

LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO EFFETTUATE NELL'ANNO 2017

I documenti programmatici del Comune di Gallio

■ Le attività di controllo della gestione 2017 sono state poste in essere non solo in riferimento agli obiettivi di legge, ma anche in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione rinvenibili nei seguenti documenti programmatici:

DOCUMENTO	N. e data della delibera
Linee programmatiche approvate dal Consiglio dell'Ente, ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.	DCC NR. 9 DEL 06/06/2014
Documento Unico di Programmazione 2017-2018-2019	DCC NR. 53 DEL 28/12/2016
Bilancio preventivo ed in particolare il piano triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, ai sensi degli artt. 151, 162 e segg. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	DCC NR. 60 DEL 28/12/2016
Piano esecutivo di gestione (PEG) , ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	DGC NR. 128 DEL 28/12/2016 e successive modificazioni
Piano dettagliato degli obiettivi , ai sensi dell'art. 197, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	DGC NR. 128 DEL 28/12/2016 e successive modificazioni

I centri di responsabilità del Comune di Gallio

- L'individuazione dei responsabili dei servizi rilevanti ai fini del controllo di gestione, segue l'organizzazione dell'Ente come definita dalle Deliberazioni di Giunta Comunale di ridefinizione della pianta organica.
- L'organizzazione generale approvata con la deliberazione di cui sopra si rispecchia anche nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno 2017 (PEG) approvato dall'Organo esecutivo con deliberazione n. 128 del 28/12/2016, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive variazioni.
- Il Sindaco con propri decreti n. 8-9 e 10 del 29/12/2016 e n. 4 del 08/09/2017 ha definito i responsabile dei vari settori:

DAL 01/01/2017 AL 07/09/2017:

PEG 2017 - CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e cognome del Responsabile
Settore 1 (Segreteria generale, contratti, ced, polizia locale, patrimonio, vigilanza boschiva, notifiche)	Sig. Emanuele Gaetano
Settore 2 (Servizi demografici, istruzione, anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali, protocollo ed archivio)	Sig. Emanuele Gaetano
Settore 3 (Servizio ragioneria, tributi, personale, turismo, sport, sociale e cultura)	Sig. Lunardi Rinaldo
Settore 4 (Servizio urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, catasto, commercio, manutenzioni, ecologia e protezione civile)	Sig. Dall'Osto Gianni

DAL 08/09/2017 AL 31/12/2017:

PEG 2017 - CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e cognome del Responsabile
Settore 1 (Segreteria generale, contratti, ced, polizia locale, patrimonio, vigilanza boschiva, notifiche)	Sig.ra Caliulo Angioletta
Settore 2 (Servizi demografici, istruzione, anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali, protocollo ed archivio)	Sig. Caliulo Angioletta
Settore 3 (Servizio ragioneria, tributi, personale, turismo, sport, sociale e cultura)	Sig. Lunardi Rinaldo
Settore 4 (Servizio urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, catasto, commercio, manutenzioni, ecologia e protezione civile)	Sig. Dall'Osto Gianni

La struttura addetta al controllo di gestione nel Comune di Gallio

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

Gli obiettivi dell'anno 2017 del Comune di Gallio

La redazione del Piano Esecutivo di gestione e della performance anno 2017, è stata coordinata dal Segretario Comunale con la collaborazione dei responsabili di settore. Tale documento costituisce l'ultimo stadio della programmazione a livello previsionale.

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

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

L'organizzazione generale di cui sopra, si rispecchia nella delibera della Giunta Comunale di approvazione del piano esecutivo di gestione e della performance dell'anno 2017.

- Gli obiettivi relativi alla gestione 2017, suddivisi nella struttura organizzativa e di PEG indicata in precedenza, sono i seguenti:

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

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

In virtù della convenzione stipulata con il Comune di Roana per l'anno 2017 nel territorio del Comune di Gallio operano in totale n. 5 agenti di polizia locale.

ATTIVITA' PROPRIE DEL SETTORE I^

SEGRETERIA

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

Tale servizio si occupa principalmente alla preparazione dell'attività degli organi collegiali quali Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Assessori e Commissioni Consiliari.

Cura la formalizzazione e la preparazione delle proposte di delibera che vengono sottoposte a tali organi, la loro pubblicazione all'albo pretorio on line, l'esecutività, la comunicazione (agli uffici e ai Capo Gruppi consiliari) e da ultimo l'archiviazione.

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

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

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

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

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

L'ufficio assicurerà il coordinamento con gli altri uffici relativamente alla gestione delle attività connesse con le manifestazioni organizzate nel territorio comunale

POLIZIA LOCALE

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

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

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

- **Gestione del pagamento delle rate dei lotti** e delle fidejussioni a copertura dell'importo di vendita

- **Gestione delle malghe comunali:**
 - gara assegnazione malghe
 - assegnazione primaverile che avviene con apposito verbale effettuando il primo sopralluogo con il conduttore, la GBC e la Unione Montana, dove viene consegnata la Malga e dove vengono assegnati i lavori di tipo enfiteutico al fine di apportare miglioramenti al pascolo e di ottenere la misura compensativa;
 - controllo dei capi con CFS (controllo orecchini e libretti sanitari, vaccinazioni ecc.);
 - verifiche a campione sul corretto svolgimento dei lavori assegnati;
 - riconsegna delle malghe fatta dopo la stagione monticatoria coadiuvata dalla Unione Montana con verifica della correttezza dei lavori assegnati.
 - Riscossione canoni di concessione.

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

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

- **Gestione del PEFC:** detta certificazione forestale necessita di continui aggiornamenti su appositi registri informatici sul rispetto dei vari indicatori e di controlli (audit) da parte dell'ente certificatore. Detta certificazione oltre che garantire la qualità del legname aumenta il punteggio in fase di richiesta di contributi.
- **Vigilanza ambientale e del patrimonio silvo-pastorale comunale:** Le materie su cui volge il controllo del territorio possono essere così riassunte:
 - Rifiuti;
 - Controllo del bestiame;
 - Caccia;
 - Furti in genere;
 - Servizio anti incendio;
 - Raccolta funghi;
 - Raccolta delle specie vegetali protette e non;
 - Controllo delle norme del Regolamento Comunale di Polizia Rurale;
 - Codice della Strada in genere ecc.
- **Alienazioni, locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare sia attive che passive non di competenza dell'ufficio tecnico;**
- **Riscossione canoni di affitto**
- **Svincoli e mutamenti di destinazione dei beni di uso civico relativamente alle attività di propria competenza.**

PEG ANNO 2017/2019 – RISORSE UMANE E COMPETENZE

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

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

SERVIZIO DEMOGRAFICO

ANAGRAFE

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

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

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

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

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

La medesima operazione di aggiornamento dati viene effettuata anche per i cittadini A.I.R.E. attraverso il programma ANAG-AIRE collegato con il Ministero dell'Interno.

Ultimazione fase di adeguamento per il passaggio all'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente che subentra all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'Anagrafe della Popolazione Italiana residente all'Estero (AIRE) in applicazione del DPCM n. 109/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

Per l'anno 2017 si continuerà ad aggiornare il database, schede individuali, con la scansione dei cartellini delle carte d'identità in deposito.

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

TOPONOMASTICA

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

STATISTICA

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

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

STATO CIVILE

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

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

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

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

ELETTORALE

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

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

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

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

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

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

LEVA MILITARE

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI

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

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

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

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

PROTOCOLLO

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

ISTRUZIONE

- **Borsa di studio Regione Veneto**
 - raccolta richieste
 - istruttoria
 - comunicazione alla Regione
 - verifica concessioni e liquidazioni
 - determina di concessione contributo e liquidazione

- **Fornitura gratuita libri di testo reg.le**
 - raccolta richieste
 - istruttoria
 - comunicazione alla Regione
 - verifica concessioni e liquidazioni
 - determina di concessione contributo e liquidazione

- **Fornitura gratuita libri di testo per elementari**
 - raccolta richieste dalle librerie
 - istruttoria
 - determina di liquidazione fatture

- **Mensa scolastica**
 - Appalto del servizio
 - richiesta numero studenti alle scuole
 - richiesta preventivo e fornitura buoni mensa
 - istruttoria
 - determina di impegno spesa
 - liquidazioni mensili di fatture previo riscontro del fornito
 - ev. controlli qualità

- **Trasporto scolastico urbano – scuolabus**
 - richiesta numero studenti alle scuole
 - predisposizione ogni anno di un documento con giri scuolabus
 - esigenze autisti e Assessorato Istruzione e Assessorato LL.PP.
 - riunione con dirigenti scolastici per organizzazione richieste extrascolastiche
 - raccolta richieste extrascolastiche
 - ev. concessione scuolabus

- **Abbonamenti scuolabus**
 - delibera condizioni tariffe
 - predisposizione avvisi per l'utenza
 - raccolta richieste abbonamenti
 - istruttoria per divisione in reddito
 - predisposizione lista abbonati
 - controllo con gli autisti pagamenti effettuati
 - eventuali avvisi all'utenza

Concessione Contributi e spese di funzionamento Scuole

- lettere per richieste invio domanda
- istruttoria al ricevimento delle richieste
- controllo Bilanci
- controllo delle attività
- determina di impegno e liquidazione

▪ **Concessione Contributi Scuole per l'Infanzia (asili) (annuale)**

- lettere per richieste invio domanda
- istruttoria al ricevimento delle richieste
- controllo Bilanci
- controllo delle attività
- delibera di impegno e liquidazione

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2017 E SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Aggiudicazione appalti: conferimento del procedimento di verifica a dipendenti di altro settore rispetto a quello che ha indetto la gara come indicato nel PTPC	25%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Verifica su procedimenti di riduzione di diritti (espropriazioni, servitù ecc.) al fine di evitare l'utilizzo illegittimo di	25%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro			

tali procedimenti volti ad arrecare un danno ingiusto ai soggetti interessati.		il 15.01.2018 sui controlli a campione effettuati			
Esecuzione appalti: conferimento del procedimento di verifica sulla regolare esecuzione dei contratti a dipendenti di altro settore rispetto a quello che ha indetto la gara come indicato nel PTPC	25%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Tenere almeno due lezioni a beneficio dei dipendenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza	25%	Entro il 31.12.2017			

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEI SETTORI 1 E 2 PER L'ANNO 2017 E SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado di attuazione
Monitoraggio annuale sull'applicazione delle disposizioni impartite dall'Autorità con le Linee Guida approvate con deliberazione n. 1097 del 26 ottobre 2016 in materia di acquisti sotto soglia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Attività di protocollo Verifiche a campione da parte del Responsabile di settore con cadenza semestrale	5%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "A" al Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 – 2019	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Istanza variazione residenza. Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza	5%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	5%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Applicazione integrale della normativa di livello statale e comunale inerente il codice di comportamento dei dipendenti In ogni provvedimento adottato dai singoli Responsabili sarà inserita la frase "Visto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n.	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			

<p>62 del 16 aprile 2013, e il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 136 del 05.11.2014;</p> <p>Accertato che non sussiste alcun conflitto di interesse e quindi obbligo di astensione in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e all'art. 6 del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001"; inoltre, tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'Ente, nonché la previsione che l'inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto.</p>					
<p>Aggiudicazione appalti</p>	<p>5%</p>	<p>Il Responsabile entro il 15.01.2018 relazionerà sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno.</p>			
<p>Composizione commissioni di gara. Si provvederà alla nomina dei componenti in applicazione del principio di rotazione</p>	<p>5%</p>	<p>Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018</p>			
<p>Alienazione lotti di legname</p>	<p>10%</p>	<p>Almeno n. 2 controlli a campione tramite sorteggio degli atti di misurazione</p>			
<p>In materia di autorizzazioni in deroga a limitazioni della viabilità, verifica annuale, da parte del</p>	<p>10%</p>	<p>Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018</p>			

Responsabile del settore Tecnico, con la modalità del sorteggio, di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza.					
Accertamenti anagrafici per l'acquisizione o il trasferimento della residenza o di altri benefici previsti dalla norma. Verifica annuale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Provvedimenti sanzionatori (ingiunzioni di pagamento in esito all'applicazione dei regolamenti comunali sulla gestione dei rifiuti, in materia di polizia urbana e rurale ecc.) Verifica annuale da parte del Responsabile del settore con la modalità del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza.	5%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Controllo dei versamenti relativi a concessioni o locazioni e vendita legname nonché delle garanzie fideiussorie depositate Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

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

C5	Istruttore	Finco Eric	6	
C2	Istruttore	Munari Mariangela	35	Part-time 35/36 fino al 31.12.2018
C2	Istruttore	Pertile Elena	21	Part time 24/36 di cui 10 ef- fettuate pres- so il Comune di Roana fino al 30.06.2017
B2	Collaboratore	Rossi Oscar	36	
D1/-4	Istruttore Direttivo	Rossi Manuela	36	
D1	Istruttore Direttivo	Santeramo Mariantonietta	36	
D1-3	Istruttore Direttivo	Carli Dana	15	In convenzione con il Comune di Roana fino al 30.06.2017

ATTIVITA' PROPRIE DEL SETTORE 3^

CONTABILITA'

Predisposizione schema di bilancio di previsione, relazione previsionale, bilancio pluriennale e relativi allegati;

Predisposizione PEG/PDO con Segretario Comunale;

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

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

Predisposizione rendiconto di gestione comprendente il conto di bilancio, stato patrimoniale, conto economico, prospetto di conciliazione, relazione tecnica, parametri gestionali, parametri defici-tari e relativi allegati;

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

Aggiornamento annuale dell'inventario (fatture di beni mobili, rogiti notarili relativi a com-pravendite, permuta, cessioni gratuite, pratiche di accastamento fabbricati e frazionamenti terreni, documentazione relativa ad alienazioni e spostamenti di beni mobili, Stato Patrimoniale – immobiliz-zazioni materiali e immateriali –approvato a consuntivo)

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

Predisposizione Certificazioni e CU a: Consiglieri comunali, componenti esterni commissioni varie, lavoratori autonomi ed occasionali, beneficiari di contributi;

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

Pagamento delle fatture entro i termini di legge, verifica telematica preventiva per pagamenti sopra i 10.000,00 € e rispetto della nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché verifica della regolarità contributiva attraverso la richiesta di DURC;

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

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

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

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

Rapporti con il Tesoriere Comunale;

Predisposizione verifiche di cassa trimestrali;

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

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

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

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

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

Rapporti con il Revisore dei Conti.

PERSONALE

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

Aggiornamento fascicoli personale dipendente;

Elaborazioni variabili mensili cedolini paga, gestione certificazione detrazioni fiscali e assegni famigliari, verifica elaborazione stipendi effettuata direttamente dall'Istruttore Ufficio del Personale, creazione e predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso e versamento contributi previdenziali tramite Mod. F24EP con procedura telematica;

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

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

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

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

Monitoraggio spese del personale ai fini varie verifiche: rispetto del plafond riferito all'anno 2004, monitoraggio spese per statistica SO.SE, determinazione spese di personale e oneri riflessi per bilancio di previsione e assestamento.

STATISTICHE

**Predisposizione integrale del conto annuale e della relazione allegata;
Inserimento dati nel sito del Ministero (MEF);**

Certificazione rilevazione permessi L. 104, certificazione disabili, certificazione assenze permessi sindacali, certificazione rilevazione deleghe rappresentatività sindacale, certificazione assenze per scioperi;

Predisposizione certificazioni anagrafe prestazioni dei dipendenti comunali e comunicazione telematica incarichi propri dipendenti;

Verifica gestione presenze/assenze del personale, trasmissione mensile telematica dati sul sito del Ministero Funzione Pubblica;

Pubblicazione sul sito informatico di: operazione trasparenza – società partecipate – monitoraggio fondo contrattazione decentrata aziendale- varie.

Evasione pratiche di ricongiunzione, di trattamento di fine rapporto e richieste modelli contributivi effettuate da enti pubblici o dai dipendenti interessati;

Evasione richieste piccoli prestiti e/o mutui da parte dei dipendenti e gestione mensile rate ammortamento;

Tenuta rapporti con l'Ufficio Provinciale INPDAP e INPS.

Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Co-veneto dei dipendenti e lavoratori socialmente utili;

Tenuta rapporti con l'Ufficio INAIL per assunzioni e cessazioni dei dipendenti, e lavoratori socialmente utili;

CONTO ECONOMATO ED AGENTE CONTABILE:

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

Tenuta e gestione spese postali;

TRIBUTI

- Il servizio curerà l'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.
- **Gestione dell'Imposta comunale sugli immobili – ICI - dell'Imposta municipale unica – IMU – e della Tassa sui servizi indivisibili - TASI:** ricezione, protocollo ed informatizzazione dichiarazioni iniziali e di variazione, ricostruzione posizioni, relativa attività di accertamento con invio dei provvedimenti ai contribuenti, registrazione della notifica e dei versamenti. Predisposizione dei provvedimenti di rimborso. Predisposizione dei Ruoli coattivi entro i termini di legge. Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente: n. 2 trasmissioni alla Agenzia delle Entrate (tramite il sistema ENTRATEL) dei dati delle riscossioni ordinarie e per violazioni dell'anno precedente. Servizio allo sportello negli orari di apertura al pubblico.
- **Gestione della Tassa rifiuti solidi urbani interni ed assimilati/ Tarsu/Tares/Tari:** ricezione protocollo e informatizzazione dichiarazioni iniziali e di variazione, ricostruzione posizioni e relativa attività di controllo. Invio dei solleciti di pagamento ai morosi e relativa contabilizzazione dei conseguenti versamenti. Predisposizione dei provvedimenti di rimborso. Predisposizione dei Ruoli coattivi entro i termini di legge. Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente: trasmissione alla Agenzia delle Entrate (Tramite il sistema ENTRATEL) dati catastali degli immobili soggetti al tributo. Servizio allo sportello negli orari di apertura al pubblico.
- **Gestione dei rapporti inerenti l'Imposta comunale sulla Pubblicità e le pubbliche affissioni**
- **Gestione della Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche**
- **Gestione archivio dell'ufficio.**
- **Gestione dell'entrata relativa alla Addizionale comunale Irpef** con pubblicazione sul sito del Ministero dell'aliquota comunale e prelevamento dei files dati con la procedura Punto Fisco riguardanti i pagamenti effettuati a mezzo F24

SPORT CULTURA E TURISMO

UFFICIO TURISMO

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

UFFICIO CULTURA

- **Gemellaggi**
 - predisposizione atti amministrativi, lettere, materiali promozionali
 - disbrigo pratiche di liquidazione spese, lettere di ringraziamento, ecc.

- **Celebrazioni nazionali**
 - lettere di invito alle associazioni per le feste del 25 aprile e 4 novembre
 - richiesta preventivi per fiori, mat. promozionale,
 - determina di impegno
 - liquidazione spese

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

UFFICIO SPORT

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

SERVIZI SOCIALI

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

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

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

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

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

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

EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI: (a carico del Bilancio comunale, statali, regionali, provinciali) Per tutti i contributi indicati: informazione alla cittadinanza, raccolta e assistenza compilazione domande, raccolta documentazione utile all'istruttoria, visita domiciliare dove si rende necessario, istruttoria, determinazione di concessione o liquidazione.

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

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

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

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

Nel 2015 l'ufficio è impegnato nella ricerca di collaborazioni e finanziamenti per la realizzazione di azioni di re-inserimento lavorativo, nel mantenere e creare ancor più alleanze per fronteggiare nuovi bisogni ed emergenze sociali, che comportano la predisposizione di convenzioni con il privato sociale e altri Enti - nuovi attori sociali legati al mondo del Privato: aziende e imprese private che fino ad oggi non si occupavano del sociale. L'integrazione sociale e lavorativa si è concretizzata attraverso:

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

vorativi nella propria azienda di persone in svantaggio/disagio sociale, invia e/o accompagna gli utenti e le ditte allo sportello caritas, segue l'inserimento anche effettuando momenti di verifica.

- Gestione più tecnico professionale: selezione degli utenti per cui attivare tali risorse, colloqui con gli utenti potenziali, invio utenti presso uffici per raccolta documentazione utile per avvio progetto, segnalazione utenti da inserire agli enti - cooperativa sociale affidataria dell'inserimento lavorativo, stesura-monitoraggio del progetto individuale, verifiche periodiche con l'utente e la Cooperativa sociale sull'inserimento lavorativo.

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

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

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

L'attività si concretizza in:

- *Per l'infanzia*: impegno di spesa annuale per co-finanziare progetti di gestione di alcuni servizi sociali - 2 bandi gal, d'intesa con i comuni dell'altopiano e la Comunità Montana:
 - a. spazio incontro 0-3 anni;
 - b. progetto supporto a alunni con Disturbi Specifici Apprendimento;
- *Per i giovani*: Adesione all'iniziativa "SOCIAL DAY" : coordinamento con Associazioni e Servizi territoriali per la realizzazione dell'iniziativa, individuazione attività da svolgere, DELIBERA adesione e finanziamento dell'iniziativa, presenza il sabato individuato per accompagnamento dei giovani nel territorio comunale.
- *Per le famiglie*: migliorare e promuovere reti di solidarietà familiare: supporto – incontro con gruppi informali di famiglie attive sul territorio per la promozione delle reti di solidarietà familiare, attività ludico-ricreative e di prevenzione del disagio. Eventuale Delibera di Giunta per approvazione concessione contributi economici per realizzazione di progetti

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

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

l'ufficio collabora con alcuni Istituti di Formazione Professionale dando la disponibilità ad accogliere negli uffici comunali degli studenti stagisti-tirocinanti, ritenendo che la conoscenza diretta del mondo del lavoro e l'incontro con la cultura d'impresa migliorino le scelte di orientamento professionale e quindi il collegamento tra domanda e offerta di impiego;

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA collegata alla gestione dell'Ufficio servizi sociali: preparazione lettere, attribuzione del protocollo alla posta in uscita, imbustamento, ricevimento telefonate, ricevimento pubblico 3 gg/settimana, predisposizione, aggiornamento modulistica per accesso alle prestazioni del servizio. Per tutti i contributi economici: assistenza utenti alla compilazione domande, raccolta documentazione utile, predisposizione procedimenti amministrativi (delibere, determine), controllo fatture e liquidazione fatture, pubblicazione bandi, avvisi alla cittadinanza, predisposizione di convenzioni con enti-associazioni collaboratori, predisposizione progetti rivolti a categorie-fasce di popolazione per il miglioramento della qualità della vita, attività di raccolta-elaborazione dati che permetta la partecipazione del comune a bandi-finanziamenti regionali.

Raccolta-elaborazione dati per indagini: indagine ISTAT spese sociali comunali, indagini regionali sui minori, sugli anziani, migranti, indagini per la Prefettura per il controllo problematiche connesse al fenomeno immigrati extracomunitari, schede dati spese sociali per il Piano di Zona dei Servizi Sociali o finalizzati al finanziamento regionale di alcuni servizi e funzioni sociali comunali (servizio SAD e ADI, spese per minori,...).

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado di attuazione
Monitoraggio annuale sull'applicazione delle disposizioni impartite dall'Autorità con le Linee Guida approvate con deliberazione n. 1097 del 26 ottobre 2016 in materia di acquisti sotto soglia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
In materia di riscossione delle entrate, il Responsabile del Settore Finanziario, procederà, al controllo annuale a campione, tramite il sistema del sorteggio, del 5% degli utenti morosi, del 5% delle richieste di rimborso, del 5% dei procedimenti di ravvedimento operoso e di n. 5 avvisi di liquidazione/ accertamento.	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
In materia di gestione dei pagamenti, il Responsabile del Settore Finanziario, procederà al controllo annuale a campione, tramite il sistema del sorteggio, del 2% dei mandati di pagamento.	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			

Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "A" al Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 – 2019	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Applicazione integrale della normativa di livello statale e comunale inerente il codice di comportamento dei dipendenti. In ogni provvedimento adottato dai singoli Responsabili sarà inserita la frase "Visto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 136 del 05.11.2014; Accertato che non sussiste alcun conflitto di interesse e quindi obbligo di astensione in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e all'art. 6 del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001"; inoltre, tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'Ente, nonché la previsione che l'inosservanza dei Codi-	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			

ci comporta la risoluzione o decadenza del rapporto.					
Aggiudicazione appalti	10%	Il Responsabile entro il 15.01.2018 relazionerà sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno.			
Composizione commissioni di gara. Si provvederà alla nomina dei componenti in applicazione del principio di rotazione	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Monitoraggio annuale sull'applicazione dei nuovi criteri di cui al regolamento approvato con deliberazione n. 29 del 31.08.2015 in materia di patrocinio gratuito	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Controlli a campione delle dichiarazioni da parte del Responsabile del Settore il quale, con decorrenza 01/01/2016, procederà al controllo a campione delle DSU tramite il sistema del sorteggio di almeno il 10% delle dichiarazioni pervenute.	10%	Report al 31.12.2016 da consegnare entro il 15.01.2017			

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

at.	Profilo	Nome	N. ore settimanali	note
B4	Collaboratore	Baù Gianluca	36	
D1	Istruttore direttivo tecnico	Crestani Giovanni	36	
C2	Istruttore	Lazzaretti Cosetta	36	
B2	Collaboratore	Marini Moreno	36	
C4	Istruttore	Munari Dina	36	
B6	Collaboratore	Pangrazio Stefano	36	
B3	Collaboratore	Pertile Giandomenico	36	Fino al 28.02.2017

C5	Istruttore	Sartori Jessica	35	Part time 35/36 fino al 31.12.2018
B5	Collaboratore	Tura Endrio	36	

ATTIVITA' PROPRIE DEL SETTORE 4^

LAVORI PUBBLICI

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

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

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

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

Per detta attività l'ufficio provvede a:

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

SICUREZZA

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

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

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

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

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

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

MANUTENZIONI PATRIMONIO

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

In tutte le manifestazioni turistiche e sportive viene richiesta la collaborazione dell'ufficio per predisporre e organizzare il personale e il materiale necessario per il regolare svolgimento di tali attività. In tale ottica sarà assicurata ogni forma di collaborazione all'ufficio Segreteria chiamato a svolgere l'attività di coordinamento delle manifestazioni.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

L'ufficio provvede alla gestione di tutte le forniture dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività operative ed alla conservazione del patrimonio, tramite:

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

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

ATTIVITA' OPERATIVE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ECOLOGIA RIFIUTI AMBIENTE

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

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

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

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

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

EDILIZIA PRIVATA

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

Istruttoria e redazione provvedimenti per il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche, forestali, accettazioni e deposito denuncia cementi armati, etc.

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

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

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

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

- Aggiornamento ed integrazione della modulistica pubblicata sul sito web nell'ottica di fornire un servizio più efficiente al cittadino ed abbreviare i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche;
- Gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive (endo-procedimento);
- Verifica delle richieste di inagibilità;
- Predisposizione pareri su specifica istanza di parere preliminare;
- Collaborazione con l'ufficio tributi ai fini delle determinazione/verifica delle imposte sugli immobili (IUC);
- Verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce" da scavo;
- Gestione contributi per la tinteggiatura dei fabbricati;
- Adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, acquisizione DURC, ;
- Sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie e rilascio di copie su richiesta.
- Convocazione e verbalizzazione delle sedute della commissione edilizia.

URBANISTICA

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

Alla pianificazione generale consegue la gestione dei Piani Urbanistici Attuativi mediante istruttoria dei

progetti, verifica delle Convenzioni e gestione dell'iter approvativo, fino al collaudo delle opere ed alla cessione delle stesse al Comune e/o istituzione del vincolo di uso pubblico.

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

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

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

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

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

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

COMMERCIO

L'attività del servizio consiste nel seguire l'iter amministrativo relativo alla disciplina del commercio in sede fissa, al commercio su aree pubbliche, ai pubblici esercizi, alle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna, estetista e quanto di competenza delegato da norme di legge.

L'ufficio si occupa anche della disciplina relativa ai distributori di carburanti pubblici e privati.

All'ufficio fanno capo anche le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Pubblico Spettacolo e temporanee di P.E. necessarie per lo svolgimento delle varie manifestazioni nel territorio comunale con le relative procedure per il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di cui all'art. 4 del D.P.R. 311/01.

All'Ufficio spetta dunque la gestione:

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

PROTEZIONE CIVILE

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

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

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

Cooperazione con i gruppi di volontari di protezione civile e gestione delle convenzioni con gli stessi.

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

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

Aggiornamento speditivo della cartografia comunale digitale (derivata dalla CTR) ad uso interno. Aggiornamento delle visualizzazioni dei livelli tematici in funzione dei servizi da monitorare. Costituzione delle basi grafiche e cartografiche per la progettazione di opere pubbliche o di servizi integrati (rifiuti, manutenzioni, strade, ecc)

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

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado di attuazione
Monitoraggio annuale sull'applicazione delle disposizioni impartite dall'Autorità con le Linee Guida approvate con deliberazione n. 1097 del 26 ottobre 2016 in materia di acquisti sotto soglia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	20%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Tutti i Responsabili di Settore con le tempistiche indicate dovranno dare seguito agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "A" al Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 – 2019	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Applicazione integrale della normativa di livello statale e comunale inerente il codice di comportamento dei dipendenti In ogni	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			

<p>provvedimento adottato dai singoli Responsabili sarà inserita la frase “Visto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 136 del 05.11.2014; Accertato che non sussiste alcun conflitto di interesse e quindi obbligo di astensione in riferimento alle disposizioni di cui all’art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e all’art. 6 del “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001”; inoltre, tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell’osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell’Ente, nonché la previsione che l’inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto.</p>					
<p>Aggiudicazione appalti</p>	<p>10%</p>	<p>Il Responsabile entro il 15.01.2018 relazionerà sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno.</p>			
<p>Composizione commissioni di gara. Si provvederà alla nomina dei componenti in applicazione del principio di rotazione</p>	<p>10%</p>	<p>Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018</p>			
<p>Atti di pianificazione urbanistica: saranno segnalati dal Responsabile di settore al RPCT</p>	<p>10%</p>	<p>Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018</p>			

eventuali indebiti vantaggi ad enti pubblici o privati in mancanza dei necessari presupposti					
Controllo da parte del Responsabile del Settore Pianificazione del territorio di un campione pari ad almeno il 10% dei conteggi effettuati durante l'intero anno in materia di quantificazione del costo di costruzione. Il controllo sarà eseguito, tramite il sistema del sorteggio.	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			
Controllo da parte del Responsabile del Settore Pianificazione del Territorio di un campione pari ad almeno il 10% dei provvedimenti finali emessi durante l'intero anno in materia di certificazioni e attestazioni varie. Il controllo sarà eseguito con sorteggio alla fine di ogni anno.	10%	Report al 31.12.2017 da consegnare entro il 15.01.2018			

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

Le modalità procedurali applicate nel Comune di Gallio

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

Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:

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

La delibera della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dell'anno 2017

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

La delibera della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dell'anno 2017 è stata approvata dal Consiglio dell'Ente in data 24/07/2017 n. 18 e riporta quanto segue:

1. Equilibri di bilancio: sulla base dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese relativa alla parte corrente del bilancio di previsione per l'esercizio 2017 effettuati alla data del 22/06/2017, si è proceduto ad effettuare una proiezione degli stanziamenti confrontandoli con gli stanziamenti iniziali del bilancio di previsione modificato con le variazioni adottate entro tale data.
Tale ricognizione è stata effettuata tenuto conto del trend storico e basandosi anche delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi in merito allo stato di attuazione dei programmi e dell'inesistenza di debiti fuori bilancio. Si è inoltre verificato che l'accertamento dei residui attivi e passivi effettuati in sede di approvazione del consuntivo 2016 risultasse congruo con le previsioni effettuate in tale sede.
Si è inoltre verificato che le previsioni di cassa relative sia alla parte entrata e spesa fossero congruenti con le previsioni effettuate in sede di approvazione del bilancio e tali da garantire un saldo cassa finale non negativo.
Ciò posto, per le informazioni ad oggi disponibili, si ritiene che complessivamente le previsioni di bilancio garantiscono gli equilibri di parte corrente dell'esercizio 2017.
Relativamente agli equilibri di parte capitale si sono verificare altresì le condizioni per garantire il rispetto del pareggio di bilancio.
Si è proceduto, altresì, a verificare lo stato di realizzazione dei residui evidenziando che gli stessi non dovrebbero generare una situazione di squilibrio finanziario tale da portare l'ente in disavanzo di amministrazione.
2. Attuazione dei programmi: sulla base dell'esame inerente gli equilibri di bilancio di cui al punto precedente si è proceduto a verificare che fosse assicurata l'attuazione dei programmi;
3. Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio: dalle attestazioni dei responsabili dei servizi sembrerebbero non esserci debiti fuori bilancio rientranti nella casistica dell'art. 193 del Tuel.
4. Fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità: si è proceduto a verificare la congruità del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità secondo le indicazioni di cui all'Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Pertanto, in considerazione di quanto sopra è evidente che:

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

PROPONE

l'adozione di apposita deliberazione consiliare recante per oggetto: "Bilancio di previsione 2017. Salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art. 193 D.Lgs. 267/2000" con il seguente dispositivo:

1. **EQUILIBRI DI BILANCIO:** di prendere atto, ai sensi dell'art. 193, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che il bilancio, allo stato attuale, conserva il pareggio di gestione di competenza e di cassa e della gestione residui.

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

Le variazioni di bilancio e di PEG dell'anno 2017

- Le variazioni agli strumenti programmatici intervenute nel corso dell' anno 2017 sono le seguenti variazioni

VARIAZIONI DI BILANCIO

Deliberazioni esercizio 2017	Ratifica o Comunicazione al Consiglio Comunale
Variazione Nr. 1 per riaccertamento ordinario dei residui Giunta Comunale n. 29 del 15/03/2017	
Variazione di Bilancio Nr. 2 esercizio finanziario 2017 Consiglio Comunale n. 7 del 26/04/2017	
Variazione Nr. 3 per prima variazione agli stanziamenti di cassa anno 2017 Giunta Comunale n. 46 del 10/05/2017	Comunicazione al consiglio in data 12/06/2017
Variazione Nr. 4 di assestamento al Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017 e destinazione avanzo anno 2016 Consiglio Comunale n. 19 del 24/07/2017	
Variazione Nr. 5 per seconda variazione agli stanziamenti di cassa anno 2017 Giunta Comunale n. 84 del 24/07/2017	Comunicazione al consiglio in data 27/07/2017
Variazione Nr. 6 esercizio finanziario 2017 Consiglio Comunale n. 26 del 28/09/2017	
Variazione Nr. 7 per terza variazione agli stanziamenti di cassa anno 2017 Giunta Comunale n. 108 del 28/09/2017	Comunicazione al consiglio in data 04/10/2017
Variazione Nr. 8 esercizio finanziario 2017 Consiglio Comunale n. 30 del 30/11/2017	
Variazione Nr. 9 per terza variazione agli stanziamenti di cassa anno 2017 Giunta Comunale n. 134 del 30/11/2017	Comunicazione al consiglio in data 11/12/2017

PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA

Deliberazioni ANNO 2017
Nessuna

La rilevazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti nell'anno 2017 dal Comune di Gallio

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

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

RILEVAZIONI CONTABILI DEI SERVIZI DELL'ENTE

SERVIZIO SEGRETERIA

		ENTRATE			
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		9.000,00	9.000,00	0,00	0,00
3.03		300,00	300,00	0,00	0,00
Totale		9.300,00	9.300,00	0,00	0,00

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	215.630,00	234.793,60	224.344,95	183.701,58
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	220,00	200,00	200,00	200,00
Totale		215.850,00	234.993,60	224.544,95	183.901,58

SERVIZIO ANAGRAFE E ASSISTENZA SCOLASTICA

		ENTRATE			
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		8.500,00	8.500,00	1.456,37	0,00
3.01		45.000,00	45.000,00	44.325,49	39.259,59
3.03		7.000,00	7.000,00	4.127,72	3.000,00
Totale		60.500,00	60.500,00	49.909,58	42.259,59

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	9.150,00	9.150,00	5.208,25	4.660,72
04-1	Istruzione e diritto allo studio	109.000,00	102.000,00	86.071,50	57.122,54
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	4.000,00	4.000,00	1.177,30	1.177,30
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	100,00	100,00	0,00	0,00
12-2	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	7.000,00	7.000,00	2.000,00
Totale		122.250,00	122.250,00	99.457,05	64.960,56

SERVIZIO SOCIALE

		ENTRATE			
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni

2.02		46.400,00	55.623,21	43.083,21	43.083,21
3.01		13.000,00	20.500,00	20.757,50	19.403,00
3.03		6.000,00	6.000,00	6.000,00	00,00
Totale		65.400,00	82.123,21	69.840,71	62.486,21

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	900,00	900,00	814,60	2,00
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	237.150,00	259.621,84	229.758,29	186.268,69
Totale		238.050,00	260.521,84	230.572,89	186.270,69

SERVIZIO BIBLIOTECA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		6.000,00	6.000,00	6.000,00	4.588,00
3.03		400,00	452,00	452,00	452,00
Totale		6.400,00	6.452,00	6.452,00	5.040,00

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.700,00	5.700,00	4.601,81	3.881,40
Totale		5.700,00	5.700,00	4.601,81	3.881,40

SERVIZIO PATRIMONIO

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		288.250,00	300.487,49	292.253,79	80.110,97
3.02		113.100,00	121.849,03	121.849,03	57.293,07
4.08		125.000,00	125.000,00	1.570,00	785,00
Totale		526.350,00	547.336,52	415.672,82	138.189,04

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	166.840,00	157.082,21	142.969,01	88.432,17
01-2	Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	25.000,00	23.800,00	0,00
09-1	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
16-1	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Totale		169.840,00	185.082,21	166.769,01	88.432,17

SERVIZIO PERSONALE

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		17.400,00	32.750,00	29.603,19	21.704,28
3.99		500,00	3.964,04	4.194,14	4.194,14
Totale		17.900,00	36.714,05	33.797,33	25.898,42

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	560.580,00	561.030,00	464.944,16	446.938,94
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	69.080,00	69.080,00	66.577,07	66.341,07
08-1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	120.000,00	120.000,00	113.178,28	108.053,80
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	31.000,00	41.900,00	39.948,89	39.948,89
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	98.800,00	98.800,00	92.893,46	87.730,22
Totale		879.460,00	890.810,00	777.541,86	749.012,92

SERVIZIO VIGILANZA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		50,00	50,00	58,74	58,74
3.01		15.000,00	15.000,00	8.728,73	3.728,73
3.03		50,00	50,00	0,00	0,00
Totale		15.100,00	15.100,00	8.787,47	3.787,47

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	9.700,00	9.700,00	6.669,48	4.248,26
Totale		9.700,00	9.700,00	6.669,48	4.248,26

SERVIZIO RAGIONERIA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.01		10.000,00	83.075,72	83.075,72	83.075,72
3.03		19.682,66	43.748,95	50.560,93	43.207,57
3.04		300,00	300,00	3,41	0,00
3.99		24.177,34	24.177,34	9.177,34	9.177,34
7.01		103.300,00	103.300,00		

Totale		157.460,00	254.602,01	142.817,40	135.460,63
---------------	--	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.617.510,00	1.667.095,54	1.639.798,89	854.027,73
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	600,00	600,00	309,22	309,22
04-1	Istruzione e diritto allo studio	23.900,00	23.900,00	19.117,79	17.035,59
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	400,00	400,00	366,51	366,51
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	32.280,00	32.280,00	24.772,06	19.707,30
07-1	Turismo	145.500,00	150.500,00	145.866,66	140.866,66
09-1	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	210,00	210,00	209,57	209,57
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	109.130,00	109.130,00	103.393,59	84.866,07
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5.630,00	5.630,00	5.616,21	5.545,28
14-1	Sviluppo economico e competitività	20.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00
20-1	Fondi e accantonamenti	100.200,00	100.200,00		
Totale		2.055.360,00	2.109.945,54	1.949.450,50	1.132.933,93

SERVIZIO TRIBUTI

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
1.06		3.352.500,00	3.300.215,43	3.070.215,43	1.755.528,78
1.08		50.000,00	50.000,00	25.000,00	0,00
1.16		175.000,00	177.000,00	197.816,25	197.809,05
1.51		572.500,00	572.500,00	572.000,00	0,00
1.52		21.500,00	21.500,00	20.889,19	20.889,19
1.53		4.500,00	4.500,00	2.088,84	2.088,84
Totale		4.176.000,00	4.125.715,43	3.888.009,71	1.976.315,86

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	23.300,00	23.300,00	11.812,70	3.350,88
14-1	Sviluppo economico e competitività	3.800,00	3.800,00	3.800,00	2.749,58
Totale		27.100,00	27.100,00	15.612,70	6.100,46

SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		14.200,00	14.200,00	16.233,68	15.599,58
3.03		150,00	150,00	100,00	100,00
4.01		45.000,00	163.789,98	180.866,23	180.350,23
4.02		0,00	105.665,04	105.665,04	0,00
4.04		0,00	27.600,00	27.600,00	0,00
4.10		100.000,00	147.625,00	47.625,00	
4.99		0,00	121.265,90	121.265,90	121.265,90
Totale		159.350,00	580.295,92	499.355,85	317.315,71

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	50,00	50,00	50,00	0,00
01-2	Servizi istituzionali, generali e di gestione	8.500,00	140.423,56	132.923,56	0,00
04-2	Istruzione e diritto allo studio	0,00	56.013,69	45.276,18	0,00
06-2	Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	45.389,98	43.109,78	36.389,98
08-1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	18.700,00	32.169,63	29.043,23	9.639,91
08-2	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	19.700,00	33.169,63	29.043,23	9.639,91
09-2	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	8.000,00	0,00	0,00
10-2	Trasporti e diritto alla mobilità	150.000,00	477.011,34	221.976,70	177.607,30
12-2	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	100.000,00	157.000,00	177,07	0,00
Totale		278.250,00	917.058,20	472.556,52	223.637,19

SERVIZIO MANUTENZIONI

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

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	85.940,00	90.979,84	77.978,90	41.625,32
04-1	Istruzione e diritto allo studio	96.500,00	96.500,00	83.661,47	31.723,30
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	9.600,00	9.600,00	8.600,00	4.787,71

06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	12.450,00	12.450,00	9.500,30	4.489,21
09-1	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	547.100,00	547.100,00	546.019,71	421.848,13
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	191.100,00	191.100,00	174.421,26	116.451,93
10-2	Trasporti e diritto alla mobilità	10.500,00	10.500,00	9.612,88	9.612,88
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.100,00	3.100,00	1.189,10	1.189,10
Totale		956.290,00	961.329,84	910.983,62	631.727,58

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

Missione: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

SERVIZIO SEGRETERIA

ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE

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

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

Ha curato la formalizzazione e la preparazione delle proposte di delibera che sono state sottoposte a tali organi, la loro pubblicazione all'albo pretorio on line, l'esecutività, la comunicazione (agli uffici e ai Capo Gruppo consiliari) e da ultimo la conservazione, dal 2017 esclusivamente in formato digitale.

L'attività di cui sopra si è estesa altresì alle determinazioni dei vari Responsabili di Settore.

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

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

Per la gestione delle polizze assicurative si sono tenuti costanti contatti con il broker per la definizione dei sinistri e per la stipula di nuove polizze assicurative, in particolare la polizza RC Patrimoniale.

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

Di particolare rilievo assume la deliberazione consiliare n. 9 del 26.04.2017 con la quale sono state accorpate al demanio stradale numerosi mappali facenti parte del parcheggio Ghelpack. Con tale procedura, consentita dall'art. 31, commi 21 e 22, della legge 23.12.1998, n. 448, il Comune di Gallio ha finalmente regolarizzato l'intestazione, sia in Catasto sia in Conservatoria, di gran parte dei mappali del parcheggio beneficiando di registrazione, trascrizione e voltura gratuite.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha predisposto lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019 e del suo allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017 - 2019 che, ai sensi dell'articolo 10 comma 2 del decreto legislativo 33/2013, ne costituisce una sezione.

La Giunta comunale ha adottato il Piano con deliberazione n. 6 del 30.01.2017.

DEMATERIALIZZAZIONE

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

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

Dal 1° gennaio 2017 tutti gli atti amministrativi (deliberazioni di Consiglio e di Giunta e determinazioni) sono prodotti esclusivamente in formato digitale e conservati digitalmente presso un conservatore accreditato (Infocert).

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' PER L'ANNO 2017

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

La Giunta comunale ha approvato il documento contenente gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2017 con deliberazione n. 34 del 29.03.2017.

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

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento	Livello di raggiungimento raggiunto
Sito istituzionale	Accessibilità documenti pubblicati - Politiche di formazione	Attuazione di una politica di informazione/formazione/stimolo affinché il personale non pubblichi documenti in formato pdf scansionato	Intervento in continuo svolgimento	L'intervento risulta realizzato al 100%, avendo attuato una politica di informazione / formazione / stimolo efficace
Sito istituzionale	Accessibilità documenti pubblicati - Miglioramento rispetto all'anno precedente	Riduzione del numero di documenti pubblicati in formato pdf scansionato rispetto all'anno precedente		L'intervento risulta realizzato al 100%, avendo verificato la riduzione dei documenti pubblicati in formato pdf scansionato
Sito istituzionale	Inserimento funzioni di accessibilità	Inserire l'attributo alternativo (alt) a tutte le nuove immagini inserite in qualsiasi pagina del sito		L'intervento risulta realizzato al 100%, avendo verificato che le nuove immagini inserite hanno l'attributo previsto
Postazioni di lavoro	Monitoraggio postazioni disabili	Effettuare un controllo annuale o su specifica richiesta dell'interessato delle postazioni utilizzate dai dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo	Intervento in continuo svolgimento	100% (comunque in continuo svolgimento)

		per verificare l'adeguatezza degli strumenti informatici e della postazione lavorativa in generale al tipo di disabilità presente		
Telelavoro	Nel Comune di Gallio non è emersa la necessità di adottare tale forma flessibile di lavoro e pertanto non occorre predisporre i conseguenti progetti	----	----	----

SOCIETÀ PARTECIPATE

Per effetto dell'art. 24 del T.U.S.P. (D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, emanato in attuazione dell'art. 18, legge 7 agosto 2015 n. 124), entro il 30 settembre 2017 il Comune doveva provvedere ad effettuare una ricognizione di tutte le partecipazioni possedute alla data del 23 settembre 2016, individuando quelle che devono essere alienate.

Il Comune di Gallio ha adempiuto all'adempimento giusta deliberazione consiliare n. 27 del 28.09.2017, dando atto che non necessita procedere all'alienazione di alcuna partecipazione societaria del Comune di Gallio.

SERVIZIO RAGIONERIA

GESTIONE DEL BILANCIO

Il Documento Unico di Programmazione triennio 2017-2018-2019 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 53 del 28/12/2016.

Il bilancio di previsione per l'anno 2017 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 60 del 28/12/2016, evitando quindi la gestione provvisoria di Bilancio.

L'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte del Comune di Gallio per l'anno 2017 è avvenuto con DGC Nr. 128 del 28/12/2016.

Il certificato al bilancio di previsione è stato trasmesso agli organi competenti in via telematica in data 08 novembre 2017, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 06 settembre 2017.

Nel mese di marzo 2017 è stato trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti il questionario del bilancio di previsione 2017, relativo all'attuazione dell'art. 1 commi 166 e 167 della legge 23 dicembre 2005 n° 266 (legge finanziaria 2006).

A partire dall'esercizio finanziario 2016 è divenuta obbligatoria la trasmissione alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) dei dati relativi ai bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione. In data 08/02/2017 sono stati trasmessi i dati relativi al bilancio di previsione 2017, mentre per il consuntivo 2016 i dati sono stati trasmessi in data 23/05/2017.

Il riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2016 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 29 del 15 marzo 2017

Il conto di bilancio dell'esercizio 2016 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 6 del 26 aprile 2017. Tale approvazione, ha permesso all'amministrazione, con deliberazione di Consiglio Comunale Nr. 19 del 24 luglio 2017 e 30 del 30 novembre 2017 la destinazione dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2016 per interventi nella parte capitale della spesa.

In data 26 Maggio 2017, è stato trasmesso alla Sezione Regionale della Corte dei Conti il referto del controllo di gestione dell'esercizio 2016 in attuazione dell'art. 1 commi 4, 5, 9 e 11 del D. L. 12 Luglio 2004 , nr. 168.

Il questionario del conto di bilancio, relativo all'attuazione dell'art. 1 commi 166 e 167 della legge 23 dicembre 2005 n° 266 (legge finanziaria 2006) redatto dall'ufficio ragioneria e trasmesso dal Revisore sarà trasmesso entro il 31 marzo 2018.

Il certificato al conto di bilancio è stato trasmesso il 30 maggio 2017 in via telematica agli organi competenti secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno .

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

Nel corso dell'anno, l'ufficio si è attivato per poter consentire agli uffici di "monitorare" al meglio i loro stanziamenti, trasmettendo periodicamente i PEG aggiornati ai responsabili di servizio a seguito delle richieste di variazione di bilancio. In particolare il bilancio di previsione ha subito 10 variazioni qui di seguito riepilogate:

- "Variazione per riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2016" approvata con deliberazione di Giunta Comunale n° 29 del 15/03/2017;
- "Variazione di bilancio n° 2 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 7 del 26/04/2017 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 39 del 26/04/2017;
- **"Prima variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2017" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 46 del 10/05/2017 e comunicata al Consiglio Comunale in data 12/06/2017;**
- **"Salvaguardia degli equilibri di bilancio Ex art. 193 del D.Lgs 267/2000" approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 19 del 28/06/2017;**
- **"Variazione di bilancio n° 3 di assestamento al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017" approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 19 del 24/07/2017 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 83 del 24/07/2017;**
- **"Seconda variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2017" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 84 del 24/07/2017 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 5793 del 27/07/2017;**
- **"Variazione di bilancio di n° 4 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 26 del 28/09/2017 e variazione al PEG con delibera di Giunta Comunale n° 107 del 28/09/2017;**
- **"Terza variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2017" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 108 del 28/09/2017 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 7551 del 04/10/2017;**
- **"Variazione di bilancio n. 5 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 30 del 30/11/2017 e variazione al PEG con delibera di Giunta Comunale n° 133 del 30/11/2017;**
- **"Quarta variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2017" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 134 del 30/11/2017 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 9449 del 11/12/2017.**

GESTIONE ORDINARIA DELL'UFFICIO.

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

- **Elaborazione dei C.U. riguardanti i Lavoratori autonomi ed i Lavoratori Occasionali, alla predisposizione del Mod. UNICO che è stato trasmesso nel mese di maggio 2017, alla gestione dell'IRAP e delle ritenute IRPEF in collaborazione con l'ufficio personale, ed alla gestione delle attività rilevanti ai fini Iva nonché la Dichiarazione annuale dell'IVA.**
- **L'art. 53, comma 14 del D.Lgs 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di comunicare semestralmente al dipartimento della funzione pubblica, durata, natura e importi degli incarichi affidati, per questo l'Ufficio Ragioneria si è preposto ad acquisire ed a trasmettere tutti i dati entro le scadenze prestabilite.**
- **Con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 120 del 27 luglio 2009 l'Amministrazione Comunale ha approvato un atto di indirizzo per la sperimentazione di "Prestiti d'onore" per l'apertura di nuove attività commerciali e artigianali nel territorio del Comune di Gallio. Con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 114 del 26 Agosto 2013 l'Amministrazione Comunale ha approvato un atto di indirizzo per la sperimentazione di "Prestiti d'onore" per le aziende con più di 15 dipendenti. L'Ufficio Ragioneria ha seguito tutta la parte amministrativa relativa alle 2 richieste pervenute nel corso dell'anno 2017, oltre alle richieste di versamento delle rate scadenti a febbraio e ad agosto di ogni anno.**

GESTIONE CASSA ECONOMALE.

Anche per l'anno 2017 è stato messo a disposizione un servizio di cassa economale, con il quale si procede al pagamento delle minute spese dovute dai vari servizi comunali. Si tratta in genere di spese per acquisto testi, materiale di cancelleria e rimborso spese, che per la loro entità conviene provvedere direttamente al pagamento, senza dover ricorrere a gare o a provvedimenti di impegno. Il ricorso al servizio economato viene comunque limitato all'indispensabile, in quanto l'esperienza ha dimostrato la convenienza di acquistare tramite gare, sia per motivi economici sia per motivi legati al controllo di gestione e della spesa in genere. L'attività dell'economista, viene rendicontata trimestralmente e approvata con determinazione del responsabile del servizio:

1° trimestre determinazione nr. 140 del 03/04/2017 con una spesa sostenuta di €. 592,63;

2° trimestre determinazione nr. 272 del 03/07/2017 con una spesa sostenuta di €. 1.487,37;
 3° trimestre determinazione nr. 380 del 03/10/2017 con una spesa sostenuta di €. 280,39;
 4° trimestre determinazione nr. 499 del 14/12/2017 con una spesa sostenuta di €. 1.004,08.

ESPLETAMENTO GARE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI.

Processi	Verifiche
Aggiudicazione appalti (Presenza di gare aggiudicate, nei casi di legittima applicazione dell'affidamento diretto, con frequenza immotivata allo stesso operatore)	Dall'analisi degli atti amministrativi relativi all'anno 2017 si rileva che gli affidamenti diretti allo stesso operatore nell'arco dell'anno sono stati i seguenti: - Acquisto di software per la stesura delle relazioni al conto di bilancio 2016, bilancio di previsione 2018 e stesura DUP dalla ditta CEL Commerciale SRL; - Servizi di supporto ufficio tributi, postalizzazione avvisi TARI e manutenzione e assistenza software dell'ufficio tributi alla ditta Municipia; - Trasmissione telematica modello IVA E IRAP 2017 al professionista Alzetta Stefano; - Assistenza Domiciliare, Assistenza Sociale ed Educativa Domiciliare alla Cooperativa Il Faggio; Gli affidamenti di cui sopra sono tutti molto specifici e peculiari e collegati ai software in uso presso gli uffici dell'Ente. Nel caso del Servizio di Assistenza Domiciliare, Assistenza Sociale ed Educativa Domiciliare il servizio è collegato al Comune di Roana tramite apposita convenzione.
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	Complessivamente gli affidamenti/acquisti per gli importi fino a 40.000,00 euro sono stati 26. Solamente per 5 di questi era possibile la comparazione di almeno due offerte: - con comparazione complessivamente 3, pari al 60% - con affidamento diretto 2, pari al 40% E' STATA ACCERTATA LA PREVALENZA DELLE COMPARAZIONI

EROGAZIONE DI CONTRIBUTI

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

Queste sono le richieste che sono state concluse nel corso del 2017:

SCI CLUB GALLIO: € 7.000,00 quale contributo ordinario stagione sportiva 2016/2017;

SPORTIVA 7 COMUNI ASD: € 800,00 quale contributo per l'organizzazione della quarta edizione della Winter Ghel Trail del 29.01.2017;

TRIATHLON 7C ASD: €. 500,00 quale contributo ordinario anno 2017;

ASSOCIAZIONE SPORTIVA TEAM PUNTO SPORT GALLIO: € 1.500,00 quale contributo per organizzazione de "La Galliota", seconda marcia popolare di Gallio;

COMITATO ORGANIZZATORE LOCALE: € 145.000,00 quale contributo ordinario anno 2017 e stagione invernale 2017/2018;

FEDERAZIONE CIMBRI 7 COMUNI: €. 100,00 quale contributo per convegno "quale futuro per la montagna Veneta";

COMITATO ORGANIZZATORE DEL VENERDI' SANTO: € 265,31 quale contributo per la copertura dei costi derivanti dalla manifestazione del Venerdì Santo;

UNIONE CALCIO 7 COMUNI ASD: € 6.700,00 quale contributo ordinario stagione sportiva 2016/2017

POLISPORTIVA STOCCAREDDO 2000: € 4.000,00 quale contributo ordinario anno 2017.

MUTUI.

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

Con Determinazione Nr. 267 del 28/06/2017 sono state liquidate le rate mutui relative al 1° semestre 2017 per un importo complessivo di €. 94.683,42;

Con Determinazione Nr. 497 del 13/12/2017 sono state liquidate le rate mutui relative al 2° semestre 2017 per un importo complessivo di €. 94.683,42.

Nel corso del 2017 è stata gestita la pratica di diverso utilizzo del mutuo contratto per il parcheggio a Stoccarda a beneficio della manutenzione straordinaria della scuola materna San Giuseppe. La Cassa Depositi e Prestiti ha autorizzato il diverso utilizzo in data 12/04/2017.

SERVIZIO PERSONALE

A partire dall'anno 2016 la gestione economica (elaborazione cedolini e adempimenti annuali) viene effettuata in economia, ciò comporta per l'Ente un vantaggio oltre che economico anche di gestione in quanto permette di monitorare quotidianamente il lavoro effettuato e di programmare meglio le scadenze delle determinazioni di liquidazione.

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

Si è provveduto a costituire il fondo delle risorse decentrate per l'anno 2017 e si è dato avvio alle trattative con le OO.SS. e R.S.U. per l'utilizzo del fondo di cui trattasi sulla scorta degli indirizzi che la Giunta Comunale ha esplicitato con deliberazione n. 86 del 24.07.2017. Il contratto collettivo decentrato per l'anno 2017 non è stato sottoscritto entro la data del 31.12.2017.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 07 del 01.02.2017 si è provveduto ad approvare il Piano della Performance per l'anno 2017.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 24.05.2017 è stato approvato il Nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

A seguito collocamento in pensione di un operaio di categoria B1/3 a decorrere dal 01.03.2017 si è dato inizio alle procedure di copertura del posto resosi vacante in organico. E' stata approvata la relativa graduatoria. La procedura può dirsi conclusa. La copertura del posto vacante avverrà ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 con decorrenza 01.04.2018.

A seguito dell'accoglimento con decorrenza 01.08.2017 della domanda di mobilità volontaria di un istruttore direttivo tecnico di categoria D1/1 si è dato avvio alle procedure di copertura del posto. La procedura si è conclusa mediante l'utilizzo di una graduatoria valida di altro Comune. L'assunzione è prevista per il 20.03.2018.

Nel corso del primo semestre del 2017 si sono stipulate convenzioni con Enti diversi per l'utilizzo congiunto parziale e temporaneo di personale ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004, ed in particolare:

- Con il Comune di Costabissara per l'utilizzo di un istruttore direttivo tecnico di categoria D/1 fino al 30.06.2017;
- Con l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni per l'utilizzo di un istruttore direttivo amministrativo di categoria D1/4 fino al 31.12.2017.

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

- A seguito di dimissioni della figura dell'Assistente sociale con decorrenza 05.04.2015, al fine di sopperire alla vacanza di organico, si è approvata una convenzione per l'utilizzo parziale di personale i con il Comune di Roana con scadenza 30.06.2019.
- Con il Comune di Foza si è provveduto alla sottoscrizione in data 13.05.2016 di un protocollo d'intesa operativo per la definizione delle modalità di svolgimento in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14 comma 27 lettera d) del D.L. 78/2010 convertito con legge n. 122/2010 per i servizi di urbanistica ed edilizia privata con scadenza 30.09.2018.

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

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

SERVIZIO TRIBUTI

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

Nell' anno 2017 i predetti Tributi hanno impegnato il personale dell' Ufficio nella gestione delle seguenti attività:

I.M.U. Fase ordinaria;

Emissione avvisi accertamento IMU anno 2012;

Emissione avvisi accertamento TARSU anno 2012;

Emissione solleciti TARI anno 2014;

T.A.R.I. Preparazione ruolo anno riferimento 2016;

I.C.P.e Diritti Sulle Pubbliche Affissioni.

I.M.U. FASE ORDINARIA.

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

- 1) nella predisposizione dei conteggi e nella compilazione dei relativi F24;
- 2) nel controllo dei conteggi già operati con opportune ed eventuali correzioni.

EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO IMU ANNO 2012.

Nel corso dell'anno 2017 l'Ufficio, nella fase di recupero evasione IMU, ha proseguito l'attività di accertamento IMU anno riferimento 2012 già iniziata nel corso dell'anno precedente, incassando un'ulteriore somma pari ad Euro 12.936,00.

EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO TARSU ANNO 2012.

Alla fine dell'anno 2017 sono stati emessi n. 72 avvisi di accertamento TARSU anno di riferimento 2012 per un totale di Euro 12.747,00 per i quali nel corso dello stesso anno è stata incassata la somma pari ad Euro 763,00.

EMISSIONE SOLLECITI TARI ANNO DI RIFERIMENTO 2014.

Nel corso dell'anno 2017 sono stati emessi n. 354 solleciti relativi alla TARI anno 2014 per un importo di Euro 43.695,00 per i quali è stata incassata la somma di Euro 31.735,40.

PREPARAZIONE RUOLO TARI ANNO DI RIFERIMENTO 2016.

Nel corso dell'anno 2017 il personale dell' Ufficio, con l' inserimento di numerose dichiarazioni TARI ricevute o sistemate d'ufficio, ha provveduto all' aggiornamento delle liste ed emesso il Ruolo TARI anno di riferimento 2016 per un importo di Euro 581.457,47.

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

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI.

L'Ufficio Tributi ha seguito nel corso dell'anno 2017:

La pubblicità annua controllando le singole posizioni, apportando le dovute rettifiche a seguito di cessazioni, subentri o variazione di mezzi pubblicitari;

La timbratura dei manifesti e delle locandine diffuse nel territorio del Comune, con conteggio, compilazione e registrazione del relativo bollettino di versamento.

SERVIZIO PATRIMONIO

Relazione non pervenuta.

SERVIZIO MANUTENZIONI

L'attività amministrativa ordinaria svolta nell'anno 2017 ha garantito il regolare sviluppo dei vari procedimenti, in particolare:

- affidamento della manutenzione del gruppo statico di continuità installato presso la sede comunale;
- affidamento della manutenzione dell'ascensore presente presso la scuola materna e dell'ascensore presente presso il trampolino;
- affidamento del servizio di derattizzazione;
- affidamento di lavori di somma urgenza in contrada Leghen;
- affidamento di interventi vari di riparazione urgente di mezzi comunali e di impianti vari presso strutture comunali (stabili, cimiteri, etc);
- affidamento del controllo e della verifica annuale della struttura di arrampicata installata in palestra;
- affidamento vari interventi di nolo mezzi meccanici;
- affidamento intervento per la realizzazione di un impianto pubblicitario di servizio;
- affidamento servizio sgombero neve lotto 1 a seguito dello scioglimento anticipato del contratto con la ditta Sambugaro;
- affidamento pulizie straordinarie presso la palazzina servizi del Campo da Calcio e presso la Scuola dell'Infanzia;
- affidamento lavori per la realizzazione di un cordolo in conglomerato cementizio in via Col Fuste;
- impegni di spesa vari (tasse automobilistiche- contributi CEV - fornitura di gas metano - fornitura di tavole in legno per riparazione casetta tennis - la sostituzione delle batterie del Gruppo statico di Continuità - raccolta e lo smaltimento di materiale ingombrante presso la scuola dell'Infanzia - verifica biennale dell'impianto ascensore della Scuola dell'Infanzia - contributi di gara all'ANAC);
- realizzazione di una cunetta in conglomerato cementizio armato, lungo la strada del Xebbo;
- appalto per la manutenzione e riparazione degli automezzi comunali;
- appalto per la manutenzione (impianti antincendio - verde pubblico, parchi e giardini - centrali termiche e impianti idro-sanitari - tappeto erboso del campo da calcio - segnaletica orizzontale);
- appalto per la pulizia dei pozzetti stradali;
- forniture varie (conglomerato bituminoso a freddo - materiale edile - materiale di ferramenta - materiale elettrico - opere e materiali da fabbro - opere e materiali da falegname – diserbante - arredo scolastico);
- appalto per il noleggio dei bagni chimici;
- appalto per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali per l'anno 2018;
- pratica per l'attivazione di una fornitura straordinaria di energia elettrica per le luminarie natalizie;
- gestione corrente dei 7 appalti di sgombero neve (verifica esecuzione, liquidazione fatture, etc.);

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

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

La gestione delle varie forniture e affidamenti hanno determinato la liquidazione di 262 fatture attraverso la procedura gestita da Halley, previa verifica dell'DU.R.C..

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

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

Per quanto riguarda l'attività operativa sono stati effettuati una decina di sopralluoghi e controlli degli interventi eseguiti dagli operai, i quali hanno effettuato circa 250 interventi legati a richieste di cittadini ed amministratori. L'attività e gli interventi richiesti sono molti e si differenziano molto tra loro. La presenza di quattro operai, con professionalità distinte, ci permette di intervenire sotto vari profili, si possono infatti effettuare sia

piccoli interventi edili, interventi di sistemazione e realizzazione di impianti elettrici, la normale manutenzione degli impianti idro-sanitari, la tinteggiatura di locali, il taglio dell'erba, la pulizia della neve, la gestione dei cimiteri, l'utilizzo di macchine operatrici come l'escavatore o la piattaforma aerea ecc. Si sottolinea comunque che la riduzione del personale, a seguito del pensionamento di un operaio, si risente molto soprattutto sull'organizzazione e i tempi di svolgimento dei vari interventi. La varietà degli interventi dipende inoltre dalla stagione, durante il periodo scolastico, infatti, viene gestito anche il servizio scuolabus, svolto da tutti gli operai-autisti con l'utilizzo di due mezzi scuolabus rispettivamente di venti e ventotto posti oltre l'accompagnatore. Il servizio comprende il trasporto degli alunni della scuola primaria di primo e secondo grado e della scuola dell'infanzia. Oltre al regolare utilizzo per il servizio giornaliero, si sono effettuate, durante lo scorso anno scolastico, 20 uscite extra per attività sportiva e didattica.

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

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

L'Ufficio segue la regolare manutenzione dei cimiteri di Gallio e Stoccareddo eseguendo regolarmente la pulizia, il taglio dell'erba e lo sgombero neve, Il personale incaricato ha eseguito nel corso dell'anno 25 sepolture/tumulazioni e 22 traslazioni.

LAVORI PUBBLICI

Il servizio ha coordinato il sistema di rilevazione e approvvigionamento dei fabbisogni, partendo dalla previsione dei fabbisogni fino all'attuazione del contratto. Istruttoria e redazione dei provvedimenti amministrativi: determinazioni di incarico, indizioni gare, aggiudicazioni, proroghe, approvazioni atti vari fino al CRE; predisposizione delle delibere di approvazione progettazioni, varianti, etc Per detta attività il personale ha provveduto:

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

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

Principali procedimenti.

Lavori di adeguamento e ristrutturazione presso Scuola Materna.

Nell'estate del 2017, pertanto durante il periodo di chiusura dell'attività scolastica, è stata eseguita la maggior parte dei lavori previsti dal progetto. I lavori principali sono stati completati e liquidati con esito regolare. Contestualmente ai lavori principali sono stati affidati singolarmente una serie di lavorazioni di vario tipo (pavimenti, serramenti, etc.) con procedimenti autonomi, pertanto gestiti in economia. Detta modalità esecutiva ha comportato un notevole impegno sotto il profilo amministrativo (predisposizione elaborati di progetto, procedure di affidamento, rendicontazione, etc.)

Costruzione di due tombe e sistemazione muro cimitero.

E' stato affidato l'incarico per la progettazione e direzione lavori a professionista esterno.

A seguito del parere della Soprintendenza di Verona, i lavori relativi al muro sono stati sospesi e si è proceduto con l'affidamento di un primo stralcio che riguarda la costruzione delle tombe a terra.

Asfaltature strade comunali 2016-2017

I lavori affidati nel 2016 sono stati terminati nel 2017. Il personale si è fatto carico dell'intero procedimento sia amministrativo che tecnico (contabilità etc.).

Sono stati inoltre affidate e liquidate ulteriori lavorazioni oggetto di specifico procedimento (affidamento-contabilità- liquidazione) anche questo con adempimenti tecnici ed amministrativi a carico del personale interno.

Lavori di costruzione della circonvallazione.

I lavori sono stati terminati nel 2016. Nel 2017 è stata approvata la contabilità finale e conseguentemente il procedimento è stato concluso. I lavori sono stati rendicontati alla Regione per il rilascio del relativo contributo.

Negoziazione assistita Comune di Gallio / ing. Morandini.

Si tratta di un contenzioso relativo al servizio di progettazione e direzione lavori risalente agli anni 2000 che ha portato alla sottoscrizione di un accordo extra-processuale. Il procedimento si è favorevolmente concluso entro il 31/12/2017.

COMMERCIO

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

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

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

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

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

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

SERVIZIO ANAGRAFE

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

Servizi Demografici - statistiche

- Anagrafe della popolazione residente: Gestite n.50 pratiche di immigrazione, n.42 pratiche di emigrazione e n.28 pratiche di variazione di indirizzo con i conseguenti adempimenti;
- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: gestite n. 11 pratiche di variazione indirizzo, n. 4 pratiche di nuove iscrizioni, n. 1 pratica di cancellazione ed inoltre sistemate diverse posizioni non allineate con gli archivi del Ministero;
- Predisposti ed inviati n.190 certificazioni di esistenza in vita di pensionati di Gallio che percepiscono pensioni estere;
- Predisposte n.20 pratiche per il rilascio del passaporto e dichiarazioni di accompagnamento;
- Rilasciate n.20 situazioni originarie di famiglia, con notevole dispendio di tempo necessario per le ricerche d'archivio;
- Attribuiti n.17 codici fiscali a neonati;
- Autenticate sottoscrizioni per n.23 dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- Istruite n. 5 pratiche per il rilascio di certificati penali e dei carichi pendenti presso la Procura di Vicenza per cittadini residenti;
- Istruite e consegnate agli interessati le pratiche per n.31 licenze di porto di fucile;
- Soddisfatto n. 118 richieste di informazioni anagrafiche dei residenti da parte di uffici di pubblica sicurezza via e-mail, fax o pec, oltre al rilascio di n. 90 certificati anagrafici allo sportello utenti;
- Rilasciate n.246 carte di identità;
- Soddisfatte diverse richieste di ricerche anagrafiche di cittadini residenti all'estero che chiedevano notizie dei loro antenati;
- Nel corso dell'anno sono stati incassati euro 1810,88 per diritti di segreteria su certificati e carte di identità ed €. 39,26 per fotocopie varie all'utenza richiedente;
- Effettuate regolarmente le trasmissioni al S.A.I.A. A.I.R.E e S.I.A.T.E.L.;
- Effettuate regolarmente le trasmissioni mensili all'ISTAT e all' ASL;
- Effettuate le statistiche annuali POSAS – STRASA - DEM e le informazioni statistiche richieste da enti vari;

Stato Civile

- Iscritti n.17 atti di nascita di nati in Italia e trascritti n.4 atti di nati all'estero;
- Effettuate n. 9 pubblicazioni di matrimonio;
- Iscritti n. 2 atti di matrimoni civili celebrati dal Sindaco e trascritti n.5 atti di matrimonio celebrati nel comune dal parroco e trascritti n.5 atti provenienti da altri comuni;
- Gestiti n. 3 casi di separazioni e divorzio per dichiarazioni rese all'ufficiale di stato civile;
- Iscritto n. 1 atto di morte avvenuta nel comune e trascritti n.18 atti di morte provenienti da altri comuni;
- Riportate n.105 annotazioni sui registri di stato civile;
- Soddisfatto n.55 richieste di certificati di stato civile via e-mail, fax o pec, oltre che n.40 certificati allo sportello utenti;

Alla fine dell'anno 2016 l'ufficio è stato interessato dal cambiamento delle procedure informatiche e con l'anno 2017 si è proceduto alla messa a regime della procedura di stato civile, molte problematiche si riscontrano a seguito della conversione degli archivi, ciò impegna molto il personale per la sistemazione dei sintetici degli atti di stato civile ed altresì per l'aggiustamento dei movimenti storici relativi all'anagrafe;

Elettorale

- In materia elettorale l'ufficio oltre ad essere stato interessato dalle revisioni dinamiche e semestrali ordinarie delle liste è stato anche occupato con tutti gli adempimenti straordinari connessi dapprima per il re-

ferendum abrogativo indetto per il 28.05.2017 poi sospeso, e successivamente con gli adempimenti relativi al referendum regionale del 22 ottobre 2017. Sono state rilasciate n. 76 tessere elettorali;

- E' stata curata la liquidazione della spesa per il funzionamento della 2^ sottocommissione elettorale circoscrizionale;
- Sono state predisposte le revisioni annuali dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale e dell'albo dei Giudici Popolari;
- Sono state predisposte le delibere di verifica dello schedario elettorale;

Protocollo

- Protocolli totali n. 9956, scaricato tutti i protocolli in arrivo via pec, registrato tutto il cartaceo, con la relativa gestione delle anagrafiche, mentre le pec in partenza vengono oramai spedite da ciascun ufficio;
- Predisposte n. 120 distinte postali ed inviate circa n.2500 lettere provenienti da tutti gli uffici;

Servizi cimiteriali

- Per quanto riguarda i servizi cimiteriali relativi ai due cimiteri (capoluogo e Stoccareddo) sono state seguite le pratiche per tumulazioni, seppellimenti, riesumazioni e spargimento ceneri, sono state redatte n. 64 scritture private per la concessione di loculi e cellette ossario, n. 2 pratiche di retrocessione loculi. A seguito dell'ultimazione dei lavori di costruzione dei nuovi loculi cimiteriali nel cimitero del capoluogo, sono state gestite n. 22 traslazioni di salme con rilascio delle relative autorizzazioni, sono state predisposte n. 2 delibere di Consiglio Comunale riguardanti una modifica ed un'interpretazione autentica del regolamento comunale di polizia mortuaria;

Varie

- Sono stati seguiti gli appalti per la fornitura di materiale specialistico per l'ufficio Anagrafe e per la fornitura di stampati ad uso elettorale;
- Per quanto riguarda l'assistenza scolastica è stata seguita la liquidazione dei Servizi Ausiliari al personale ATA;
- Sono state seguite le pratiche relative al Buono Libri regionale con la gestione delle domande e la relativa liquidazione delle somme spettanti agli aventi diritto;
- Sono stati rilasciati n. 27 permessi di parcheggio per disabili, con relative autorizzazioni e pubblicazioni in amministrazione trasparente;
- Sono stati registrati n. 98 depositi di atti nella casa comunale di cui n.40 consegnati agli interessati ed effettuate, quando richiesto, le relative pubblicazioni all'albo pretorio on-line;
- Nel corso dell'anno il personale in servizio ha partecipato, fuori sede a tre giornate di formazione e di aggiornamento.
- L'ufficio, considerata la posizione e gli orari di apertura dello sportello, è altresì impegnato a gestire un front office informativo con l'utenza, fornendo indicazioni sui vari uffici e informazioni varie.

Nel corso dell'anno 2017 la gestione delle mense scolastiche, gestione mensa Scuola dell'Infanzia, assegnazione delle borse scolastiche e il servizio di trasporto scolastico si è svolto regolarmente.

Per quanto riguarda la gestione delle mense scolastiche hanno usufruito del servizio 58 studenti, 44 bambini della Scuola dell'Infanzia, e 63 studenti hanno usufruito del servizio di trasporto scolastico. Nel mese di maggio si è svolta anche la premiazione delle borse di studio assegnate agli studenti residenti a Gallio delle scuole secondaria primo e secondo grado e degli studenti universitari. Sono stati premiati 14 studenti della scuola secondaria di primo grado, 13 della scuola secondaria di secondo grado, uno studente diplomato e tre studenti universitari.

L'amministrazione comunale in collaborazione con il comune di Asiago ha garantito la partecipazione ad un viaggio di studio a Totnes, località inglese, di uno studente frequentante la classe quarta della scuola secondaria di secondo grado.

Il personale amministrativo in organico a Gallio con un orario di 24 ore settimanali, in convenzione con il comune di Roana, nonostante le difficoltà nell'assicurare il servizio in due uffici, assicura n. 8 ore nel comune di Roana presso l'ufficio servizi sociali, 16 ore presso il comune di Gallio di cui 3 dedicate alla Pubblica Istruzione;

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti importi:

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

€. 23.800,00 per acquisto automezzo ufficio patrimonio;

€. 131.923,56 per realizzazione strada dell'Hust;

Missione: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

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

Notevoli sono state le distrazioni dal lavoro d'istituto, indipendenti dall'ufficio, che hanno inciso sulla gestione e l'erogazione dei servizi esterni di prevenzione-repressione di illeciti (collaborazione con ufficio patrimonio, fattorinaggio vario, missioni per conto di altri uffici).

L'attività di accertamento per conto dell'ufficio anagrafe ha comportato un significativo impegno degli addetti. Sempre notevole l'impiego di personale per la viabilità alle manifestazioni sportive-culturali-turistiche e commerciali-promozionali organizzate o patrocinate dal comune;

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

Obiettivi e grado di raggiungimento:

Entrate

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

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

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

Spese

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

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

VARIE

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

Pratiche di accertamento residenza;

Notifiche atti;

Affissione avvisi;

Ordinanze ingiunzioni, viabilità e varie;

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

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

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

Gestione oggetti e documenti smarriti;

Gestione autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico a vario titolo (pubblici esercizi, negozi, attività edilizie, pubblico spettacolo);

Gestione pratica del mercato settimanale del giovedì durante i mesi di luglio ed agosto, con relativi conteggi e riscossioni TOSAP, oltre alle due giornate sperimentali di giugno e settembre.

Attività di supporto alle varie manifestazioni, (Mercatini vari, Sagra di San Bartolomeo ecc), cura della relativa riscossione della TOSAP ed assegnazione posteggi.

Corrispondenza con Prefettura e Viabilità per la sospensione temporanea circolazione piazza o altre strade in caso di particolari manifestazioni;

Realizzato il corso di educazione stradale per gli studenti delle elementari di Gallio e Stoccareddo.

Per quanto riguarda l'addestramento e la formazione del personale, si è svolta in estate una sessione obbligatoria di tiri con l'armamento in dotazione, una seconda sessione è stata effettuata in autunno.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

Missione: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

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

Interventi volti a favorire il diritto allo studio

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

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti importi:

€. 36.234,20 per adeguamento normative Scuola materna del Capoluogo;

€. 9.041,98 per acquisto di arredi per la scuola dell'infanzia;

Missione: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Anche per l'anno 2017 la parte amministrativa relativa al Servizio Biblioteca è stata espletata dall'Ufficio Personale mentre la gestione tecnica su incarico esterno è stata seguita dalla Cooperativa Le Macchine Celibi di Bologna.

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

Con Delibera di Consiglio comunale. n° 38 del 25/07/2016 è stata approvata la convenzione valida fino al 31.12.2018 per l'adesione al Sistema Bibliotecario Provinciale per la gestione del Centro Servizi Bibliotecario Provinciale in cui è disciplinato principalmente il prestito interbibliotecario, il servizio del trasporto provinciale e il servizio di catalogazione.

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

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2017 i prestiti sono stati 2873.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

Missione: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

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

Il programma si articola, sostanzialmente, in tre fasi :

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

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti importi:

€. 36.389,98 per l'allaccio della cabina elettrica delle Melette;

€. 6.719,80 per ristrutturazione del gazebo presso il parco della fratellanza;

Missione: TURISMO

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

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

PRENOTAZIONI

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

SERVIZIO FOTOCOPIE E FAX

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

VENDITA PERMESSO FUNGHI

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

PROGRAMMAZIONE ESTIVA ED INVERNALE

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

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

Missione: ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Ha continuato nel periodo considerato la gestione associata tra il Comune di Gallio ed il Comune di Foza. La struttura organizzativa condivisa prevede che la sede centrale sia presso il Comune di Gallio con sede staccata presso il Comune di Foza dove il personale si reca solo per garantire l'apertura per un giorno a settimana al pubblico.

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

- accettazione delle pratiche edilizie Permesso di Costruire, SCIA, DIA Piano Casa, CIL, CILA, varianti ecc.; il numero complessivo delle pratiche edilizie presentate è pari a 201;
- istruttoria e calcolo dei contributi concessori;
- redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: permessi di costruire rilasciati n. 25;
- acquisizione richieste di cdv e rilascio: rilasciati n. 54
- istruttoria delle segnalazioni di agibilità o agibilità rilasciate con rilascio prese d'atto n. 36;
- deposito denunce cementi armati, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni;
- accettazioni sanatorie con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni;
- verifica di presunti abusi edilizi (su segnalazioni) accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, emanazione di provvedimenti necessari, segnalazione agli enti competenti;
- accettazione richieste per acquisizione pareri dall'ente Vi.Abilità, con invio delle pratiche, acquisizione del nulla-osta e trasmissione alla ditta richiedente;
- accesso agli atti con eventuale ricerca sui registri dei numeri di licenza e/o concessione edilizia (non sempre forniti dai diretti interessati) per risalire alle pratiche stesse: richieste n. 125;
- aggiornamento ed integrazione della modulistica pubblicata sul sito web nell'ottica di fornire un servizio più efficiente al cittadino ed abbreviare i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche;
- gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive (endo-procedimento);
- predisposizione pareri su specifica istanza di parere preliminare;
- verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce da scavo";
- gestione contributi per la tinteggiatura dei fabbricati;
- adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, acquisizione DURC, anagrafe tributaria, trasmissione periodica elenco autorizzazione paesaggistiche, trasmissione periodica rilevamenti piano casa, etc.;
- convocazione e verbalizzazione delle sedute della commissione edilizia, con invio pareri alle ditte interessate;
- pubblicazione degli atti relativi all'amministrazione trasparente in particolare delle pratiche edilizie depositate (pubblicazione semestrale) con necessità di aggiornamento corrente delle pratiche per la successiva pubblicazione;
- pubblicazione all'albo pretorio degli avvisi di rilascio dei permessi di costruire;
- sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie.

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

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

Tenuto conto della volontà dell'Amministrazione comunale di procedere con la redazione di una variante al primo Piano degli Interventi, l'Ufficio ha coadiuvato le attività inerenti la verifica delle istanze presentate da

cittadini e tecnici, i contatti con i richiedenti, supporto all'Amministrazione nella definizione delle scelte progettuali, rapporti con progettisti e collaboratori, verifica e coordinamento dei contenuti del P.I. con il P.A.T. approvato.

Principali procedimenti non ordinari.

Completamento opere previste dalla scheda 191 del PRC.

Si tratta di un intervento oggetto di convenzione edilizia volta alla costruzione di un parcheggio pubblico in via IV novembre in centro a Gallio. L'Ufficio ha provveduto a far redigere lo stato di consistenza ed a incamerare la relativa quota della polizza fideiussoria, contestualmente è stato dato incarico per la redazione del progetto ed affidati i lavori di costruzione delle opere mancanti.

Completamento opere previste dal piano attuativo Hinterbergh.

Si tratta di un P.U.A. e relativa convenzione urbanistica risalente agli anni '90. Visti anche i solleciti da parte dei privati proprietari degli immobili, tramite propri legali, si è avviata la procedura per il completamento d'Ufficio delle opere mancanti previo incameramento di quota parte della polizza fideiussoria.

Adempimenti legge regionale 14/2017.

E' stato affidamento a tecnico esterno l'incarico per la predisposizione della documentazione relativa al "consumo del suolo", ai fini del successivo invio alla Regione.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

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

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

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

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

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

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

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

Missione: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti stanziamenti:

€ 9.612,88 per interventi su viabilità;
€ 11.584,38 per realizzazione alcuni tratti di marciapiedi;
€ 115.392,65 per messa in sicurezza e asfalti tratti vari;
€ 6.317,11 per la realizzazione delle opere di urbanizzazione previste dalla scheda 191 del centro storico;
€ 56.682,56 per la messa in sicurezza e asfaltatura tratti vari.

Missione: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

La gestione dei Servizi Sociali nel primo semestre 2017 è proseguita in convenzione tra i comuni di Gallio e Roana, prevedendo uno scambio reciproco del personale in servizio con:

N. 15 ore settimanali al Comune di Gallio dell' Assistente Sociale Dana Carli in organico a Roana;

N. 10 ore settimanali al Comune di Roana dell'istruttore amministrativo Elena Pertile in organico a Gallio (assicurando a Gallio quindi n. 14 ore di cui 3 dedicate alla Pubblica Istruzione e 11 ore al Sociale);

Da luglio 2017 vi è stato un cambio di orario:

N. 10 ore settimanali al Comune di Gallio dell' Assistente Sociale Dana Carli in organico a Roana

N. 8 ore settimanali al Comune di Roana dell'istruttore amministrativo Elena Pertile (assicurando a Gallio quindi n. 16 ore di cui 3 dedicate alla Pubblica Istruzione e 13 ore al Sociale);

Da luglio 2017 inoltre si è integrato di 10 ore settimanali l'orario di servizio dell'Assistente Sociale chiedendo una assistente Sociale in convenzione con una cooperativa sociale, aumentando quindi la presenza dell'Assistente Sociale nel comune di Gallio (prevedendo la presenza di una A.S. dal lunedì al giovedì), garantendo al lunedì la co-presenza per il coordinamento e l'aggiornamento delle Assistenti sociali e la suddivisione delle competenze.

Si è permesso all'OSS Oscar Rossi l'esecuzione delle ferie prevedendo la sua sostituzione con personale in convenzione con una cooperativa sociale.

Rispetto all'utenza del servizio di assistenza domiciliare si sono verificate sia sospensioni dovute a decesso o ingresso in struttura residenziale, sia nuove attivazioni per nuovi richiedenti il servizio.

Nel corso del 2017 sono stati presi in carico :

- n. 10 utenti con assistenza domiciliare,
- n. 19 utenti con pasto caldo a domicilio,
- n. 9 utenti che hanno beneficiato del contributo economico Impegnativa di Cura Domiciliare,
- n. 4 utenti che hanno ricevuto un contributo economico a sostegno della propria situazione : totale € 2.500,00
- n. 3 utenti hanno ricevuto l'integrazione economica al pagamento della retta di ricovero in casa di riposo: € 31.087,84
- contributi economici relativi a famiglie numerose e monoparentali, di cui hanno beneficiato 3 famiglie residenti a Gallio: totale € 1.300,00
- contributo economico per affido familiare di un minore : € 6.060,00
- Si è proseguito il pagamento delle rette di accoglienza in comunità per minori : 80.324,00

Si è proseguito con il monitoraggio del nucleo familiare con minori collocati in struttura residenziale, in collaborazione con il servizio Tutela Minori dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, il riconoscimento dell'invalidità civile di un minore e il riconoscimento dell'indennità di frequenza (€ 279,00 mensili per 7 mesi per il 2017).

Si è accompagnata la famiglia perché ottemperi con costanza e regolarità agli accordi presi con l'ufficio in merito alla sua compartecipazione economica alle spese di accoglienza in struttura.

Si è concluso un tirocinio formativo presso la Casa di Riposo San Giuseppe di Roana attraverso il Fondo di Solidarietà della Caritas Diocesana, senza alcuna spesa a carico del comune.

Ha preso avvio il Progetto lavoro Etra rivolto a persone disoccupate prive di ammortizzatori sociali: a seguito dei colloqui avviati con le persone segnalate dai servizi sociali comunali, da settembre un utente ha iniziato un corso di formazione e il tirocinio formativo che si concluderà probabilmente ad aprile 2018 .

Si è dato avvio al Progetto di servizio civile anziani ma ad oggi non sono giunti finanziamenti regionali.

L'Ufficio inoltre si attivato a **sostenere iniziative di carattere sociale**:

concessione *contributo economico* per attivazione dell'iniziativa *Social Day 2017*: € 300,00

concessione *contributo economico* alla *Parrocchia di Gallio* per la realizzazione dei *centri estivi* per minori in età scolare organizzati a livello parrocchiale, sia per Gallio che per Stoccareddo, con contenimento della spesa rispetto all'affidamento a cooperativa sociale: € 3000,00.

sostegno attraverso concessione *contributo economico a favore di Gruppo-comitati genitori*: € 200,00

reperimento di *volontari per sostegno compiti pomeridiani* a una minore

concessione *contributo economico* a favore della Scuola Materna Regina Margherita di Asiago per la gestione del Nido Integrato (come da convenzione): € 1.500,00

Il progetto di prevenzione alla istituzionalizzazione finanziato dal ministero per le politiche sociali denominato "P.I.P.P.I." ha permesso una presa in carico intensiva di 18 mesi di due nuclei familiari con minori in situazione di grave disagio.

Il progetto ha permesso l'avvio di équipes pluridisciplinari, il coinvolgimento del Comune, dell'Istituzione scolastica dei servizi ULSS, l'avvio di laboratori per i minori, per i genitori, e l'avvio di due educative domiciliari senza spese per il comune.

Il progetto si è concluso a fine ottobre 2017: una famiglia durante l'anno si è trasferita in altro comune, l'altra grazie al progetto ha modificato l'atteggiamento nei confronti dei servizi sociali e sta ancora collaborando per risolvere le proprie problematiche.

La procedura intrapresa nel 2016 per la nomina di una amministrazione di sostegno a tutela di una anziana residente è andata a buon fine, con la nomina di un AdS.

E' stato proseguito l' **inserimento lavorativo** di due persone svantaggiate grazie all'affidamento alla cooperativa sociale di tipo B del servizio accompagnamento - sorveglianza scuolabus comunale, e nel servizio di pulizia stabili comunali,

NUOVI ADEMPIMENTI ASSEGNATI AI SERVIZI SOCIALI COMUNALI DALLO STATO: IL REDDITO DI INCLUSIONE "R.E.I."

Ruolo in parte inedito e ulteriori impegni arrivano ai Comuni dal Dlgs 147/2017 che, nel disciplinare il **REDDITO DI INCLUSIONE (Rel) quale misura unica nazionale di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale**, che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate. Il Rel prevede congiuntamente:

un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI);
un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa finalizzato al superamento della condizione di povertà.

La misura è rivolta alle famiglie in condizione di povertà nelle quali almeno un componente sia minorenni oppure sia presente un figlio disabile o una donna in stato di gravidanza accertata e l'Asdi (assegno di disoccupazione), riconosciuto a coloro che, dopo aver percepito l'indennità di disoccupazione (Naspi), non hanno trovato un nuovo impiego e si trovano in una condizione di particolare disagio economico.

Il beneficio può essere richiesto dal 1° dicembre 2017, è articolato in una componente economica e in servizi alla persona, individuati all'esito della valutazione multidimensionale del bisogno del nucleo familiare e indicati nel progetto personalizzato, che individua gli obiettivi generali e i risultati specifici che si intendono raggiungere, i sostegni di cui il nucleo necessita, il beneficio economico, gli impegni a svolgere specifiche attività.

L'ufficio Servizi Sociali quindi è chiamato per legge a un impegno non indifferente in termini di risorse umane e finanziarie per fare in modo che la nuova misura attecchisca e sia efficace per gli scopi che si prefigge.

PROCEDURA DEL COMUNE DI GALLIO Al momento gli step procedurali, di sperimentazione per il mese di dicembre, sono i seguenti:

identificare modalità per ricevimento del pubblico per l'accesso al Rel, in cui è offerta informazione, consulenza, orientamento e assistenza nella presentazione delle domande.

consegna modulo istanza e elenco documenti a coloro che potenzialmente possiedono i requisiti fissando un **APPUNTAMENTO PER LA CONSEGNA DELLA DOMANDA (ATTENZIONE QUADRO H modulo della domanda: RESPONSABILITÀ PENALI PER FALSITÀ IN ATTI E DICHIARAZIONI MENDACI)**

controllo della domanda, verifica dei documenti. Visualizzazione anagrafica per controllo residenza e composizione nucleo familiare

protocollazione: modulo domanda + autocertificazione + C.I.+ permesso soggiorno + ISEE (solo attestazione, ma verifica in sede di presentazione della domanda della DSU: per ISR+ PATRIMONIO MOBILIARE+ PATRIMONIO IMMOB) Si precisa che spetta all' INPS la verifica del requisito economico, la concessione del contributo ed il calcolo dello stesso (= filtro delle richieste ma se una persona vuole chiedere il contributo la domanda va inoltrata, sarà INPS a respingerla)

verifica requisiti: residenza, cittadinanza/permesso soggiorno, composizione nucleo familiare

entro 15 gg lavorativi: trasmissione all' INPS nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione

L'Inps verifica il possesso dei requisiti per l'accesso al Rel e in caso di esito positivo lo riconosce, dopo la sottoscrizione del progetto personalizzato. Il versamento è disposto ad avvenuta sottoscrizione e il beneficio economico è erogato tramite la Carta Rel.

ANALISI - VALUTAZIONE DEI BISOGNI: si analizzano le condizioni personali e sociali, la situazione economica e lavorativa, l'istruzione, la condizione abitativa, le reti familiari, di prossimità e sociali. La valutazione è organizzata in un'analisi preliminare e in un quadro di analisi approfondito, in base alla condizione del nucleo. L'analisi preliminare viene programmata in caso di esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti, ed è effettuata dall'assistente sociale .

Se la situazione di povertà è connessa alla sola dimensione lavorativa, viene inviato a sottoscritto il «patto di servizio», o il programma di ricerca intensiva di occupazione, con il coinvolgimento del centro per l'impiego.

Se invece emerge la necessità di sviluppare un quadro di analisi approfondito, viene costituita un'equipe multidisciplinare composta da operatori della rete dei servizi territoriali, identificati dal servizio sociale a seconda dei bisogni più rilevanti emersi con l'analisi preliminare.

All'esito della valutazione multidimensionale viene definito il «progetto personalizzato», sottoscritto dai componenti il nucleo familiare e comunicato all'Inps per l'erogazione del beneficio economico. Il progetto individua gli obiettivi generali e i risultati specifici che si intendono raggiungere, i sostegni di cui il nucleo necessita, il beneficio economico, gli impegni a svolgere specifiche attività, pena l'applicazione delle sanzioni (articolo 12 del Dlgs 147) che possono determinare anche la decadenza dal beneficio

Il decreto riconosce un ruolo centrale per i Comuni a livello territoriale nel quale operano in stretto raccordo con gli enti del terzo settore per gestire il sistema integrato di interventi e servizi sociali, di cui fanno parte il segretariato sociale, il servizio sociale professionale per la presa in carico, i tirocini finalizzati all'inclusione sociale, il sostegno socio-educativo domiciliare o territoriale, l'assistenza domiciliare e servizi di prossimità, il sostegno alla genitorialità e il servizio di mediazione familiare, il servizio di mediazione culturale e quello di pronto intervento sociale.

ALTRE INCOMBENZE AMMINISTRATIVE OBBLIGATORIE DELL' UFFICIO SERVIZI SOCIALI CONNESSE AL R.E.I.

In considerazione dell'avvio del REI, ai fini del calcolo del beneficio economico si rende indispensabile per l'INPS conoscere i trattamenti assistenziali erogati ai nuclei familiari dei beneficiari soprattutto se condizionati alla prova dei mezzi (ISEE o altro criterio economico) , sia occasionali, sia periodici.

L'INPS ha emanato una circolare invitando gli Enti Locali a ottemperare alla trasmissione delle informazioni attraverso il Casellario dell'assistenza integrato nel nuovo sistema unitario dei servizi sociali (SIUSS). L'ufficio Servizi Sociali quindi ha il compito di **inserire nel portale informatico SIUSS tutti i dati relativi agli interventi assistenziali che eroga** in modo puntuale.

L'ufficio nel corso del corrente anno 2017 ha già provveduto a tale compito istituzionale.

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti stanziamenti:

€. 7.000,00 per retrocessione loculi;

€. 177,07 per ampliamenti cimitero del capoluogo.

Missione: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

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

Ciò significa:

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

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

ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nel programma:

Le valutazioni finali della gestione 2017

■ La rilevazione dei risultati raggiunti dai singoli servizi va comunque analizzata nel più ampio processo di rendicontazione generale che si concretizza, in termini valutativi, nella relazione finale della Giunta approvata con D.G.C. Nr. 64 del 05/04/2018 che accompagna il rendiconto che si allega in copia.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

Lunardi Rag. Rinaldo