornitura delle lampade dell'illuminazione interna della pista ed il controllo e adeguamento degli estintori;
21. **Gestione Campo Sportivo "A. Zotti".** L'appalto consiste nella gestione del Campo Sportivo "A. Zotti" di Asiago, comprendente l'apertura al pubblico, pulizia interna dell'area delle tribune, pulizia degli spogliatoi e servizi igienici, taglio delle erbe infestanti, ispezione quotidiana della recinzione e riparazione dei varchi eventualmente riscontrati.

22. **Manutenzione ascensori edifici comunali.** L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria e sostituzione di pezzi degli ascensori degli edifici comunali (Palazzo Municipale, Scuole Elementari "M. Ortigara, Stadio del Ghiaccio).
 23. **Contratto manutenzione ordinaria e straordinaria dell'illuminazione Pubblica.** Il contratto è stato affidato nel 2022 per la durata di 9 anni tramite convenzione CONSIP; il rapporto prevede, un continuo monitoraggio delle attività di manutenzione ordinaria e il concordamento delle attività di manutenzione straordinaria, oltre alla gestione finanziaria e relativi adempimenti.
 24. **Sgombero neve.** L'appalto consiste nella pulizia della neve dalle strade, piazze ed aree comunali. La gestione annuale riguarda la verifica delle prestazioni, la contabilità, la liquidazione delle fatture, i rapporti con le ditte affidatarie.
 25. **Spargimento sale e ghiaino.** L'appalto consiste nell'acquisto periodico di sale e ghiaino utilizzato dalle ditte affidatarie del contratto di sgombero neve.
 26. **Gasolio riscaldamento.** L'appalto consiste nella fornitura di gasolio per il riscaldamento per gli edifici non serviti da altre fonti energetiche;
- Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta relativamente ai beni comunali:
1. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli immobili e manufatti comunali;
 2. Pitturazione uffici comunali;
 3. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali: rifacimento pozzetti e tombini stradali, rappezzi con asfalto a freddo, spargimento sale e ghiaino sui marciapiedi comunali durante la stagione invernale, piccole manutenzioni ai cubetti di porfido;
 4. Manutenzione fontane delle piazze comunali;
 5. Manutenzione e costruzione bacheche per affissioni comunali nelle contrade;
 6. Preparazione, coloritura e posa di paline da neve lungo le strade comunali;
 7. Apertura e chiusura dei Bagni Pubblici diurni;
 8. Sistemazione aree urbane marginali e aree verdi.

Gestione squadra operai.

La squadra operai, costituita da cinque unità, deve essere costantemente coordinata da una figura amministrativa interna, in particolare devono essere poste in essere le direttive impartite dall'Amministrazione comunale e garantite le esigenze quotidiane di manutenzione del patrimonio, nonché di utilizzo dei mezzi comunali (pulmini, etc.).

Servizio Idrico Integrato

Rapporti con "ETRA" e tenuta archivi dotazione comune.

Telefonia

Acquisto e manutenzione di apparecchi telefonici fissi e mobili in dotazione agli uffici comunali, convenzione telefoni cellulari, manutenzione centralino.

Rapporti con Vi.Energia

Acquisto calore prodotto dal teleriscaldamento ed effettuazione di incontri con VI.Energia per la programmazione degli interventi di potenziamento della rete nell'ambito del territorio comunale.

Servizi cimiteriali

L'attività consiste:

- Espletamento delle seguenti gare d'appalto per appalti annuali ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione:
 1. **Manutenzione montafereetri.** L'appalto consiste nel collaudo del montafereetri presso il cimitero di Asiago.
 2. **Diserbante.** L'appalto consiste nella fornitura di diserbante per i vialetti dei cimiteri (Asiago e Frazione Sasso di Asiago).

3. **Smaltimento rifiuti speciali.** L'appalto consiste nell'incarico a ditta specializzata per la rimozione dei rifiuti speciali
 - Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta:
1. Servizi cimiteriali (capoluogo e Frazione Sasso): apertura e chiusura cimitero, assistenza scavo tombe, assistenza durante i funerali, lavori di muratura per chiusura sepolture (loculi cellette ossario, avelli tombe di famiglia), sfalcio erba, pulizia giornaliera, sostituzione necroforo; pulizia e sorveglianza cimiteri, gestione trasporti funebri,

Protezione civile

L'attività consiste:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi comunali dati in dotazione alla Protezione Civile di Asiago;
- Pagamento assicurazione e tasse automobilistiche dei relativi mezzi;
- Attivazione del COC in caso di situazioni di emergenza;
- Attivazione attività del Servizio di protezione civile in casi di necessità.

Sicurezza dei lavoratori (D. Lgs. 81/08)

L'attività consiste:

- Coordinamento sicurezza dei lavoratori (D. Lgs. 626/94): collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione gestito dalla Ditta Quidem srl, organizzazione visite periodiche ai lavoratori (compresi atti amministrativi per la gestione del servizio del medico competente), riunione periodica per la sicurezza, organizzazione corsi di formazione per tutti i dipendenti, aggiornamento formazione dipendenti pronto soccorso;
- Espletamento delle seguenti gare d'appalto per appalti annuali ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione:
- 1. **Acquisto indumenti di sicurezza per lavoratori.** L'appalto consiste nell'acquisto di vestiario di sicurezza (scarponi antiscivolo, tute e maglie con bande rifrangenti, guanti, maschere, ecc.) e dispositivi di sicurezza e protezione per gli operai comunali.

Interventi tecnici sul territorio comunale (esclusi quelli di competenza del Patrimonio) a supporto delle attività delle altre aree

L'attività consiste:

- Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta relativamente ai beni comunali:
- 1. Installazione di segnaletica stradale verticale, con smontaggio invernale, secondo le indicazioni della Polizia Locale;
- 2. Manutenzione tabelle toponomastiche;
- 3. Assistenza durante manifestazioni e spettacoli organizzate dal Comune: programma delle manifestazioni estive, festa di Capodanno, Carnevale, Schella Marzo, Festa della Cuba, concorso sculture in legno, manifestazione patriottiche (25 aprile, reduci di Russia, martiri di Granezza, ecc.);
- 4. Numerazione posti per fiere e mercati, compresa la segnaletica verticale mobile;
- 5. Posizionamento fioriere per isola pedonale;
- 6. Traslochi uffici quando richiesti;
- 7. Assistenza alla Biblioteca per ordinamento archivio comunale e spostamenti documenti;
- Espletamento dei servizi per la Commissione Comunale di Vigilanza per i pubblici spettacoli (visite e redazione verbali);
- Collaborazione con altri uffici per il corretto svolgimento delle attività del Comune: Polizia Municipale per problematiche relative alla viabilità ed alla gestione delle isole pedonali, Ufficio Turismo per l'organizzazione di manifestazioni culturali, turistiche, patriottiche, Ufficio Licenze e Commercio per fiere e mercati settimanali e Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli, Ufficio Cimiteriale per tumulazioni, traslazioni, esumazioni feretri, Ufficio Anagrafe per funerali e consultazioni elettorali, Ufficio Assistenza e Pubblica Istruzione per trasporti scolastici ed acquisto prodotti di pulizia per scuole ed asili, Ufficio Contratti per i contratti di competenza, Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata per pratiche relative a pareri di competenza e alla verifica dello stato opere di urbanizzazione;

- Collaborazione con organismi esterni: Manifestazioni di interesse sportivo organizzati nell'ambito delle strutture o aree di proprietà comunale, Consulta Anziani, associazioni sportive, comuni, Altopiano Servizi S.r.l., Enel, Telecom, Etra, Italgas;

Gestione loculi e manufatti cimiteriali

Lavori diversi di manutenzione.

Altre attività

L'attività consiste:

- Gestione dei rapporti con il pubblico;
- Gestione dei contenziosi, a mezzo procuratori legali;
- Gestione liquidazione danni assicurativi relativi ai beni gestiti dall'ufficio in collaborazione con Assiteca spa di Verona;

Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)

Tenuto conto del Piano Anticorruzione vigente e dei rischi dallo stesso evidenziati in relazione ai vari procedimenti attinenti l'area, al fine di garantire la trasparenza e la mancanza di discrezionalità nelle varie fasi di lavoro nei procedimenti, si porranno in essere le seguenti azioni:

- Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione
- Controllo sulla esatta individuazione dell'oggetto degli affidamenti in modo che siano rispettati i criteri della trasparenza e chiarezza e non siano rinvenibili riferimenti a marche o prodotti specifici;
- Utilizzare sempre il MEPA qualora i prodotti/servizi siano rinvenibili al suo interno;
- Anche in caso di affidamento diretto, richiedere sempre più preventivi, in adeguamento a quanto previsto dalle linee guida dell'ANAC e applicare comunque il principio della rotazione;
- Individuare nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa criteri di valutazione che siano il più possibile obiettivi e consentano di attribuire i punteggi in modo non discrezionale;
- Verifica attenta dei cronoprogrammi allegati ai progetti delle opere pubbliche e della correttezza delle previsioni progettuali in modo che vi sia idonea valutazione dei tempi in rapporto a quelli assegnati in particolare per i progetti oggetto di contributo pubblico e che le varianti che si rendessero necessarie rispondano alle tipologie del Codice dei Contratti;
- Valutare l'utilizzo del soccorso istruttorio come stabilito dal Codice per l'integrazione delle istanze alle gare incomplete o carenti, prima di procedere all'esclusione dei concorrenti che potrebbe generare contenziosi;
- Tenere sempre in evidenza i termini dei vari procedimenti in modo da rispettare le scadenze fissate in rapporto alle fasi indicate nei bandi di finanziamento e nei programmi dell'Amministrazione in caso di fondi propri.

Progetto istanze On -Line – D. Lgs. 82/2005 art. 64/bis ed art 65

Implementazione progressiva, nelle apposite piattaforme web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE;

Risorse finanziarie:

USCITE:

Spese correnti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1048	2	SPESE PER CONSUMI E SERVIZI UTENZE E CANONI TELECOM ENEL RIFIUTI	73.530,00	01.02-1.03.02.05.000
1048	3	ALTRE SPESE PER UFFICI: GASOLIO, GAS METANO E BENI DIVERSI	4.624,00	01.02-1.03.01.02.002
1048	5	ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO (PULIZIA E ALTRO)	400,00	01.02-1.03.01.02.999

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1050	1	CONTRATTI DI LOCAZIONE PER BENI COMUNALI	491,00	01.02- 1.03.02.07.008
1083	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER UFFICIO TECNICO: RIPARAZIONE AUTOMEZZI	5.000,00	01.06- 1.03.02.09.000
1083	1	ACQUISTO BENI UFFICIO TECNICO	7.500,00	01.06- 1.03.01.02.000
1086	0	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZION LAVORI E COLLAUDI	23.000,00	01.06- 1.03.02.11.000
1086	1	MANUTENZIONI VARIE	1.700,00	01.05- 1.03.02.09.004
1088	0	CANONE ANNUO PER STAZIONE UNICA APPALTANTE - SUA	2.557,00	01.05- 1.03.02.05.999
1100	0	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA - SPESE DA RECUPERARE AL CAPITOLO ENTRATA 3133	5.000,00	01.06- 1.03.02.16.001
1156	2	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	11.800,00	01.05- 1.03.01.02.000
1156	3	SPESE PER CONSUMI ENERGETICI: TELECOM E ENEL	22.000,00	01.05- 1.03.02.05.000
1157	0	IMPOSTE, TASSE E CANONI A CARICO DEL PATRIMONIO: CANONI DEMANIALI	1.000,00	01.05- 1.03.02.05.999
1157	2	CONCESSIONI DEMANIALI	5.770,00	01.05- 1.03.02.05.999
1165	4	MANUTENZIONE AUTOMEZZI PER TUTELA AMBIENTALE VERDE PUBBLICO	2.400,00	09.02- 1.03.02.09.001
1165	5	ACQUISTO BENI AUTOMEZZI TUTELA AMBIENTALE E VERDE PUBBLICO	5.500,00	09.02- 1.03.01.02.002
1165	6	TASSE E IMPOSTE VARIE PER TUTELA AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	750,00	09.02- 1.02.01.09.001
1270	2	MANUTENZIONE AUTOMEZZI E ALTRI BENI DELLA POLIZIA MUNICIPALE	4.000,00	03.01- 1.03.02.09.001
1270	3	POLIZIA MUNICIPALE: GAS METANO - CARBURANTE	5.500,00	03.01- 1.03.01.02.000
1270	4	AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE - TASSA DI CIRCOLAZIONE	730,00	03.01- 1.02.01.09.001
1272	0	GAS METANO ED ALTRE UTENZE POLIZIA MUNICIPALE	4.000,00	03.01- 1.03.02.05.000
1346	2	CONSUMI ENERGETICI E ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZIO	3.980,00	04.01- 1.03.02.05.000
1346	3	GAS METANO E ALTRE EVENTUALI UTENZE	11.000,00	04.01- 1.03.02.05.000
1360	0	INTERESSI PASSIVI MUTUI PER SCUOLA ELEMENTARE	6.471,00	04.02- 1.07.05.04.000
1366	1	BENI DI CONSUMO PER SCUOLE ELEMENTARI	60.000,00	04.02- 1.03.01.02.000
1366	2	CONSUMI ENERGETICI E ALTRI SERVIZI VARI PER LE SCUOLE ELEMENTARI	31.200,00	04.02- 1.03.02.05.000
1366	4	MANUTENZIONI PER SCUOLA ELEMENTARE (ASCENSORE E ALTRO)	600,00	04.02- 1.03.02.09.000
1386	0	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE STATALI	27.000,00	04.02- 1.03.01.02.002

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1386	1	MANUTENZIONI E SERVIZI PER SCUOLE MEDIE	300,00	04.02- 1.03.02.09.004
1387	0	CONSUMI ENERGETICI E ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI SCUOLE MEDIE STATALI	12.000,00	04.02- 1.03.02.05.000
1418	2	MANUTENZIONE SCUOLABUS RILEVANTE AI FINI IVA	4.000,00	04.06- 1.03.02.09.001
1418	3	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER TRASPORTI SCOLASTICI	6.000,00	04.06- 1.03.01.02.002
1418	4	SPESE PER SERVIZIO TRASPORTI - SCUOLABUS - IMPOSTE E TASSE SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	800,00	04.06- 1.02.01.09.001
1475	0	CONSUMI ENERGETICI E ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI PER LA BIBLIOTECA CIVICA	1.700,00	05.01- 1.03.02.05.000
1476	0	SPESE DI ACQUISTO BENI PER MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE ED ARCHIVI	6.500,00	05.01- 1.03.01.02.002
1477	1	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA ACQUA E ALTRE UTENZE PER MUSEI PINACOTECHE E MOSTRE	14.000,00	05.02- 1.03.02.05.000
1491	0	GASOLIO PER IMMOBILE "MUSEO DELL'ACQUA"	4.800,00	05.02- 1.03.01.02.002
1491	1	UTENZE VARIE PER MUSEO DELL'ACQUA	4.400,00	05.02- 1.03.02.05.000
1513	0	UTENZE VARIE PER CENTRO CONGRESSI EX MILLEPINI	35.110,00	05.02- 1.03.02.05.000
1513	3	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER GESTIONE PALAZZO DEL TURISMO MILLEPINI	1.100,00	05.02- 1.03.02.09.004
1570	0	INTERVENTI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE - DISOSTRUZIONE TOMBINI E CADITOIE	5.000,00	09.02- 1.03.02.13.001
1653	0	CONSUMI ENERGETICI E ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI CIMITERI	8.200,00	12.09- 1.03.02.05.000
1656	0	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMUNAL E UFFICI PREPOSTI AL SERVIZIO	2.300,00	12.09- 1.03.02.09.000
1748	0	SPESE PER CONFERIMENTO IN DISCARICA	2.000,00	09.03- 1.03.02.15.005
1823	1	UTENZE VARIE GAS METANO E ALTRO - PALESTRA IPSIA	31.000,00	06.01- 1.03.02.05.000
1827	1	CONSUMI ENERGETICI STADIO ZOTTI - RILEVANTE FINI IVA	16.300,00	06.01- 1.03.02.05.000
1829	0	UTENZE E CANONI PER GAS STADIO DEL GHIACCIO	35.000,00	06.01- 1.03.02.05.006
1829	1	ACQUISTO BENI PER FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO DELLO STADIO DEL GHIACCIO- SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	7.000,00	06.01- 1.03.01.02.999
1829	2	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER LO STADIO DEL GHIACCIO SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	105.000,00	06.01- 1.03.02.15.999
1829	4	CONSUMI ENERGETICI STADIO DEL GHIACCIO E ALTRE PRESTAZIONI	271.100,00	06.01- 1.03.02.05.004
1829	7	MANUTENZIONI STADIO DEL GHIACCIO	15.000,00	06.01- 1.03.02.09.004
1829	10	RIMBORSO GSE CESSIONE ENERGIA - ART 15 BIS D.L. 4 2022	25.000,00	06.01- 1.03.02.05.004
1845	0	DIRITTO DI SUPERFICIE LAGHETTO IN LOCALITA' KABERLABA - FINO AL 2046	5.600,00	06.01- 1.03.02.07.005

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
1900	0	MANUTENZIONE MEZZI SERVIZI SOCIALI	1.700,00	12.03-1.03.02.09.001
1900	1	AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI: ACQUISTO BENI	3.000,00	12.03-1.03.01.02.002
1900	2	IMPOSTA DI BOLLO AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI	260,00	12.03-1.02.01.02.001
1902	0	MANUTENZIONE PER UFFICI SOCIALI (CONSULTA ANZIANI APP.TO PD)	5.004,00	12.05-1.03.02.05.000
1928	1	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE: ACQUISTO BENI	21.200,00	10.05-1.03.01.02.999
1928	4	TASSE E ALTRE IMPOSTE PER VIABILITA'	260,00	10.05-1.02.01.09.001
1931	0	RIPRISTINO A SEGUITO DANNI RIMBORSATI DA ASSICURAZIONI - SINISTRI	35.000,00	10.05-1.03.02.09.008
1934	0	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO	193.000,00	10.05-1.03.02.09.008
1935	0	ACQUISTO GHIAINO SALE E ALTRI BENI PER IL SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO	40.000,00	10.05-1.03.01.02.999
1937	1	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE	331.264,87	10.05-1.03.02.15.015
2170	0	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO FINANZIATA CON 30% DEI PROVENTI DA ONERI DI URBANIZZAZIONE - ACQUISTO BENI	10.000,00	01.05-1.03.01.02.007
2170	1	MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA CON 30% OO.UU.	35.000,00	10.05-1.03.02.09.000
2170	2	MANUTENZIONE STRADE CON PROVENTI OO.UU.	5.000,00	10.05-1.03.01.02.007
2170	5	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO - PRESTAZIONI SERVIZI	42.560,00	01.05-1.03.02.09.008
2170	6	NOLO MEZZI PER VIABILITA'	5.000,00	10.05-1.03.02.07.002
2170	8	NOLO MEZZI PER CIMITERI'	5.000,00	12.09-1.03.02.07.008
			1.679.961,87	

Spese in conto capitale:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3023	0	SPESE DI PROGETTAZIONE PER IMPIANTI SPORTIVI	40.000,00	06.01-2.02.03.05.001
3241	0	RISTRUTTURAZIONE DEL COMPENDIO IMMOBILIARE EX CASERMA RIVA CON ENTRATA DA ALIENAZIONE BENI EX ECA	990.000,00	12.03-2.02.01.09.001
3409	0	AREA SPORTIVA MORAR - LOTTO 1A - POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE SPORTIVE - FONDI ODI COMUNI CONFINANTI	4.476.878,16	06.01-2.02.01.09.016
3409	3	FONDO COMUNI CONFINANTI EX ODI 2018 - POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE TURISTICO SPORTIVE - RIQUALIFICAZIONE CORSO QUATTRO NOVEMBRE - LOTTO 3 - ENTRATA CAP. 4100/3	1.586.046,58	06.01-2.02.01.09.012
3440	0	COSTRUZIONE BAITA DEL PRUNNO	766.290,00	06.01-2.02.01.09.002
3455	0	MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' COMUNALE CON MUTUO - E CAP. 5055	1.000.000,00	10.05-2.02.01.09.012

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3474	0	EFFICIENTAMENTO IMPIANTI DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	47.775,13	10.05- 2.02.01.09.012
3500	0	FONDI ODI - INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DI MARCIAPIEDI E STRADE DEL CENTRO URBANO - E CAP 4500	500.000,00	10.05- 2.02.01.09.012
3612	9	MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI FINANZIATO CON OO. UU.	26.000,00	01.05- 2.02.01.09.002
			9.432.989,87	

ENTRATE:

Entrate extratributarie:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
3002	0	PROVENTI PER CESSIONE CARTOGRAFIE E ATTI UFFICI COMUNALI	1.200,00	3.01.02.01.029
3021	0	CONCESSIONE IMPIANTO MELETTE E ATTREZZATURA (SPARANEVE) SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	10.000,00	3.01.02.01.006
3051	0	ENTRATE DA IMPIANTO FOTOVOLTAICO	80.000,00	3.01.01.01.004
3051	1	CESSIONE ENERGIA ELETTRICA - RITIRO DEDICATO - FOTOVOLTAICO ENTRATA RILEVANTE FINI IVA	30.000,00	3.01.01.01.004
3134	0	ACQUISTO DI BENI E STRUMENTI TECNOLOGICI FINANZIATO CON ART. 113 D.LGS. 50/2016	10.238,00	3.05.99.99.999
			131.438,00	

Entrate in conto capitale:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
4029	1	CONTRIBUTI ODI PER CORSO IV NOVEMBRE	350.000,00	4.02.01.01.003
4100	0	FONDO COMUNI CONFINANTI - ODI - POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE TURISTICO SPORTIVE - LOTTO 1 - SPESA CAP. 3409/	3.718.093,91	4.02.01.02.001
4100	3	FONDO COMUNI CONFINANTI EX ODI 2018 - POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE TURISTICO SPORTIVE - RIQUALIFICAZIONE CORSO QUATTRO NOVEMBRE - LOTTO 3 - USCITA CAP. 3409/3	455.845,76	4.02.01.02.001
4500	0	FONDI ODI PER INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DI MARCIAPIEDI E STRADE - USCITA CAP. 3500	500.000,00	4.02.01.02.001
			5.023.939,67	

Accensione Prestiti:

Capitolo	Articolo	descrizione	2023	codice classificazione
5055	0	MESSA IN SICUREZZA VIABILITA COMUNALE USCITA SPESA 3455 - MUTUO FLESSIBILE	1.000.000,00	6.03.01.04.003
5125	0	MUTUO PER SISTEMAZIONE CORSO 4 NOVEMBRE	650.000,00	6.03.01.04.003
			1.650.000,00	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

L'Ufficio è composto da cinque persone (di cui una part-time), oltre al Responsabile. Si tratta di tre tecnici istruttori e di due amministrativi.

La squadra operai è composta da cinque dipendenti.

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	6 + 1 portatile
Calcolatrici	3
Stampanti	3
Plotter	2
Collegamenti – Internet	6
Abbonamenti a quotidiani e riviste	0
Telefoni	5
Cellulari	8
Automezzi	4 api - 1 auto
Scuolabus	2
Macchine operatrici	1
Sedie	14
Tavoli ufficio	6

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2023 2025

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia:

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	automatismo che permetta la sostituzione dei responsabili dei servizi senza rallentare l'attività amministrativa	Regolamentare	Nessuno	2025
Mantenimento	Flessibilità della programmazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi di digitalizzazione;

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Mantenimento	Completa digitalizzazione dei provvedimenti dalla fase istruttoria alla pubblicazione	Regolamentare	Nessuno	2025

- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Tipo	Risultato	Azione	Oneri finanziari	Conseguimento
Sviluppo	Accessibilità digitale	Modifica sito internet	Previsti nel Bilancio 2023 – PNRR	2025

- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Si richiamano gli obiettivi e le disposizioni previste nel piano delle azioni positive.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' COMUNALE – manutenzione pavimentazioni	Approvazione progetto definitivo	2 maggio	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi
2	Fondi Comune di Confine 2021 – realizzazione di una rotatoria in Viale Della Stazione	completamento dei lavori	30 giugno	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi
3	lavori di rifacimento di alcuni marciapiedi e sistemazione sedi viarie	Affidamento dei lavori	31 agosto	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi
4	Sistemazione del marciapiede in via dei Patrioti	completamento dei lavori	15 ottobre	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi
5	Sistemazione stoaan platten sulla strada del Laghetto Lumera	completamento lavori	15 ottobre	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi
6	Lavori di ricostruzione della Caserma dei Carabinieri	completamento dei lavori edili	31 dicembre	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi
7	Lavori di costruzione area camper in via F. Baracca	completamento dei lavori edili	31 dicembre	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi
8	Riordino (anche logistico) ed inventariazione dell'archivio delle pratiche edilizie	Completamento intervento sulle strutture	15 luglio	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. Progetti preliminari, definitivi ed esecutivi approvati	
N. Contratti di lavori affidati	
N. Contratti di servizi affidati	
N. Contratti di fornitura affidati	
N. Opere pubbliche iniziate	
N. SAL (stati di avanzamento lavori liquidati)	
N. Opere pubbliche concluse	

N. Atti di liquidazione (lavori-servizi-forniture)	
N. Interventi manutentivi della squadra operai	
N. tumulazioni	
N. inumazioni	
N. esumazioni	
N. cremazioni	