

# LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO EFFETTUATE NELL'ANNO 2020

## I documenti programmatici del Comune di Gallio

■ Le attività di controllo della gestione 2020 sono state poste in essere non solo in riferimento agli obiettivi di legge, ma anche in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione rinvenibili nei seguenti documenti programmatici:

DOCUMENTO	N. e data della delibera
<b>Linee programmatiche</b> approvate dal Consiglio dell'Ente, ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.	DCC NR. 16 DEL 11/06/2019
<b>Documento Unico di Programmazione 2020-2021-2022</b>	DCC NR. 47 DEL 18/12/2019
<b>Bilancio preventivo 2020-2021-2022</b>	DCC NR. 54 DEL 18/12/2019
<b>Piano esecutivo di gestione (PEG)</b> , ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	DGC NR. 1 DEL 10/01/2020 e successive modificazioni
<b>Piano dettagliato degli obiettivi</b> , ai sensi dell'art. 197, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	DGC NR. 1 DEL 10/01/2020 e successive modificazioni
<b>Piano della performance</b> ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 150/2009, come modificato dal D.Lgs n. 74/2017	DGC NR. 28 DEL 22/04/2020 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 2020 (PEG) approvato dall'Organo esecutivo con deliberazione n. 1 del 10/01/2020, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive variazioni.
- Il Sindaco con propri decreti n. 2 del 07.01.2020 e 17 del 06.08.2020 ha definito i responsabili delle varie aree:

DAL 01/01/2020 AL 31/12/2020:

<b>PEG 2020 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Area 1 (Servizio segreteria – demografico e istruzione)	Sig. Taibi Giuseppe

DAL 01/01/2020 AL 31/12/2020:

<b>PEG 2020 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Area 2 (Servizio ragioneria, tributi, turismo, sport, sociale e cultura)	Sig. Lunardi Rinaldo

DAL 01/01/2020 AL 31/12/2020:

<b>PEG 2020 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Area 3 (Servizio ambiente, manutenzioni, sicurezza, patrimonio e vigilanza boschiva)	Sig. Fabris Riccardo

DAL 01/01/2020 AL 31/12/2020:

<b>PEG 2020 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Area 4 (Servizio lavori pubblici, edilizia privata e protezione civile)	Sig.ra Brazzale Fabiola

DAL 01/01/2020 AL 05/08/2020:

<b>PEG 2020 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Area 5 (Personale, Polizia Locale e Commercio)	Sig.ra Rossi Manuela

DAL 06/08/2020 AL 31/12/2020:

<b>PEG 2020 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Area 5 (Personale e Commercio)	Sig.ra Rossi Manuela

DAL 06/08/2020 AL 31/12/2020:

<b>PEG 2020 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Area 6 (Polizia Locale)	Sig. Munari Emanuele

### **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 2020 del Comune di Gallio**

La redazione del Piano Esecutivo di gestione e della performance anno 2020, è stata coordinata dal Segretario Comunale con la collaborazione dei responsabili di area. 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 nelle delibere della Giunta Comunale di approvazione del piano esecutivo di gestione e della performance dell'anno 2020.

- Gli obiettivi relativi alla gestione 2020, suddivisi nella struttura organizzativa e di PEG, sono i seguenti (Gli obiettivi della performance sono allegati alle deliberazioni della Giunta Comunale Nr. 28 del 22.04.2020):

### **AREA 1 – SEGRETERIA – DEMOGRAFICO E ISTRUZIONE OBIETTIVI DI AREA**

**RESPONSABILE:** TAIBI GIUSEPPE

#### **REFERENTE POLITICO**

- MUNARI Emanuele - Sindaco
- MOSELE MARIA - Assessore

#### **SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE**

- *Segreteria, Demografico e Istruzione*

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- *Benetti Daniela (36h)*
- *Finco Eric (30h)*
- *Pertile Elena (6h)*
- *Schivo Domenica Marina (36h)*

#### **ATTIVITA' GESTIONALI**

##### ➤ **Segreteria**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ **Servizio demografico**

**ANAGRAFE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adempimento alle disposizioni normative di cui all'art. 7, Legge n. 248 del 09.08.2006 relative all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto

l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

### **TOPONOMASTICA**

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

### **STATISTICA**

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

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

### **STATO CIVILE**

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

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

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

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

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

### **ELETTORALE**

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

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

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

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

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

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

### **LEVA MILITARE**

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

### **POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI**

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

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

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

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

## **PROTOCOLLO**

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

### ➤ **Servizio Istruzione**

#### ▪ **Borsa di studio Regione Veneto**

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

#### • **Fornitura gratuita libri di testo reg.le**

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

#### ▪ **Fornitura gratuita libri di testo per elementari**

- raccolta richieste dalle librerie
- istruttoria
- determina di liquidazione fatture

#### ▪ **Mensa scolastica**

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

#### ▪ **Trasporto scolastico urbano – scuolabus**

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

#### ▪ **Abbonamenti scuolabus**

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

- **Concessione Contributi e spese di funzionamento Scuole**
  - lettere per richieste invio domanda
  - istruttoria al ricevimento delle richieste
  - controllo Bilanci
  - controllo delle attività
  - determina di impegno e liquidazione
  
- **Concessione Contributi Scuole per l'Infanzia (asili) (annuale)**
  - lettere per richieste invio domanda
  - istruttoria al ricevimento delle richieste
  - controllo Bilanci
  - controllo delle attività
  - delibera di impegno e liquidazione

## **AREA 2 – FINANZIARIO – SOCIALE – TURISMO E SPORT OBIETTIVI DI AREA**

**RESPONSABILE:** LUNARDI RINALDO

### **REFERENTE POLITICO**

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

### **SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE**

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

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- *Conzato Maria Letizia (20h)*
- *Finco Eric (6h)*
- *Munari Mariangela (36h)*
- *Pertile Elena (18h)*
- *Rossi Oscar (36h)*
- *Santeramo Mariantonietta (36h)*

### **ATTIVITA' GESTIONALI**

#### **CONTABILITA'**

Predisposizione schema di bilancio di previsione, D.U.P, bilancio pluriennale e relativi allegati;  
Predisposizione PEG/PDO con Segretario Comunale;

Gestione del bilancio, verifica degli stanziamenti e aggiornamento con variazioni di bilancio;  
Predisposizione certificato bilancio di previsione, certificato conto consuntivo, questionario Corte dei Conti bilancio di previsione e conto consuntivo, invio telematico consuntivo alla Corte dei Conti, redazione referto controllo di gestione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rapporti con il Tesoriere Comunale;

Predisposizione verifiche di cassa trimestrali;

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

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

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

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

Rapporti con il Revisore dei Conti.

#### CONTO ECONOMATO ED AGENTE CONTABILE:

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

Tenuta e gestione spese postali;

#### TRIBUTI

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

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

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

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

Gestione archivio dell'ufficio.

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

## **SPORT CULTURA E TURISMO**

### **UFFICIO TURISMO**

#### **Concessione Contributi Att. Turistiche**

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

### **UFFICIO CULTURA**

#### **Celebrazioni nazionali**

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

Richiesta preventivi per fiori, materiale promozionale;

Determina di impegno;

Liquidazione spese.

#### **Concessione Contributi Ass. Culturali**

Istruttoria al ricevimento delle richieste;

Controllo Bilanci;

Controllo delle attività;

Delibera di concessione;

Determina di impegno di spesa;

Lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale.

### **UFFICIO SPORT**

#### **Concessione Contributi Ass. Sportive**

Istruttoria al ricevimento delle richieste;

Controllo Bilanci;

Controllo delle attività;

Delibera di concessione;

Determina di impegno di spesa;

Lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale.

## **SERVIZI SOCIALI**

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

**GESTIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE:** raccolta domande - segnalazioni, visite domiciliari, colloqui, analisi dei bisogni, formulazione del programma di intervento assistenziale (prestazioni necessarie, orario di accesso al domicilio dell'utente, durata dell'intervento e del progetto di assistenza), Gestione parte amministrativa: spese (controllo ore effettuate per ciascun utente, controllo fatture e liquidazione fatture) ed entrate da utenti (compilazione bollettino, lettera di richiesta contribuzione a utente) e da contributi regionali.

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

**GESTIONE SERVIZIO TELECONTROLLO-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 maggio di agosto, effettuare gli abbinamenti in camera, trasmettere i nominativi alla Unione Montana, provvedere all'impegno di spesa per spese sostenute (es: manifesti, animatrici, medicinali) in base al n. di partecipanti, liquidare il contributo.

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

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

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

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

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

**AZIONI VOLTE ALLA PROMOZIONE DI INTEGRAZIONE LAVORATIVA E RE-INSERIMENTO LAVORATIVO:** un numero crescente di persone investite dalla crisi economica in

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

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

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

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

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

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

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

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

L'attività si concretizza in:

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

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

*Per i giovani:* Adesione all'iniziativa "SOCIAL DAY" : coordinamento con Associazioni e Servizi territoriali per la realizzazione dell'iniziativa, individuazione attività da svolgere, DELIBERA ade-

sione 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,...).

### **AREA 3 – AMBIENTE, MANUTENZIONI, SICUREZZA, PATRIMONIO E VIGILANZA BOSCHIVA**

#### **OBIETTIVI DI AREA**

**RESPONSABILE:** FABRIS RICCARDO

**REFERENTE POLITICO**

- MUNARI Emanuele - Sindaco

#### **SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE**

- *ambiente*
- *manutenzioni*
- *sicurezza,*
- *patrimonio, vigilanza boschiva e notifiche*

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- *Baù Gianluca (36h)*
- *Ferraresi Massimo (12h)*
- *Gianesini Roberto (36h)*
- *Marini Moreno (36h)*
- *Munari Dina (36h)*
- *Pangrazio Stefano (36h)*
- *Tura Endrio (36h)*

- *Pozza Milva (32h)*
- *Turata Nicola (10h)*

## **ATTIVITA' GESTIONALI**

### **SICUREZZA**

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

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

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

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

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

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

### **MANUTENZIONI PATRIMONIO**

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

In tutte le manifestazioni turistiche e sportive viene richiesta la collaborazione dell'ufficio per predisporre e organizzare il personale e il materiale necessario per il regolare svolgimento di tali attività.

L'ufficio opera pertanto su due piani: uno prevalentemente amministrativo e l'altro operativo, uno complementare all'altro. Di seguito vengono brevemente riassunti alcuni dei mansioni di competenza:

### **MODALITA' AMMINISTRATIVA**

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

- indagini di mercato;

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

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

### **MODALITA' OPERATIVE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ECOLOGIA RIFUTI AMBIENTE**

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

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

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

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

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

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

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

## **PATRIMONIO**

### ▪ **Gestione del Piano economico:**

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

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

### ▪ **Gestione delle malghe comunali:**

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

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

- raccolta delle adesioni delle richieste delle “bollette di faggio” per la popolazione (dopo una previsione annuale fatta con l’ufficio Finanziario e il Servizio Forestale Regionale)
  - consegna a domicilio “porta a porta” con ditta individuata con bando di gara;
  - consegna in bosco del faggio dopo l’individuazione particellare, la segnatura delle matricine e del taglio, della stima e numerazione su letto di caduta per ogni singola richiesta (lavori svolti con SFR).
  - Elaborazione delle determine, pagamenti, versamenti, gare di appalto e di tutti gli amministrativi diretti alla realizzazione del servizio oltre che i necessari sopralluoghi particellari, segnatura delle matricine, assegnazione secondo usi e costumi delle bollette;
  - vigilanza del corretto svolgimento delle operazioni di asporto o di consegna del materiale legnoso;
- **Gestione dei fabbisogni:**
    - verifica dei requisiti dei richiedenti previsti dallo specifico regolamento
    - sopralluoghi sul fabbricato per la stima del quantitativo utilizzato;
    - consegna sul posto e la successiva misurazione, ovvero attivazione della procedura di pagamento diretto;
  - **Gestione del PEFC:** detta certificazione forestale necessita di continui aggiornamenti su appositi registri informatici sul rispetto dei vari indicatori e di controlli (audit) da parte dell’ente certificatore. Detta certificazione oltre che garantire la qualità del legname aumenta il punteggio in fase di richiesta di contributi.
  - **Vigilanza ambientale e del patrimonio silvo-pastorale comunale:** Le materie su cui volge il controllo del territorio possono essere così riassunte:
    - Rifiuti;
    - Controllo del bestiame;
    - Caccia;
    - Furti in genere;
    - Servizio anti incendio;
    - Raccolta funghi;
    - Raccolta delle specie vegetali protette e non;
    - Controllo delle norme del Regolamento Comunale di Polizia Rurale;
    - Codice della Strada in genere ecc.
  - **Predisposizione delle operazioni di compravendita immobiliare**
  - **Assegnazione dei beni immobili**
  - **Locazioni e concessione immobiliari sia attive che passive;**
  - **Riscossione canoni di affitto**
  - **Svincoli e mutamenti di destinazione dei beni di uso civico**

#### **AREA 4 – LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA E PROTEZIONE CIVILE OBIETTIVI DI AREA**

**RESPONSABILE:** BRAZZALE FABIOLA

**REFERENTE POLITICO**

- MUNARI Emanuele - Sindaco

#### **SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE**

- *Lavori pubblici*
- *Edilizia Privata*

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- *Lazzaretti Cosetta (36h)*
- *Sartori Jessica (36h)*
- *Panizzon Michela (30h)*

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

## **EDILIZIA PRIVATA**

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

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

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

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

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

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

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

## URBANISTICA

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

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

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

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

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

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

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

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

## PROTEZIONE CIVILE

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

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

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

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

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

#### **SISTEMA INFORMATIVO**

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

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

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

### **AREA 5 – PERSONALE, COMMERCIO E POLIZIA LOCALE OBIETTIVI DI AREA**

**RESPONSABILE:** ROSSI MANUELA

#### **REFERENTE POLITICO**

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

#### **SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE**

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

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- *Orazi Giampaolo (36h)*
- *Ferraresi Massimo (24h)*

#### **ATTIVITA' GESTIONALI**

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

#### ➤ *Servizio del personale*

- Aggiornamento fascicoli personale dipendente;
- Elaborazioni variabili mensili cedolini paga, gestione certificazione detrazioni fiscali e assegni famigliari, verifica elaborazione stipendi effettuata direttamente dall'Istruttore

Ufficio del Personale, creazione e predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso e versamento contributi previdenziali tramite Mod. F24EP con procedura telematica;

- Rendicontazione spese del personale in convenzione per richieste rimborso ad altri comuni;
- Redazione certificazioni redditi lavoro dipendente ed assimilati (Assessori e Sindaco), emissione verifica e controllo CU, creazione Mod. 770 e invio con procedura telematica;
- Attività connessa alla gestione del fondo produttività e gestione procedimenti connessi all'attività della contrattazione decentrata;
- Stesura determina quantificazione fondo lavoro straordinario, attività controllo lavoro straordinario eseguito e determina liquidazione compensi;
- Monitoraggio spese del personale ai fini varie verifiche: rispetto del plafond riferito al triennio 2011/2013, monitoraggio spese per statistica SO.SE, determinazione spese di personale e oneri riflessi per bilancio di previsione e assestamento.
- Predisposizione integrale del conto annuale e della relazione allegata;
- Inserimento dati nel sito del Ministero (MEF);
- Certificazione rilevazione permessi L. 104, certificazione disabili, certificazione assenze permessi sindacali, certificazione rilevazione deleghe rappresentatività sindacale, certificazione assenze per scioperi;
- Predisposizione certificazioni anagrafe prestazioni dei dipendenti comunali e comunicazione telematica incarichi propri dipendenti;
- Verifica gestione presenze/assenze del personale, trasmissione mensile telematica dati sul sito del Ministero Funzione Pubblica;
- Pubblicazione sul sito informatico di: operazione trasparenza – monitoraggio fondo contrattazione decentrata aziendale- varie.
- Evasione pratiche di ricongiunzione, di trattamento di fine rapporto e richieste modelli contributivi effettuate da enti pubblici o dai dipendenti interessati;
- Evasione richieste piccoli prestiti e/o mutui da parte dei dipendenti e gestione mensile rate ammortamento;
- Tenuta rapporti con l'Ufficio Provinciale INPS.
- Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Veneto Lavoro dei dipendenti e lavoratori socialmente utili;
- Tenuta rapporti con l'Ufficio INAIL per assunzioni e cessazioni dei dipendenti, e lavoratori socialmente utili;

➤ **Servizio attività produttive e commercio**

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

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

### **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.

L'allegato A della deliberazione di Giunta Comunale Nr. 28 del 22.04.2020 conteneva in modo dettagliato le schede del piano della performance individuale per ogni area.

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 2020**

- 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 2020 è stata approvata dal Consiglio dell'Ente in data 29/07/2020 n. 14 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 2020 effettuati alla data del 22/06/2020, 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 2019 risultasse congruo con le previsioni effettuate in tale sede.  
Si è inoltre verificato che le previsioni di cassa relative sia alla parte entrata e spesa fossero congruenti con le previsioni effettuate in sede di approvazione del bilancio e tali da garantire un saldo di cassa finale non negativo.  
Ciò posto, per le informazioni ad oggi disponibili, si ritiene che complessivamente le previsioni di bilancio garantiscono gli equilibri di parte corrente dell'esercizio 2020.  
Relativamente agli equilibri di parte capitale si sono verificare altresì le condizioni per garantire il rispetto del pareggio di bilancio.  
Si è proceduto, altresì, a verificare lo stato di realizzazione dei residui evidenziando che gli stessi non dovrebbero generare una situazione di squilibrio finanziario tale da portare l'ente in disavanzo di amministrazione.
2. Attuazione dei programmi: sulla base dell'esame inerente gli equilibri di bilancio di cui al punto precedente si è proceduto a verificare che fosse assicurata l'attuazione dei programmi;
3. Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio: dalle attestazioni dei responsabili dei servizi agli atti dell'ufficio ragioneria non sussistono debiti fuori bilancio rientranti nella casistica dell'art. 193 del Tuel.
4. Fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità: si è proceduto a verificare la congruità del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità secondo le indicazioni di cui all'Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Pertanto, in considerazione di quanto sopra è evidente che:

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

### PROPONE

l'adozione di apposita deliberazione consiliare recante per oggetto: "Bilancio di previsione 2020. 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 2020

- Le variazioni agli strumenti programmatici intervenute nel corso dell' anno 2020 sono le seguenti:

### VARIAZIONI DI BILANCIO

<b>Deliberazioni esercizio 2020</b>	<b>Ratifica o Comunicazione</b>
Variatione Nr. 1 per riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2019 Giunta Comunale n. 23 del 06/03/2020	
Variatione Urgente di bilancio Nr. 2 Giunta Comunale Nr. 26 del 01/04/2020	Ratifica Consiglio Comunale Nr. 4 del 21/05/2020;
Variatione Urgente di bilancio Nr. 3 Giunta Comunale Nr. 36 del 14/05/2020	Ratifica Consiglio Comunale Nr. 5 del 21/05/2020;
Variatione di Bilancio Nr. 4 esercizio finanziario 2020 Consiglio Comunale Nr. 6 del 21/05/2020	
Variatione Nr. 5 per prima variazione agli stanziamenti di cassa anno 2020 Giunta Comunale Nr. 38 del 21/05/2020	Comunicazione ai capigruppo in data 28/05/2020;
Variatione Nr. 6 di assestamento al Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2020 e destinazione avanzo anno 2019 Consiglio Comunale Nr. 15 del 29/07/2020	
Variatione Nr. 7 per seconda variazione agli stanziamenti di cassa anno 2020 Giunta Comunale n. 57 del 31/07/2020	Comunicazione ai capigruppo in data 13/08/2020;
Variatione Urgente di bilancio Nr. 8 Giunta Comunale Nr. 67 del 06/08/2020	Ratifica Consiglio Comunale Nr. 20 del 09/09/2020;
Variatione di Bilancio Nr. 9 esercizio finanziario 2020 Consiglio Comunale Nr. 22 del 30/10/2020	

Variazione Nr. 10 per terza variazione agli stanziamenti di cassa anno 2020 Giunta Comunale Nr. 95 del 30/10/2020	Comunicazione ai capigruppo in data 16/11/2020;
---	---

## PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA

<b>Deliberazioni ANNO 2020</b>
Nessuna

## La rilevazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti nell'anno 2020 dal Comune di Gallio

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

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

### RILEVAZIONI CONTABILI DEI SERVIZI DELL'ENTE

#### SERVIZIO SEGRETERIA

		ENTRATE			
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		2.000,00	600,00	0,00	0,00
3.03		300,00	100,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>2.300,00</b>	<b>700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

		SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE			
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	146.571,42	170.248,42	156.114,74	126.359,06
01-2	Servizi istituzionali, generali e di gestione	0,00	9.000,00	8.466,80	8.466,80
<b>Totale</b>		<b>146.571,42</b>	<b>179.248,42</b>	<b>164.581,54</b>	<b>134.825,86</b>

#### SERVIZIO ANAGRAFE E ASSISTENZA SCOLASTICA

		ENTRATE			
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		8.500,00	8.500,00	908,01	0,00
3.01		52.500,00	34.500,00	22.154,32	14.852,91
3.03		7.000,00	14.500,00	10.368,53	4.818,95
<b>Totale</b>		<b>68.000,00</b>	<b>57.500,00</b>	<b>33.430,86</b>	<b>19.671,86</b>

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

01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	8.750,00	16.250,00	11.934,17	11.276,42
04-1	Istruzione e diritto allo studio	106.500,00	94.915,64	61.508,55	28.240,85
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.100,00	6.100,00	5.060,00	1.000,00
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	100,00	100,00	0,00	0,00
12-2	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	500,00	500,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>121.950,00</b>	<b>117.865,64</b>	<b>78.502,72</b>	<b>40.517,27</b>

### SERVIZIO SOCIALE

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		57.400,00	94.900,00	121.867,34	120.696,84
2.04		0,00	60.000,00	33.813,08	33.813,08
3.01		23.000,00	34.000,00	33.335,20	28.728,90
3.03		6.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00
4.02		0,00	50.000,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>86.400,00</b>	<b>244.900,00</b>	<b>195.015,62</b>	<b>183.238,82</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	900,00	1.000,00	974,01	24,01
11-1	Soccorso civile		60.000,00	17.406,54	16.700,00
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	259.200,00	273.547,42	261.673,43	231.868,41
12-2	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	50.000,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>260.100,00</b>	<b>384.547,42</b>	<b>280.053,98</b>	<b>248.592,42</b>

### SERVIZIO BIBLIOTECA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		5.500,00	5.500,00	6.650,00	6.650,00
3.03		500,00	500,00	650,00	650,00
<b>Totale</b>		<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>7.300,00</b>	<b>7.300,00</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.600,00	5.600,00	1.863,09	1.375,00
<b>Totale</b>		<b>5.600,00</b>	<b>5.600,00</b>	<b>1.863,09</b>	<b>1.375,00</b>

### SERVIZIO PATRIMONIO

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		546.972,63	632.972,63	666.435,53	459.387,37
3.02		113.705,19	128.705,19	122.553,99	88.514,39
3.03		2.747,42	2.747,42	2.955,42	2.753,91
4.08		150.000,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>813.425,24</b>	<b>764.425,24</b>	<b>791.944,94</b>	<b>550.655,67</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	227.836,94	325.304,94	263.523,67	125.337,04
09-1	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	569.600,00	637.100,00	637.000,00	536.242,87
<b>Totale</b>		<b>797.436,94</b>	<b>962.404,94</b>	<b>900.523,67</b>	<b>661.579,91</b>

### SERVIZIO PERSONALE

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
1.99		0,00	100,00	0,00	0,00
3.01		25.000,00	26.200,00	26.729,22	17.284,34
3.99		500,00	1.000,00	1.012,28	1.012,28
<b>Totale</b>		<b>25.500,00</b>	<b>27.200,00</b>	<b>27.741,50</b>	<b>18.296,62</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	641.100,00	701.650,00	634.889,17	565.845,64
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	72.600,00	72.600,00	67.792,78	67.768,08
08-1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	111.000,00	111.500,00	107.157,21	104.653,94
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	65.000,00	65.500,00	63.120,80	63.120,80
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	111.900,00	109.900,00	106.417,72	106.417,72
14-1	Sviluppo economico e competitività	0,00	15.000,00	14.999,98	14.999,98
<b>Totale</b>		<b>1.001.600,00</b>	<b>1.076.150,00</b>	<b>994.377,66</b>	<b>922.806,16</b>

### SERVIZIO VIGILANZA

ENTRATE					
---------	--	--	--	--	--

Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.02		50,00	50,00	30,02	30,02
3.01		12.450,00	12.450,00	1.633,95	1.633,95
3.03		50,00	50,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>12.550,00</b>	<b>12.550,00</b>	<b>1.663,97</b>	<b>1.663,97</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	9.350,00	9.350,00	6.350,90	5.384,89
<b>Totale</b>		<b>9.350,00</b>	<b>9.350,00</b>	<b>6.350,90</b>	<b>5.384,89</b>

### SERVIZIO RAGIONERIA

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
2.01		12.000,00	135.000,00	173.863,53	173.863,53
3.03		22.374,12	22.374,12	32.491,42	32.005,41
3.04		300,00	300,00	5,19	2,18
3.99		12.000,00	12.000,00	12.000,00	9.000,00
7.01		103.300,00	103.300,00		
<b>Totale</b>		<b>149.974,12</b>	<b>272.974,12</b>	<b>218.360,14</b>	<b>214.871,12</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.751.590,00	1.764.057,56	1.753.040,56	146.758,98
03-1	Ordine pubblico e sicurezza	600,00	600,00	423,70	423,70
04-1	Istruzione e diritto allo studio	26.400,00	25.700,00	19.797,42	17.780,99
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	400,00	0,00	0,00	0,00
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	39.906,00	29.906,000	22.395,53	22.178,44
07-1	Turismo	177.050,00	212.605,21	211.073,23	172.153,83
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	95.860,00	110.136,67	108.585,83	102.581,02
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.585,00	2.585,00	2.304,85	2.130,52
14-1	Sviluppo economico e competitività	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
20-1	Fondi e accantonamenti	110.000,00	110.000,00		
<b>Totale</b>		<b>2.209.391,00</b>	<b>2.260.590,44</b>	<b>2.117.621,12</b>	<b>464.007,48</b>

### SERVIZIO TRIBUTI

ENTRATE					
---------	--	--	--	--	--

Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
1.06		3.310.000,00	3.344.000,00	3.349.379,83	1.783.313,98
1.08		70.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
1.16		205.000,00	183.126,50	227.263,28	227.208,18
1.51		632.250,00	632.250,00	661.479,43	29.479,43
1.52		20.000,00	20.000,00	20.050,38	20.050,38
1.53		2.500,00	2.500,00	1.454,25	1.454,25
<b>Totale</b>		<b>4.239.750,00</b>	<b>4.301.876,50</b>	<b>4.379.627,17</b>	<b>2.181.506,22</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	20.000,00	17.033,00	14.200,61	11.272,61
14-1	Sviluppo economico e competitività	3.800,00	3.660,00	3.660,00	2.745,00
<b>Totale</b>		<b>23.800,00</b>	<b>20.693,00</b>	<b>17.860,61</b>	<b>14.017,61</b>

#### SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.01		14.250,00	11.200,00	14.205,61	13.293,11
3.03		50,00	50,00	110,00	90,00
4.01		850.000,00	949.204,73	81.416,48	78.398,03
4.02		0,00	2.016.830,00	2.001.325,10	500.132,51
4.04		0,00	36.450,00	36.450,00	18.225,00
<b>Totale</b>		<b>864.300,00</b>	<b>3.013.734,73</b>	<b>2.133.507,19</b>	<b>610.138,65</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	50,00	50,00	20,00	0,00
01-2	Servizi istituzionali, generali e di gestione	34.000,00	92.500,00	58.391,34	22.638,91
06-2	Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	300.000,00	300.000,00	0,00
08-1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	26.100,00	35.700,00	33.309,05	12.474,99
08-2	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1.000,00	5.204,73	5.204,73	0,00
10-2	Trasporti e diritto alla mobilità	950.000,00	3.126.771,35	381.374,62	152.722,81
<b>Totale</b>		<b>1.011.150,00</b>	<b>3.560.196,08</b>	<b>778.299,74</b>	<b>187.836,71</b>

#### SERVIZIO MANUTENZIONI

ENTRATE					
Titolo e Quarto Livello		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertamenti	Riscossioni
3.03		500,00	31.380,80	60.259,68	10.000,00
<b>Totale</b>		<b>500,00</b>	<b>31.380,80</b>	<b>60.259,68</b>	<b>10.000,00</b>

SPESE CORRENTI E CONTO CAPITALE					
Missione		Previsione iniziale	Previsione definitiva	Impegni	Pagamenti
01-1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	91.540,00	95.365,42	77.500,17	52.213,13
04-1	Istruzione e diritto allo studio	103.950,00	103.950,00	88.039,13	44.141,92
05-1	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	9.600,00	9.600,00	9.482,38	5.596,63
06-1	Politiche giovanili, sport e tempo libero	19.450,00	18.450,00	13.276,64	3.516,44
06-2	Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	8.000,00	0,00	0,00
09-1	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	47.000,00	43.000,00	33.976,98	33.976,98
10-1	Trasporti e diritto alla mobilità	192.100,00	204.686,80	196.557,96	135.057,22
10-2	Trasporti e diritto alla mobilità	15.000,00	15.000,00	14.670,50	9.272,00
11-1	Soccorso civile	0,00	9.524,58	8.454,58	5.354,58
12-1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4.100,00	4.100,00	2.109,96	889,96
<b>Totale</b>		<b>482.740,00</b>	<b>503.676,80</b>	<b>444.068,30</b>	<b>290.018,86</b>

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

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

ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

**SERVIZIO SEGRETERIA**

**ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE**

L'attività dell'ufficio è 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 - Commissioni consiliari - Giunta comunale).

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

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

L'attività di cui sopra si è estesa altresì alle determinazioni, ai decreti, alle ordinanze, agli atti di liquidazione dei vari Responsabili di Area.

Alcuni dati statistici:

- n. 36 deliberazioni di Consiglio comunale
- n. 122 deliberazioni di Giunta comunale
- n. 493 determinazioni dirigenziali
- n. 45 ordinanze
- n. 33 decreti
- n. 661 atti di liquidazione

L'emergenza epidemiologica da Covid-19 non ha in alcun modo compromesso l'attività degli organi amministrativi e degli uffici.

Con decreto n. 8 del 21.03.2020, a seguito della proclamazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri in data 31.01.2020 al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus Covid-19, il Sindaco ha regolamentato le modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio e della Giunta in videoconferenza, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità.

La Giunta ha potuto quindi regolarmente riunirsi per deliberare, utilizzando piattaforme telematiche di videoconferenza (Skype o Jitsi meet ad esempio).

Per quanto riguarda il Consiglio comunale, l'ufficio si è attivato per garantire la regolarità, la pubblicità e la trasparenza di eventuali sedute consiliari con la presenza da remoto sia del Sindaco, sia dei Consiglieri sia dei cittadini interessati a partecipare.

L'unica seduta del Consiglio tenutasi in videoconferenza nell'anno 2020 è stata quella del 28.12.2020, trasmessa anche in streaming su YouTube, senza alcun costo per l'ente.

Il personale della Segreteria, come del resto tutto il personale comunale, ha sperimentato lo smart working. L'attivazione da parte dell'Amministratore di Sistema di numerose postazioni di lavoro private del personale in VPN per il lavoro dalla propria residenza ha permesso di proseguire nella normale attività lavorativa senza la presenza fisica nel proprio ufficio.

La soluzione adottata (la VPN appunto), ha consentito al personale di avere a disposizione il proprio desktop di lavoro, con la possibilità di accedere sia ai programmi applicativi normalmente utilizzati sia all'area documentale, non tralasciando l'aspetto legato alla sicurezza dei dati.

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 ai colleghi 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.

### **SITUAZIONE ASSICURATIVA**

Per la gestione delle polizze assicurative si sono tenuti costanti contatti con il broker sia per la definizione dei sinistri sia per garantire la migliore copertura possibile in relazione ai rischi.

#### **Sinistri:**

Nel corso del 2020 l'ufficio ha seguito il procedimento relativo a n. 9 sinistri, la maggior parte coperti da polizza RC verso terzi e relativi a danneggiamenti di autovetture a causa di malformazioni della sede stradale. Oltre ai sinistri occorsi nel corso del 2020, l'ufficio ha seguito anche le pratiche degli anni precedenti, in alcuni casi anche a seguito di atti di citazione presso l'autorità giudiziaria dove l'ente si è costituito con l'assistenza di legali individuati dalla compagnia assicuratrice.

#### **Polizza All Risks:**

Nel mese di luglio è stata rinnovata la polizza all risk con UnipolSai assicurazioni.

Il rinnovo della polizza è stato preceduto da una valutazione generale del valore patrimoniale dei beni da assicurare.

La valutazione, eseguita dalla ditta Praxi spa di Torino, ha consentito di accertare la consistenza del patrimonio immobiliare dell'ente, con la conferma di un valore di quasi 22 milioni di euro.

La valutazione eseguita e il conseguente inserimento in polizza, consentiranno di evitare contestazioni in fase di liquidazione danni.

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

Dal primo gennaio 2020, l'ente ha iniziato a produrre in formato digitale anche tutti gli atti di liquidazione dei vari uffici.

Con tale scelta l'ente produce in formato nativo digitale praticamente la totalità dei propri documenti amministrativi.

Inoltre il fornitore del servizio di conservazione, nel corso dei primi giorni del mese di febbraio, ha reso disponibile l'invio in conservazione automatico degli allegati al protocollo, prima demandato ad un intervento manuale degli operatori.

Tutto ciò ha comportato la necessità di adeguare anche il "Manuale dei processi per la conservazione dei documenti digitali" nelle parti in cui sono state disciplinate le tipologie documentali da inviare in conservazione e le fasi dei processi.

La Giunta, con deliberazione n. 17 del 19.02.2020, ha provveduto ad aggiornare il manuale.

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 - 2022**

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 e della trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario comunale, con la collaborazione del personale di segreteria, ha predisposto lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta comunale con deliberazione n. 9 del 29.01.2020 ha approvato il Piano triennale 2020 - 2022 di prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale ha previsto, fra le altre, le seguenti misure afferenti all'Ufficio Segreteria:

- istituzione registro informatico delle scritture private a seguito nota organizzativa disposta dal Segretario comunale
- predisposizione piattaforma informatica per la gestione dei sinistri

Le due misure sopra indicate sono state portate termine. In particolare:

### **REGISTRO INFORMATICO SCRITTURE PRIVATE:**

Il Segretario comunale ha formalizzato la nota organizzativa in data 20.12.2020, prot. n. 0010692.

### **PIATTAFORMA INFORMATICA GESTIONE DEI SINISTRI:**

Il broker, come da accordi contrattuali, ha messo a disposizione una piattaforma informatica contenente documentazione e informazioni relativi alle polizze attive e ai sinistri in corso.

## **FORMAZIONE DI UN ELENCO DI AVVOCATI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI**

Fra gli obiettivi assegnati all'Area 1 con l'approvazione del Piano Performance 2020, la Giunta comunale ha dato compito al Segretario comunale l'avvio della procedura finalizzata alla costituzione di un Albo Avvocati, un elenco di professionisti nell'ambito del quale potranno essere conferiti agli iscritti incarichi legali di carattere giudiziale e/o stragiudiziale.

La procedura è stata avviata con determinazione n. 167 reg. gen. in data 28.05.2020.

Con l'avvio della procedura è stata attivata altresì una apposita sezione nel sito web dell'ente, dove andranno a confluire tutte le informazioni, i provvedimenti adottati, gli elenchi approvati, la modulistica ecc.

Successivamente, con determinazione n. 433 reg. gen. del 03.12.2020, ed a seguito di nuovo avviso pubblico, l'elenco è stato oggetto di un primo aggiornamento.

Alla data odierna all'elenco sono iscritti 27 professionisti / studi associati.

## **OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' PER L'ANNO 2020**

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 2020 con deliberazione n. 15 del 19.02.2020.

## **INFRASTRUTTURA INFORMATICA E PROTEZIONE DATI**

### **Modello organizzativo e piano di protezione**

Con l'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il Comune di Gallio ha avviato un percorso di adeguamento privacy con la formalizzazione di una serie di provvedimenti tra i quali il PIANO DI PROTEZIONE E MODELLO ORGANIZ-

ZATIVO A TUTELA DEI DATI PERSONALI, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 26.02.2019;

Una lettura organica e sistematica del Regolamento europeo consente infatti di affermare che la migliore risposta in termini di cambiamento organizzativo sia quella di realizzare un complessivo **“Modello organizzativo e di gestione”** per la protezione dei dati personali, considerando come tale un complesso di attività organizzativa, di ruoli, di azioni organizzative, di sistemi mirato al fine dell’applicazione “ordinata” e completa, nell’azione amministrativa dell’Ente, della normativa sui trattamenti di dati personali. Tale logica di costruzione di un Modello ad hoc è, peraltro, simile a quella risultante, in materia di prevenzione della corruzione.

L’applicazione pratica delle norme del piano ha evidenziato alcune criticità, soprattutto legate al fatto che il piano stesso ha identificato nel Sindaco il cardine di molteplici processi, relegando a margine dei processi i responsabili delle aree.

*La prima impostazione data necessitava quindi di una generale revisione, responsabilizzando maggiormente i titolari di Posizione Organizzativa e modificando alcuni ulteriori aspetti, alcuni molto importanti altri più marginali, per snellire alcune procedure.*

*La Giunta comunale, con deliberazione n. 33 del 14.05.2020, ha quindi approvato un nuovo modello organizzativo in sostituzione del precedente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 26.02.2019.*

*Da segnalare nella nuova procedura adottata la previsione di una procedura formale in caso di data breach, con relativa modulistica, ed indicazioni pratica per la stima delle violazioni.*

### **Procedura gestione diritti**

Con l’entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679, il Comune di Gallio ha avviato il citato percorso di adeguamento privacy con la formalizzazione di una serie di provvedimenti atti a dimostrare l’*accountability*, uno dei pilastri su cui si fonda l’impianto normativo del Regolamento Europeo, attraverso il quale il titolare non è più mero esecutore di un elenco di misure imposte ad una norma, ma diviene responsabile delle misure operative e tecniche che ritiene opportune, efficaci e dunque adeguate per salvaguardare i dati che tratta. *In tal senso l’Ente ha redatto una procedura al fine di garantire, secondo un processo standardizzato, la tutela dei diritti dell’interessato e la gestione delle richieste di esercizio degli stessi.*

*La procedura è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 35 del 14.05.2020.*

### **Sito web**

Tutti i documenti, le iniziative e le misure sono state pubblicate in apposita pagina del sito web istituzionale. Nel corso del periodo emergenziale, il personale della segreteria ha riorganizzato le informazioni sul sito, suddividendole in ulteriori pagine tematiche con la messa a disposizione degli utenti anche di modulistica in formato editabile.

L’attuale impostazione della sezione Privacy del sito web prevede ora, oltre alla disponibilità dell’informativa generale ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, anche le sezioni dedicate al modello organizzativo e piano di protezione, alla procedura per la gestione dei diritti, al data breach e alle informative specifiche per i singoli trattamenti.

### **Infrastruttura informatica comunale**

L’infrastruttura server dell’ente presentava alcune criticità che non garantivano la continuità operativa e avrebbero potuto comportare interruzioni delle attività dell’ente, anche per diverse giornate in caso di eventi di particolare gravità.

Tale situazione era stata segnalata dall’amministratore di sistema del Comune di Gallio, il quale aveva segnalato in particolare la scadenza della garanzia per due server e l’obsolescenza dei sistemi operativi non più coperti da aggiornamenti Microsoft.

Risultava pertanto necessario pianificare gli interventi necessari a mettere in sicurezza l’infrastruttura adottando soluzioni idonee per salvaguardare la continuità operativa.

Per risolvere le descritte problematiche, gli uffici comunali hanno condotto una trattativa con una ditta specializzata, la Boxxapps srl, per mettere in sicurezza i dati e risolvere le criticità rilevate.

La scelta è stata quella di acquisire un servizio “chiavi in mano” denominato X-Server, con la messa a disposizione di un’appliance configurato in modo ottimale per gestire i programmi applicativi con i relativi dati, i documenti ed il dominio di rete, la gestione e protezione dei dati e altresì assicurare la piena funzionalità della struttura informatica comunale.

Altri interventi effettuati:

- Prima dell’attivazione della nuova connessione, le linee utilizzate per la navigazione e la trasmissione di dati erano entrambe fornite dallo stesso operatore. In caso di guasti al centro stella del fornito-

re il Comune si trovava nell'impossibilità di accedere ad internet e all'utilizzo di numerosi programmi fruiti in rete. Una nuova connessione con diverso fornitore mitigherà il rischio, garantendo una connessione alla rete in caso di indisponibilità delle connessioni del primo fornitore.

- E' stato provveduto ad acquisire alcuni personal computer e stampanti che sono andati a sostituire alcune apparecchiature ormai obsolete. E' stata acquisita inoltre una stampante multifunzione di grande formato per l'ufficio tecnico comunale.
- Sono stati acquisiti alcuni distruggidocumenti per coprire le esigenze di tutti gli uffici.
- Il piano della sicurezza informatica è stato oggetto di aggiornamento a seguito dell'attivazione del servizio X-Server.
- E' stato affidato il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici per il triennio 2021-2023.
- E' stato realizzato il nuovo impianto audio/video presso la Sala consiliare, che consente l'utilizzo di dispositivi anche senza il collegamento fisico con cavi ma con l'utilizzo della rete wifi.
- E' stata informatizzata la procedura relativa ai servizi cimiteriali, acquisendo la suite da Halley Informatica.

## **SERVIZIO RAGIONERIA**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

Il Documento Unico di Programmazione triennio 2020-2021-2022 è stato approvato definitivamente con deliberazione consiliare Nr. 47 del 18/12/2019.

Il bilancio di previsione per il triennio 2020-2021-2022 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 54 del 18/12/2019, evitando quindi la gestione provvisoria di Bilancio.

L'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte del Comune di Gallio per l'anno 2020 è avvenuta con D.G.C Nr. 1 del 10/01/2020.

Nel mese di febbraio 2021 è stato trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti il questionario del bilancio di previsione 2020, 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 20/01/2020 sono stati trasmessi i dati relativi al bilancio di previsione 2020, mentre per il consuntivo 2019 i dati sono stati trasmessi in data 25/05/2020.

Il riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2019 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 23 del 06 marzo 2020.

Il conto di bilancio dell'esercizio 2019 è stato approvato con deliberazione consiliare Nr. 7 del 21 maggio 2020.

Tale approvazione, ha permesso all'amministrazione, con deliberazione di Consiglio Comunale Nr. 14 del 7 luglio 2020 e 22 del 30 ottobre 2020 la destinazione dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2019 per interventi nella parte capitale della spesa.

In data 17 Giugno 2020, è stato trasmesso alla Sezione Regionale della Corte dei Conti il referto del controllo di gestione dell'esercizio 2019 in attuazione dell'art. 1 commi 4, 5, 9 e 11 del D. L. 12 Luglio 2004 , nr. 168.

Il questionario del conto di bilancio, relativo all'attuazione dell'art. 1 commi 166 e 167 della legge 23 dicembre 2005 n° 266 (legge finanziaria 2006) redatto dall'ufficio ragioneria e inviato dal Revisore è stato trasmesso in data 27.01.2021.

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 11 variazioni qui di seguito riepilogate:

- "Variazione n° 1 per riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2019" approvata con deliberazione di Giunta Comunale n° 23 del 06/03/2020;
- Variazione di bilancio n° 2 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 6 del 21/05/2020 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 37 del 21/05/2020;
- Variazione Urgente di bilancio approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 26 del 01/04/2020 e ratificata con deliberazione del Consiglio Comunale n° 4 del 21/05/2020;
- Variazione Urgente di bilancio approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 36 del 14/05/2020 e ratificata con deliberazione del Consiglio Comunale n° 5 del 21/05/2020;

- “Prima variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2020” approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 38 del 21/05/2020 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 3709 del 28/05/2020;
- “Salvaguardia degli equilibri di bilancio Ex art. 193 del D.Lgs 267/2000” approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 13 del 22/06/2020;
- “Variazione di bilancio n° 5 di assestamento al bilancio di previsione 2020 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 15 del 29/07/2020 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 56 del 31/07/2020;
- “Seconda variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2020” approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 57 del 31/07/2020 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 6223 del 13/08/2020;
- Variazione Urgente di bilancio approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 67 del 06/08/2020 e ratificata con deliberazione del Consiglio Comunale n° 20 del 09/09/2020;
- “Variazione di bilancio n° 7 al bilancio di previsione 2020 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n° 22 del 30/10/2020 e variazione al P.E.G. con delibera di Giunta Comunale n° 94 del 30/10/2020;
- Terza variazione agli stanziamenti di Cassa del bilancio di previsione 2020” approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 95 del 30/10/2020 e comunicata ai Capigruppo con PEC prot. 9357 del 16/11/2020;

### **GESTIONE ORDINARIA DELL’UFFICIO.**

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

- Elaborazione delle C.U. riguardanti i Lavoratori autonomi ed i Lavoratori Occasionali, predisposizione del Mod. UNICO che è stato trasmesso nel mese di maggio 2020, gestione dell'IRAP e delle ritenute IRPEF in collaborazione con l'ufficio personale, ed alla gestione delle attività rilevanti ai fini Iva nonché la Dichiarazione annuale dell'IVA.
- L'art. 53, comma 14 del D.Lgs 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di comunicare semestralmente al dipartimento della funzione pubblica, durata, natura e importi degli incarichi affidati, per questo l'Ufficio Ragioneria si è preposto ad acquisire ed a trasmettere tutti i dati entro le scadenze prestabilite.
- Con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 120 del 27 luglio 2009 l'Amministrazione Comunale ha approvato un atto di indirizzo per la sperimentazione di “Prestiti d'onore” per l'apertura di nuove attività commerciali e artigianali nel territorio del Comune di Gallio.

Con deliberazione della Giunta Comunale Nr. 114 del 26 Agosto 2013 l'Amministrazione Comunale ha approvato un atto di indirizzo per la sperimentazione di “Prestiti d'onore” per le aziende con più di 15 dipendenti.

L'Ufficio Ragioneria ha seguito tutta la parte amministrativa relativa alle richieste di versamento delle rate scadenti a febbraio e ad agosto di ogni anno.

### **GESTIONE CASSA ECONOMALE.**

Anche per l'anno 2020 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. 122 del 03/04/2020 con una spesa sostenuta di €. 784,50;
- 2° trimestre determinazione nr. 209 del 01/07/2020 con una spesa sostenuta di €. 1.104,02;
- 3° trimestre determinazione nr. 317 del 02/10/2020 con una spesa sostenuta di €. 285,64;
- 4° trimestre determinazione nr. 448 del 14/12/2020 con una spesa sostenuta di €. 475,10.

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

Nr. Generale	Data	Oggetto
10	16/01/2020	CANONE RADIOTELEVISIVO ANNO 2020 RELATIVO ALL'APPARECCHIO INSTALLATO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE.
11	16/01/2020	SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA, UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE, PALASPORT/AUDITORIUM. IMPEGNI DI SPESA ANNI 2020, 2021 E 2022. CIG 80674259B5.
14	17/01/2020	ACQUISTO TRASPONDER PER ACCESSI PALESTRA - AUDITORIUM.
25	21/01/2020	IMPEGNO DI SPESA PER RIMBORSO AI CAF LOCALI PER LA TARIFFA SOCIALE A CARICO DELL'UTENTE.
30	22/01/2020	ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA PER CONSUMI ENERGIA ELETTRICA ANNO 2020 GLOBAL POWER SPA.
37	24/01/2020	ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA PER CONSUMI ENERGIA ELETTRICA ANNO 2020. ENEL SERVIZIO ELETTRICO NAZIONALE.
39	24/01/2020	ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA PER CONSUMI TELEFONICI ANNO 2020.
43	30/01/2020	STAMPA CARTINE "PAESAGGI ED ESCURSIONI SULL'ALTOPIANO"
65	12/02/2020	SERVIZIO DI POSTALIZZAZIONE TARI ANNO DI IMPOSTA 2019. DETERMINAZIONE A CONTRARRE, AFFIDAMENTO SERVIZIO, IMPEGNO DI SPESA.
82	18/02/2020	SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI DURANTE L'ANNO 2020. DETERMINAZIONE A CONTRARRE, AFFIDAMENTO SERVIZIO E IMPEGNO DI SPESA.
94	26/02/2020	ACQUISTO DEI SOFTWARE NECESSARI ALLA STESURA DELLE RELAZIONI PER IL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2019. DETERMINAZIONE A CONTRARRE, AFFIDAMENTO FORNITURA E IMPEGNO DI SPESA.
120	01/04/2020	MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE DI CUI ALL'ORDINANZA DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE N. 658 DEL 29 MARZO 2020. REGOLAMENTAZIONE DELL'INTERVENTO.
121	02/04/2020	ORDINANZA DEL CAPO DIPARTIMENTO DELLA PRTEZIONE N. 658 del 29/03/2020. IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTO DELLA SOMMA ASSEGNATA AL COMUNA DI GALLIO.
136	21/04/2020	MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE DI CUI ALL'ORDINANZA DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE N. 658 DEL 29 MARZO 2020. REVISIONE DEI CRITERI DI ACCESSO ALL'INTERVENTO.
157	15/05/2020	MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE DI CUI ALL'ORDINANZA DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE N.658 DEL 29 MARZO 2020. INDIVIDUAZIONE DI NUOVI CRITERI DI ACCESSO.
164	21/05/2020	APP. TURISTICA DEL COMUNE DI GALLIO. DETERMINAZIONE A CONTRARRE, AFFIDAMENTO SERVIZIO E IMPEGNO DI SPESA.

172	29/05/2020	ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA PER CONSUMI SERVIZIO IDRICO ANNO 2020.
180	09/06/2020	ORDINANZA DEL CAPO DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE N. 658 DEL 29.03.2020. ACCERTAMENTO E IMPEGNO AGLI ESERCENTI DI UNA DONAZIONE AL COMUNE DI GALLIO PER SOLIDARIETA' ALIMENTARE.
203	29/06/2020	IMPEGNO DI SPESA PER L'ACQUISTO DI PENTOLAME
204	29/06/2020	CENTRO RICREATIVO ESTIVO DEL COMUNE DI GALLIO. DETERMINAZIONE A CONTRARRE, AFFIDAMENTO SERVIZIO E IMPEGNO DI SPESA ANNO 2020
214	08/07/2020	DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA PER L'ACQUISTO DEL SOFTWARE NECESSARIO ALLA STESURA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023
215	08/07/2020	DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA PER L'IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO TOSC SU SITO WEB WWW.GALLIO.IT
222	10/07/2020	ADESIONE ALLA CONVENZIONE CONSIP DENOMINATA "ENERGIA ELETTRICA 17- LOTTO 5 - VENETO". RIDUZIONE IMPEGNI DI SPESA A FAVORE DI GLOBAL POWER SPA E IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI ENEL ENERGIA SPA.
237	21/07/2020	GESTIONE CANILE SANITARIO INTERCOMUNALE/RIFUGIO DEL CANE-DISTRETTO 1 -IMPEGNO DI SPESA ANNO 2020
246	27/07/2020	DETERMINA A CONTRARRE E IMPEGNO DI SPESA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE PER UFFICIO TRIBUTI ANNO 2020 ALLA DITTA MUNICIPIA SPA.
250	31/07/2020	BANDO GAL MISURA 19.2.1.X - ATTIVITA' DI INFORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLA CONOSCENZA DELLA FRUIBILITA' DEI TERRITORI RURALI". IMPEGNO DI SPESA PER IL COFINANZIAMENTO DEL PROGETTO DI PROMOZIONE TURISTICA "LA VIA DELLE MALGHE".
254	05/08/2020	ULTERIORE IMPEGNO DI SPESA PER LA GESTIONE DEL CANILE SANITARIO INTERCOMUNALE /RIFUGIO DEL CANE -DISTRETTO 1
255	11/08/2020	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI ANNO 2020.
261	14/08/2020	SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA, UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE, PALASPORT/AUDITORIUM. ESTENSIONE DEL SERVIZIO DAL 25 AL 29 AGOSTO 2020. CIG 80674259B5.
265	17/08/2020	ADESIONE ALL'INIZIATIVA "AIUTACI A CRESCERE. REGALACI UN LIBRO" - IMPEGNO DI SPESA ANNO 2020
270	21/08/2020	FONDO EMERGENZA COVID 19 AI SENSI DELLA DGR N. 442 DEL 7 APRILE 2020 - ACCERTAMENTO E IMPEGNO DI SPESA DELLA QUOTA RISERVATA AL COMUNE DI GALLIO
276	26/08/2020	SPONSORIZZAZIONE SECONDA EDIZIONE DELLA MARATHON DELL'ALTOPIANO DEL 27 SETTEMBRE 2020.
277	27/08/2020	IMPEGNO DI SPESA PER TASSA DI CIRCOLAZIONE AUTOMEZZO IN DOTAZIONE AI SERVIZI SOCIALI

296	17/09/2020	DETERMINAZIONE A CONTRARRE E IMPEGNO DI SPESA PER LA RIPARAZIONE DELLA TERMOSIGILLATRICE PRESENTE PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA.
322	08/10/2020	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA ENERGIA ELETTRICA NUOVO CONTATORE CONTRADA LABEN.
381	05/11/2020	SERVIZIO PASTI CALDI A DOMICILIO ANZIANI - PROROGA.
395	12/11/2020	DETERMINA A CONTRARRE E IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO SOFTWARE PER REDAZIONE BILANCIO PER CITTADINO E CONSIGLIERI 2020.
427	27/11/2020	DECRETO LEGGE 154 DEL 23 NOVEMBRE 2020. ACCERTAMENTO DELL'ENTRATA, IMPEGNO DI SPESA DELLA SOMMA ASSEGNATA AL COMUNE DI GALLIO E REGOLAMENTAZIONE DELL'INTERVENTO.
434	03/12/2020	UNIVERSITA' ADULTI ANZIANI ANNO 2020. IMPEGNO DI SPESA.
438	07/12/2020	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANNO 2021. DETERMINAZIONE A CONTRARRE, AFFIDAMENTO ED IMPEGNO DI SPESA.
446	10/12/2020	IMPEGNO DI SPESA PER IL SERVIZIO PASTI CALDI A DOMICILIO - PERIODO DAL 01.01.2021 AL 30.06.2021.
479	24/12/2020	RIMBORSO AI CAF LOCALI PER LA TARIFFA SOCIALE A CARICO DELL'UTENTE.IMPEGNO DI SPESA ANNO 2021

### **EROGAZIONE DI CONTRIBUTI**

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

Queste sono le richieste che sono state concluse nel corso del 2020 e seguite dall'Area 2:

A.S.D. 7 COMUNI 1967 A.C.

€ 7.000,00 contributo ordinario stagione sportiva 2019/2020 (delibera di Giunta comunale n. 86 del 16.10.2020)

SCI CLUB GALLIO ASD

€ 8.500,00 contributo ordinario stagione sportiva 2019/2020 (delibera di Giunta comunale n. 6 del 29.01.2020)

COMITATO ORGANIZZATORE LOCALE

€ 130.000,00 contributo ordinario anno 2020 (delibera di Giunta comunale n. 29 del 22.04.2020)

### **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. 210 del 01/07/2020 sono state liquidate le rate mutui relative al 1° semestre 2020 per un importo complessivo di €. 54.419,78;

Con Determinazione Nr. 410 del 23/11/2020 sono state liquidate le rate mutui relative al 2° semestre 2020 per un importo complessivo di €. 55.888,42.

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

## **ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO.**

L'attività di aggiornamento risulta da:

- Partecipazione ai corsi attinenti il settore economico finanziario, in particolare quelli attinenti il bilancio e le materie fiscali. Le attestazioni di partecipazione sono contenute nella cartella personale in deposito presso l'ufficio personale;
- Costante aggiornamento delle politiche fiscali e di bilancio, dovute ad una lettura costante di "Italia Oggi" e delle riviste periodiche specializzate, quali "La settimana fiscale", "Bollettino Interazione " e testi specializzati.

## **SERVIZIO PERSONALE**

Durante l'anno 2020, l'ufficio del personale è stato coinvolto in una serie di adempimenti che hanno inciso in maniera rilevante rispetto alla gestione ordinaria dell'ufficio.

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

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

L'inizio anno è stato caratterizzato dall'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020-2022 che è stato adottato nella seduta del 19.02.2020 prevedendo quanto segue:

- Ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee o eccezionali mediante utilizzo di contratti a tempo determinato, l'utilizzo ex art. 92 D.Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 L. 311/2004, art. 14 CCNL 2004;

Conseguentemente è stata predisposta apposita variazione di bilancio ed avviate e concluse le procedure di stipula di convenzioni con i Comuni di Rotzo, Enego, Foza per assistenza sociale, con il Comune di Roana per il servizio manutenzioni ed edilizia privata, assunzione di un unità a 10 ore a tempo determinato presso il servizio patrimonio fino a fine anno e utilizzo agenzia di somministrazione per una figura a 18 ore presso l'ufficio tributi.

L'attività si è svolta in parte a domicilio e in parte in ufficio conseguentemente all'epidemia COVID.

Nella seduta del 22.04.2020 è stato approvato il Piano della Performance triennio 2020-2022;

Nella seduta del 02.07.2020 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive triennio 2020-2022;

Nella seduta del 06.08.2020 è stato aggiornato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020-2022 a seguito del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17.03.2020 prevedendo la copertura delle seguenti figure:

Profilo	Modalità di copertura (nell'ordine)	Area/Settore	Tempistica di copertura
n. 1 figura di Esperto Tecnico Cat. C	1° mobilità volontaria oppure 2° scorrimento graduatoria oppure 3° concorso pubblico	Area Tecnica	Dicembre 2020
n. 1 figura di Specialista Tecnico Cat. D part- time 18 ore	Trasformazione del rapporto di lavoro da 18 ore a 36	Area Tecnica	Dicembre 2020
n. 2 figure di Esperto Servizio Tributi Cat. C	1° mobilità volontaria oppure 2° scorrimento graduatoria oppure 3° concorso pubblico	Area Economi- co/Finanziaria	Dicembre 2020
n. 1 figura di Specialista del Turismo	1° mobilità volontaria	Area Economi- co/Finanziaria	Dicembre 2020

Cat. D	oppure 2° scorrimento graduatoria oppure 3° concorso pubblico		
n. 1 figura di Esperto Amministrativo – Contabile part-time 18 ore Cat. C	1° mobilità volontaria oppure 2° scorrimento graduatoria oppure 3° concorso pubblico	Area Personale/Attività Produttive	Dicembre 2020
Nessuno	Nessuna	Nessuna	2021/2022

Nella seduta del 24.11.2020 è stato nuovamente integrato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020-2022 a seguito del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17.03.2020 prevedendo la copertura delle seguenti figure:

Profilo	Modalità di copertura (nell'ordine)	Area/Settore	Tempistica di copertura
n. 1 figura di Specialista Tecnico Cat. D tempo pieno	1° mobilità volontaria oppure 2° scorrimento graduatoria oppure 3° concorso pubblico	Area Patrimonio – Ambiente e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Dicembre 2020
n. 1 figura di Esperto Tecnico Cat. C part-time 18 ore	concorso pubblico	Area Tecnica	Dicembre 2020
n. 1 figura di Esperto Tecnico Cat. C part-time 18 ore	concorso pubblico	Area Patrimonio – Ambiente e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Dicembre 2020
n. 1 figura di Specialista Amministrativo – Contabile part-time 18 ore Cat. D	1° mobilità volontaria oppure 2° scorrimento graduatoria oppure 3° concorso pubblico	Area Personale/Attività Produttive	Dicembre 2020
Nessuno	Nessuna	Nessuna	2021/2022

E venivano riconfermate i reclutamenti dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022, limitatamente alle procedure di assunzione dall'esterno, individuando i seguenti posti da ricoprire:

Profilo	Modalità di copertura (nell'ordine)	Area/Settore	Tempistica di copertura
n. 1 figura di Specialista Tecnico Cat. D part-time 18 ore	Trasformazione del rapporto di lavoro da 18 ore a 36	Area Tecnica	Dicembre 2020
n. 2 figure di Esperto	1° mobilità volontaria	Area Economi-	Dicembre

Amministrativo/contabile Cat. C	oppure 2° scorrimento graduatoria oppure 3° concorso pubblico	co/Finanziaria	2020
n. 1 figura di Specialista del Turismo Cat. D	1° mobilità volontaria oppure 2° scorrimento graduatoria oppure 3° concorso pubblico	Area Economi- co/Finanziaria	Dicembre 2020
Nessuno	Nessuna	Nessuna	2021/2022

Le procedure di cui sopra sono iniziate mediante l'attivazione dell'art. 34bis D.Lgs n. 165/2001;

### DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Categoria	Posti pre- visti a tempo pie- no	Posti pre- visti a tempo par- ziale	Posti co- perti a tempo pie- no	Posti co- perti a tempo par- ziale	Posti va- canti a tempo pie- no	Posti va- canti a tempo par- ziale	Totale
D	8	2	5	1	2 (vacanti da ottobre 2020 co- pertura di- cembre)	2	10
C	12	2	10	0	2	2	14
B/3	3	0	3	0	0	0	3
B/1	3	0	3	0	0	0	3
Totale	26	4	21	1	4	4	30

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

Si è provveduto inoltre a costituire il fondo delle risorse decentrate per l'anno 2020, ed è stato dato avvio alla contrattazione con le RSU e OO.SS, stipulando il contratto normativo di parte economica valevole per l'anno 2020 il 14.12.2020.

#### SERVIZIO 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.

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.

Durante l'estate si tenuto alcune manifestazione temporanea in linea con le direttive e i protocolli sanitari relativi all'epidemia COVID 19.

Gran parte dei procedimenti vengono gestiti attraverso il portale nazionale Impresainungiorno, all'interno del SUAP.

L'attività si è svolta in parte a domicilio e in parte in ufficio conseguentemente all'epidemia COVID 19.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

Al servizio Tributi fanno capo la Tassa Asporto Rifiuti Solidi Urbani (TARI), l' Imposta Municipale Propria (I-MU), l' Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.) e i Diritti sulle Pubbliche Affissioni.

Dal 09/03/2020 fino al 31/12/2020, mediante un contratto di somministrazione lavoro, l'ufficio è stato supportato della presenza di n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e parziale a 18 ore.

Nella stessa data del 09/03/2020, a seguito di ordinanza contingibile e urgente adottata dal Sindaco di Gallio per contrastare e contenere il diffondersi del virus Covid 19, i Responsabili di Servizio hanno dovuto adottare tutte le misure per agevolare le richieste di lavoro agile.

La sottoscritta è stata autorizzata a svolgere il lavoro agile dal 25/03/2020 fino al 12/05/2020, data del rientro in sede municipale, espletando le attività dell'ufficio Tributi nella propria abitazione, rendicontando il lavoro svolto due volte alla settimana attraverso la piattaforma PICO AGILE e supportando nel contempo la collega identificata con matricola 220 nel lavoro che la stessa era stata autorizzata a svolgere da casa, considerate le innumerevoli difficoltà che la stessa riferiva.

Nell' anno 2020 i predetti Tributi hanno impegnato il personale dell' Ufficio nella gestione delle seguenti attività:

1. “Nuova IMU” Fase ordinaria;
2. Predisposizione Regolamento per l'applicazione della nuova IMU;
3. Preparazione ed emissione del ruolo ordinario TARI anno riferimento 2019;
4. Emissione avvisi accertamento IMU anno 2015;
5. Emissione avvisi accertamento IMU anno 2016;
6. Emissione avvisi accertamento TARI anno 2015;
7. Emissione Ruolo Coattivo IMU 2013 e 2014 e TARES 2013;
8. I.C.P .e Diritti Sulle Pubbliche Affissioni;

### **1) “Nuova IMU” FASE ORDINARIA.**

La Legge di Bilancio 2020 (Legge n 160/2019) ha disposto l'abrogazione, a decorrere dall'anno 2020, delle disposizioni concernenti l'istituzione e la disciplina dell'imposta comunale unica (IUC) limitatamente alle disposizioni riguardanti la disciplina dell'IMU e della TASI, fermo restando quelle riguardanti la tassa sui rifiuti (TARI).

La “Nuova IMU” è disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi da 739 a 783 della predetta legge n. 160/2019.

L'introduzione della “Nuova IMU” ha impegnato l'ufficio nelle numerosissime telefonate e email di chiarimento a partire dal mese di marzo 2020 in pieno periodo di lockdown anche se il comune di Gallio aveva, da sempre, azzerato l'aliquota TASI e già confermato le aliquote IMU 2020 con deliberazione n. 48 del 18/12/2019.

Normalmente i versamenti IMU dovuti a titolo di acconto e di saldo dovrebbero essere eseguiti dal contribuente in autoliquidazione, ciò nonostante, considerata la complessità del tributo e la continua evoluzione normativa dello stesso, 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, previo appuntamento, si sono rivolti presso gli sportelli impegnandosi preliminarmente:

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

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

### **2) PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA “NUOVA IMU.**

Nel corso dell'anno l'ufficio ha provveduto alla predisposizione del Regolamento per l'applicazione della “Nuova IMU”.

### **3) PREPARAZIONE ED EMISSIONE RUOLO TARI ANNO DI RIFERIMENTO 2019.**

Nel corso della prima parte dell'anno 2020 il personale dell' Ufficio, a seguito 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 2019 per un importo di €. **681.199,52** di cui €. **32.500,54** di Tributo Provinciale e €. **12.831,57** da recupero anni precedenti non iscritti a ruolo.

Detta attività ha impegnato l'ufficio per ogni successivo e conseguente adempimento e nonostante il periodo di lockdown dovuto alla pandemia causata dal virus Covid 19 e l'attivazione del lavoro agile, l'attività dell'ufficio Tributi è stata svolta regolarmente, fornendo all'utenza tutto il supporto necessario, sia mediante colloqui telefonici, sia attraverso email.

#### **4) EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO IMU ANNO 2015.**

Nel corso dell'anno 2020 l'Ufficio, nella fase di recupero evasione IMU, ha emesso n. **922** provvedimenti di accertamento IMU anno riferimento 2015, per un importo pari a €. **283.398,00** che dopo opportuni aggiornamenti e annullamenti è stato aggiornato a €. **257.460,00** incassando nello stesso anno una somma pari ad €. **131.909,01**.

#### **5) EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO IMU ANNO 2016.**

Nel corso dell'anno 2020 l'Ufficio, nella fase di recupero evasione IMU, ha emesso n. **835** provvedimenti di accertamento IMU anno riferimento 2016, per un importo pari a €. **285.320,00** che dopo opportuni aggiornamenti e annullamenti è stato aggiornato a €. **264.733,00**, incassando nello stesso anno una somma pari ad €. **31.376,42**.

#### **6) EMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO TARI ANNO 2015.**

In data 01/07/2020 sono stati emessi n. **330** solleciti TARI anno di riferimento 2015 per un importo pari a €. **40.512,00**. Di questi, trascorsi 60 gg. dalla notifica in assenza di versamento, **180** sono diventati accertamenti per l'importo di €. **29.711,00**.

#### **7) EMISSIONE RUOLO COATTIVO IMU 2013/2014 e TARES 2013.**

A fine settembre 2020 sono stati formati i ruoli coattivi da affidare ad Agenzia delle Entrate Riscossione in riferimento agli avvisi di accertamento:

1. **IMU 2013/2014** per 491 provvedimenti con emissione e notifica nel 2018/2019 per un importo pari a €. **204.379,55**;
2. **TARES 2013** per n. 61 provvedimenti con emissione e notifica nel 2018/2019 per un importo pari a €. **13.645,37**.

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

L'Ufficio Tributi ha seguito nel corso dell'anno 2020:

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

#### **SERVIZIO PATRIMONIO**

L'Ufficio Patrimonio nell'anno 2020 è stato costituito da un istruttore amministrativo a 32 ore di categoria C, un'agente di Polizia Locale per n. 10 ore e la responsabilità del Servizio è stata attribuita alla categoria D all'arch. Riccardo Fabris per l'intero anno 2020. Nel mese di marzo 2020 è stata avviata la convenzione con il Comune di Foza per una figura tecnica a 18 ore di categoria C a supporto del carico di lavoro che presenta l'ufficio Patrimonio.

Purtroppo, le misure di prevenzione e la diffusione del virus Covid-19 ha portato ritardi e sospensioni di alcuni procedimenti amministrativi e ha messo ulteriormente in difficoltà l'ufficio Patrimonio.

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

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

L'Ufficio Patrimonio è risultato in linea con quanto previsto nel Piano di Riassetto forestale anche se risultano dei cantieri attivi avviati negli anni precedenti. Nel periodo immediatamente successivo alla tempesta Vaia (emergenza connessa agli schianti boschivi dovuti agli eccezionali eventi meteorologici verificatisi nei giorni dal 27 al 30 ottobre 2018) e per tutto l'anno 2019 e 2020, il personale di questo servizio coadiuvato da personale specializzato esterno è stato impegnato su vari fronti operativi, ha proceduto all'emergenza delle aree danneggiate comunali affidando gli interventi di ripristino e apertura strade, ha quantificato danni al patrimonio forestale che in alcune zone rimangono ancora da quantificare. Sono stati risolti interventi urgenti di ripristino sia sulla viabilità forestale utili all'esbosco del legname schiantato, sia sui danni alle malghe comunali. Sono state elaborate cartografie e studi di fattibilità per una programmazione futura che verrà gestita a stralci.

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

Nel corso dell'anno 2020 si evidenziano alcune rilevanti gestioni ordinarie e straordinarie in seguito riepilogate per singolo argomento.

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

Proventi Tagli ordinari di boschi – Proventi Entrata Cap. 3066

All'inizio dell'anno 2020 risultavano n. 17 Lotti boschivi avviati in corso di lavorazione.

Nel corso dell'anno 2020 sono stati rinunciati dalla ditta acquirente n. 2 Lotti boschivi riguardanti ampliamento pascolo in loc.tà Busette e Spill. Il Comune ha provveduto a restituire le somme da loro versate in quanto non sono state avviate le utilizzazioni.

Come da obblighi contrattuali l'importo accertato e completamente incassato in bilancio nell'anno 2020 per i n. 10 lotti boschivi (n.1-2-3-4A-4B-5A-5B-6-7°-7B schianti 2018) risulta essere stato di € 356.051,17.

Il lotto Valbella-Panzalarga è stato completamente misurato e la Ditta acquirente ha provveduto a versare l'intero importo a seguito della misurazione. Dall'importo accertato in bilancio relativo alla quantità presunta e all'effettiva misurazione risulta una diminuzione dell'entrata corrispondente ad € 26.042,26.

Sono state espletate n. 2 procedimenti di indagine di mercato per la vendita degli schianti rilevati nel 2020.

Sono stati affidati n. 3 lotti di legname schiantato (schianti 20202) e sono state accertate le entrate per una somma complessiva di € 106.215,50.

In totale i cantieri boschivi aperti e non conclusi sono n. 24.

Nell'autunno sono state completate le assegnazioni di faggio alla popolazione *cives* per le zona Hust relativamente per gli anni 2019 e 2020. L'esbosco era previsto entro il 31.12.2020, ma alcuni *cives* hanno richiesto la proroga dell'ultimazione dell'esbosco per difficoltà tecniche e di sicurezza. A tal proposito il Comune in primavera 2021 dovrà provvedere alla sistemazione di una pista forestale al fine di permettere ai *cives* la conclusione delle operazioni di esbosco.

#### MIGLIORIE BOSCHIVE ORDINARIE Spese Uscita cap. 1167

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

- con Determina n. 163 del 20.05.2020 e con Delibera n. 48 del 02.07.2020 il Comune di Gallio ha delegato all'Unione Montana la progettazione, esecuzione, direzione, contabilizzazione e liquidazione dei lavori delle Migliorie Boschive Ordinarie anno 2020 relative ad alcuni interventi in località varie del patrimonio comunale, per un importo complessivo pari ad € 20.000,00 che riguardano:

1. Manutenzione alla sentieristica in Val di Nos e nella Valle dei Mulini (Covola);
2. Tagli erba aree pic nic in Val di Nos;
3. Fornitura e stesura di stabilizzato nei sentieri in Val di Nos;
4. Sistemazione/manutenzione ordinaria ai manufatti delle aree pic-nic della Val di Nos (parapetti in legno, messa in sicurezza fondo);

5. Migliorie al pascolo in malga Campomandriolo;

6. Fornitura pali di castagno e filo spinato.

Altre somme corrispondenti ad € 102.004,20 sono state accantonate con determina n. 436 e n.471 del 2019 per finanziare un intervento che rientra nel programma di Migliorie Boschive anno 2020 "Progetto di Taglio Faggio loc.tà Fradarini", Particella forestale n. 41. L'intervento riguarda l'affidamento del lavoro di taglio, sramatura, numerazione partite di faggio, esbosco e consegna a domicilio dei cives per gli anni 2019 e 2020, alla Ditta specializzata. Purtroppo, questo intervento è stato iniziato, ma non concluso e pertanto in fase di riaccertamento sono state mantenute le somme impegnate.

Rimangono impegnate nel bilancio di previsione alcune somme a residui passivi relative ai lavori su Programmi approvati degli anni precedenti (2015, 2016, 2019 e 2020) in delega all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette comuni che corrispondono circa il 10% della spesa prevista che verrà liquidata a seguito presentazione della contabilità finale (Certificato di regolare esecuzione) da parte dell'U.M. che non ci risulta pervenuta. Ai fini dell'adempimento alla L.R. 52/78, il Comune di Gallio ha accantonato con determina n. 467 del 21/12/2020, il 10% quale importo minimo da accantonare al netto di Iva, corrispondenti ad € 10.539,38 per la programmazione 2021.

#### MIGLIORIE PASCOLIVE ORDINARIE E AGGIUNTE Spese Uscita cap. 1167

L'Ufficio Patrimonio in collaborazione con l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni in breve (U.M.) e su approvazione della Regione Veneto Sezione Bacino Idrografico Brenta Bacchiglione in breve (R.V) a ciò delegati, ha concluso le seguenti iniziative utili al miglioramento pascolivo per la somma complessiva di € 20.000,00:

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

Sono stati ultimati in delega all' U.M. i lavori di ristrutturazione dello stallone di Malga Longara di Dietro e Meletta Davanti per una somma di € 9.680,00. Sono stati avviati e conclusi i lavori in delega all'U.M. relativamente al progetto di sostituzione del manto di copertura della casara di malga Campomandriolo per una spesa di € 25.000,00, importo finanziato con il contributo della Rotary club Altopiano dei Sette Comuni.

Rimangono impegnate nel Bilancio di previsione alcune somme a residui passivi relative ai lavori nei Programmi approvati negli anni precedenti (2016, 2018, 2019 e 2020) in delega all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette comuni che oggi corrispondono circa il 10% della spesa prevista che verrà liquidata a seguito presentazione della contabilità finale (Certificato di regolare esecuzione) da parte dell'U.M. che non ci risulta pervenuta.

Ai fini dell'adempimento alla L.R. 52/78, il Comune di Gallio ha accantonato con determina reg. gen.le n. 480 del 27-12-2020, all'accantonamento del 10%, quale importo minimo da accantonare al netto di Iva, corrispondente ad € 13.407,50 e con fondi propri e volontari la somma di € 46.652,78 per la programmazione 2021.

L'aggiunta volontaria di fondi propri è stata finalizzata ad interventi di adeguamento per le n. 2 nuove attività di agriturismo previste nelle malghe Longara di Dietro e Ronco Carbon ed le n.2 attività di lavorazione e trasformazione del latte previste nelle malghe di Longara Davanti e Ronco Carbon.

L'importo complessivo disponibile per i lavori in Programma 2021 risulta pari ad € 60.060,28.

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

Il Comune di Gallio ha delegato l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei 7 Comuni ed impegnato alla stessa con det. Reg. gen. n. 219 del 08/07/2020 la manutenzione ordinaria sulla VIABILITA' SILVO-PASTORALE trasferendogli per gli interventi in programma la somma di € 16.000,00.

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

L'intervento più rilevante è la realizzazione di una nuova strada silvo-pastorale "Hust" per la quale è stata richiesta una proroga ad Avepa per il contributo concesso che finanzia € 83.951,35 pari all'80% della spesa

ammessa di € 104.939,19 dell'opera. Sono stati tenuti diversi incontri, i punti più controversi sono stati rivisti con Avepa e Veneto Strade.

Altro intervento in programma in corso è stato affidato in delega all'Unione Montana Spett. Regg. 7 Comuni per la quota di compartecipazione dell'intervento per la somma di € 10.000,00 attinente alla "Valorizzazione, riqualificazione e messa in sicurezza del percorso denominato "Strada Ortigara" che parte da loc.tà Campomuletto a loc.tà Roccolo Cattagno".

Rimangono impegnate nel Bilancio di previsione alcune somme a residui passivi relative ai lavori sui Programmi approvati negli anni precedenti (2019 e 2020) in delega all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette comuni che corrispondono circa il 10% della spesa prevista e verrà liquidata a seguito presentazione della contabilità finale (Certificato di regolare esecuzione) da parte dell'U.M. che non ci risulta pervenuta.

#### ALTRE SPESE Uscita cap. 1167

In virtù dell'Art. 58 Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali – del DECRETO-LEGGE 25 giugno 2008, n. 112 e con det. Reg. gen.le n.206/2000 è stato affidato l'incarico ad uno studio specializzato al fine di definire la consistenza del patrimonio immobiliare esistente di proprietà del Comune di Gallio che comprende edifici urbani, periferici, agricoli e montani con destinazione d'uso scolastico, istituzionale, ricreativo, turistico e silvo-pastorale. Pertanto, a seguito di un elenco di dati analizzati dall'Ufficio Patrimonio e forniti allo Studio è stata prodotta una perizia di stima per la determinazione del valore immobiliare del patrimonio di proprietà del Comune di Gallio ai fini di poter procedere al perfezionamento di una polizza assicurativa di copertura e garanzia del bene stesso in caso di sinistro e al fine di inserire ed aggiornare per gli adempimenti previsti il portale della P.A. Immobiliare tenuta dal Mef di Roma.

Sono stati affidati incarichi a Ditte esterne specializzate per la perizia di stima del valore di concessione del comprensorio sciistico "Melette-Busafonda-Longara" e Osteria Antico Termine.

USI CIVICI Entrata cap. 3146 € 48.500,00 Uscita cap. 1155 € 35.070,84

Sono state evase le richieste dei *cives* relativi ai diritti di uso civico per il prelievo del legnatico (art.4,27 e 33 P.M.P.F) ed in totale sono state rilasciate n. 93 autorizzazioni gestite direttamente dal collega di Polizia Locale in supporto all'ufficio Patrimonio per n. 10 ore settimanali.

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

I permessi rilasciati di autorizzazione al transito sulla viabilità silvo-pastorale, ai sensi della L.R. n. 14 del 31.03.1992, sono stati nel corso dell'anno, n.187.

Si è conclusa come previsto, nonostante le interferenze sopravvenute dagli schianti di (Tempesta Vaia2018), l'assegnazione del faggio alla popolazione, avviata nell'anno 2019, che aveva previsto la distribuzione del faggio alla popolazione in bosco per il quantitativo di q.li 40 a bolletta, in località Hust. In totale n. 83 bollette (progetto di taglio faggio Hust 2019-2020). Solamente per alcuni *cives* è stata concessa un'ulteriore proroga a seguito problemi legati all'esbosco e comunque fino al 31 maggio 2021. L'assegnazione del faggio alla popolazione in bosco si è svolta regolarmente tramite la gara per il lavoro di taglio, sramatura e numerazione di partite di faggio alla popolazione. Le prenotazioni delle bollette sono state raccolte dal personale dell'Ufficio. Le bollette di faggio per la legna di faggio da ardere con il trasporto a domicilio ai *cives* aventi diritto (over 65 anni sono state concluse nell'anno 2019.

Rimane in corso e ancora da concludere il progetto di taglio faggio in località Fradarini che rientra anche nei programmi di Migliorie Boschive 2020, pertanto le somme impegnate a bilancio a competenza 2020 vengono reimputate nell'anno 2021.

#### FESTA DEGLI ALBERI Uscita Cap. 2114

La tradizionale festa degli alberi a seguito Emergenza Tempesta Vaia 2018 ed emergenza Covid-19 non è stata realizzata.

#### MONUMENTI SUL TERRITORIO E ALBERI MONUMENTALI

Nessuna variazione.

#### ENTRATE DEL PATRIMONIO

Per la parte relativa alle entrate del servizio patrimonio si è provveduto a sollecitare i concessionari titolari di concessioni, quali capanni da caccia e altri diritti reali diversi a provvedere al pagamento dei canoni per l'anno 2020 e per gli anni pregressi.

**GESTIONE DELLE MALGHE Proventi Entrata cap. 3062 € 149.515,44.**

E' stata svolta l'attività di disinfezione per i stalloni e le porcilaie delle malghe comunali da parte del personale operaio abilitato dell'Ente. Le spese sostenute da questo ente sono state conteggiate e recuperate in aggiunta al canone di concessione.

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

Si evidenzia che in fase di riconsegna 2020 non sono state riscontrate inadempienze sulla gestione della monticazione per le rispettive malghe e nel rispetto delle prescrizioni convenute nel verbale di consegna.

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

Sono state accertate nel bilancio di previsione esercizio 2020 le somme relative ai canoni di concessione per un valore provvisorio di € 149.515,44. Ai concessionari è stata data la facoltà di versare il proprio canone in tre rate di pari importo, con scadenze previste il 30/11/2020, il 31/01/2021 e il 28/02/2021, pertanto risultano da incassare i relativi residui attivi.

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

L'ufficio gestisce i fondi rustici comunali ad uso pascolo, prato ed orto. I contratti di affitto sono stati affidati ai residenti del Comune di Gallio titolari del diritto di uso civico e sono in scadenza il 31.12.2020. L'ufficio provvede a comunicare ai singoli affittuari gli importi dei canoni aggiornati con l'indice Istat ed a sollecitare i pagamenti.

**CONCESSIONI IMMOBILI (FABBRICATI) per € 86.863,15 Entrata Cap. 3063.**

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

**CONCESSIONI IMMOBILI (REALI DIVERSI) per € 21.114,16 Entrata Cap. 3063.**

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

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

A differenza degli altri anni nel capitolo di entrata manca l'accertamento per la concessione degli impianti di Ronco Carbon- Valbella e Melaghetto e Valbella-Col del Rosso, mentre è stata accertata la somma di Valbella Piccola a seguito proroga tecnica fino al 30.04.2021.

Per gli altri impianti sciistici (Campomulo e Melette) è stata riaccertata la somma accertata in bilancio di previsione per l'anno 2020 a seguito della decurtazione del canone pari al 50% dovuta al mancato innevamento per la stagione 2019/2020).

**COMPENSORIO SCIISTICO IN LOCALITA' CAMPOMULO**

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

Il Comune di Gallio ha esperito tramite la C.U.C. di Schio una prima gara andata deserta per la Concessione per lo sfruttamento turistico- sportivo delle aree e beni di proprietà del Comune di Gallio della zona denominata "Campomulo". La gara è stata successivamente ripubblicata in data 09/11/2020 con scadenza delle l-

stanze di partecipazioni e offerte entro il 18 gennaio 2021. Il valore di concessione per l'area e beni sopra-descritta è pari a € 2.273.590,00.

#### IMMOBILE "OSTERIA ANTICO TERMINE"

Lo stesso lavoro è stato avviato anche per l'immobile "Osteria Antico Termine". E' stata svolta una ricognizione dei terreni gravati da uso civico nell'area adiacente all'immobile ed è stato disposto l'aggiornamento catastale dell'immobile in quanto discordante dallo stato di fatto. La relazione al mutamento di uso civico è stata predisposta. E' stata avviata la pratica di sclassificazione di parte di terreni gravati da uso civico a seguito dell'aggiornamento catastale e il riaggiornamento del mutamento di destinazione di uso civico per le diverse destinazioni. E' stato affidato ad uno studio specializzato esterno la stima del valore di concessione per l'immobile.

A seguito svariati incontri con la Regione Veneto sulle problematiche sorte in fase di sclassificazione si è ripensato alla rinuncia della pratica che prevedeva la classificazione di alcuni mappali gravati da uso civico.

#### COMPENSORIO SCIISTICO SKI AREA MELETTE

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

#### **SERVIZIO MANUTENZIONI**

L'attività amministrativa svolta nell'anno 2020 è stata fortemente influenzata dall'emergenza epidemiologica causata dal virus COVID-19.

Sono stati comunque assicurati tutti gli interventi e i procedimenti atti a garantire i servizi essenziali dell'ente. Durante il periodo di "Lockdown", mediante l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità Smart Working e garantendo la presenza alternata del personale operaio al fine di poter intervenire in caso di necessità e, a partire dai mesi di giugno, luglio e agosto, mediante la ripresa graduale dell'attività lavorativa di quasi tutti i dipendenti con la modalità di lavoro in presenza.

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

- affidamento della manutenzione del gruppo statico di continuità installato presso la sede comunale;
- affidamento della manutenzione dell'ascensore presente presso la scuola materna;
- adesione convenzione CONSIP per fornitura tessere carburante;
- affidamento interventi vari di manutenzione del territorio comunale con nolo mezzi meccanici;
- adesione convenzione CONSIP per fornitura di Energia Elettrica;
- affidamento servizio di manutenzione impianti antincendio;
- affidamento del servizio inerente agli adempimenti da svolgere in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dal D. Lgs. N. 81/2008 e s.m.i.;
- affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008 e s.m.i.;
- affidamento del servizio di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- affidamento servizio per la manutenzione degli impianti idro-termo-sanitari;
- affidamento servizio di pulizia degli immobili comunali;
- affidamento servizio di manutenzione del verde pubblico;
- affidamento servizio di raccolta, trasporto e conferimento R.S.U.
- affidamento servizio di derattizzazione;
- affidamento servizio di noleggio, assistenza e manutenzione centralino dell'istituto comprensivo;
- affidamento interventi vari di riparazione degli automezzi comunali;
- affidamento servizio di manutenzione della segnaletica stradale orizzontale;
- affidamento servizio di pulizia dei pozzetti stradali;
- affidamento servizio di noleggio bagni chimici;
- affidamento interventi di sanificazione palestra-auditorium e sala consiliare;
- affidamento intervento edile presso bar dei Campi da Tennis;

- affidamento intervento edile presso le scuole di Gallio e presso la canonica;
- affidamento interventi vari da lattoniere presso le scuole di Gallio e presso la palazzina servizi del campo da calcio;
- affidamento di un intervento di riparazione della piastra cottura della cucina della scuola dell'Infanzia;
- affidamento intervento di ripristino della barriera di sicurezza stradale in via Camona;
- affidamento intervento di riparazione e messa in servizio dell'ascensore presente presso la palazzina servizi del campo da calcio;
- impegno di spesa per il pagamento delle tasse automobilistiche;
- impegno di spesa per pagamento contributi adesione Consorzio CEV;
- impegno di spesa per la fornitura di gas metano;
- impegno di spesa per lo smaltimento di rifiuti biodegradabili CER: 200201;
- impegno di spesa per lo smaltimento di rifiuti da demolizione CER: 170107
- impegno di spesa per fornitura di materiali e opere da fabbro;
- fornitura di telai zincati;
- fornitura di corpi illuminanti per via Sacello e contrada Bertigo;
- fornitura di materiali di consumo per le attrezzature degli operai;
- fornitura di segnaletica stradale verticale;
- fornitura di porte per i locali comunali denominati ex bagni pubblici;
- fornitura di mascherine di protezione a seguito emergenza COVID-19;
- fornitura di prodotti igienizzanti per emergenza COVID-19;
- fornitura di schermi protettivi per emergenza COVID-19;
- fornitura di conglomerato bituminoso a freddo;
- fornitura materiale per tinteggiatura;
- fornitura macchine per sanificazione ambienti a perossido di idrogeno;
- fornitura calzature per gli operai comunali;
- fornitura di due lavatrici per la scuola dell'infanzia di Gallio e per la scuola di Stoccareddo;
- fornitura copritermosifoni per le scuole di Gallio e Stoccareddo;
- fornitura di materiale elettrico;
- fornitura automezzo per operai PIAGGIO PORTER;
- fornitura seggiolino per teleferica parco giochi;
- fornitura indumenti alta visibilità per gli operai;
- fornitura armadietti per la scuola dell'Infanzia;
- fornitura bussola interna "canonica";
- fornitura copie chiavi Sala Verde;
- fornitura lastre di marmo per alcuni loculi del cimitero;
- fornitura di perossido di idrogeno
- affidamento della proroga tecnica e gestione dei sette appalti di sgombero neve;

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

Per la gestione dei procedimenti è stato necessario predisporre n. 78 determinazioni e tutti i vari atti inerenti l'affidamento, in particolare a seconda della procedura, il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, il dettaglio tecnico economico, lettere e dichiarazioni varie, ecc.

La gestione delle varie forniture e affidamenti ha determinato la liquidazione di 273 fatture. Naturalmente, prima della liquidazione delle fatture attraverso la procedura gestita da Halley, è stato richiesto e verificato il DU.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

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

A seguito della presentazione di varie richieste, presentate da società che forniscono servizi tra le quali E-TRA, ITALGAS, ENEL ecc. si sono rilasciate 18 autorizzazioni e nulla osta per interventi da effettuare sul suolo pubblico e così suddivise:

- ENEL n. 6;
- ETRA n. 4;
- ITALGAS n. 3

- TELECOM n. 2
- VARIE n. 3.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19 l'attività operativa nei primi mesi dell'anno è stata ridotta, erano presenti in sede due unità operative che si alternavano giornalmente per garantire i servizi essenziali dell'ente, gli interventi eseguiti durante il "Lockdown" sono stati concentrati soprattutto presso gli edifici non utilizzati durante l'emergenza, come le scuole e la palestra dove si sono eseguiti lavori di tinteggiatura e manutenzione, a partire dal mese di luglio, quando c'è stato il rientro in presenza di tutto il personale, l'attività degli operai è proseguita regolarmente, eseguendo i normali e piccoli interventi di riparazione edili, elettrici, idraulici, il taglio dell'erba, la pulizia della neve, l'esecuzione di lavori mediante l'utilizzo di macchine operatrici come l'escavatore e la piattaforma elevatrice, inoltre si è sempre garantita la pulizia e la manutenzione dei due cimiteri comunali, con interventi taglio erba, sgombero neve ecc.

Si precisa che la gestione dei cimiteri comunali comporta anche il servizio cimiteriale di sepoltura. Il personale incaricato ha eseguito nell'anno 2020 n. 38 tumulazioni e 3 inumazioni.

Il servizio Scuolabus, interrotto durante il periodo di "Lockdown" è stato ripreso nel mese di settembre con l'utilizzo dei due automezzi scuolabus rispettivamente di venti e ventotto posti oltre all'accompagnatore. Il servizio copre il trasporto degli alunni della scuola primaria di primo e secondo grado e della scuola dell'Infanzia. Quest'anno, nel rispetto delle disposizioni "anti COVID" non si sono effettuate uscite extra per attività sportiva e didattica.

L'ufficio manutenzioni normalmente collabora con l'Ufficio turistico per allestimento di mostre, eventi sportivi, manifestazioni varie, naturalmente anche questa attività si è svolta in maniera molto ridimensionata rispetto al consueto.

L'Ufficio raccoglie giornalmente, le segnalazioni, le richieste, le lamentele di cittadini, turisti ed amministratori in merito a varie emergenze e necessità, tutte le segnalazioni vengono segnalate al personale operaio che procede con la verifica delle richieste e la successiva attuazione dell'intervento, nell'eventualità che gli interventi non possono essere risolti dal nostro personale, l'ufficio valuta e organizza, a seconda dell'intervento da effettuare, le varie soluzioni che devono essere messe in atto.

Quando le varie pratiche vengono concluse, si procede con la sistemazione e la successiva archiviazione delle pratiche presso l'archivio comunale.

## **AMBIENTE**

E' stato sottoscritto in dicembre il contratto per il servizio per la gestione rifiuti con la Società Etra fino al 31/12/2033.

## **LAVORI PUBBLICI**

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

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

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

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

#### Approvazione lista operatori economici afferenti i servizi lavori pubblici e manutenzioni:

Con determinazione n. 194 del 17/06/2020 è stato avviato il procedimento amministrativo di costituzione di un elenco di operatori economici afferenti i servizi lavori pubblici e manutenzioni, da utilizzare per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, con approvazione di un avviso pubblico e dei suoi allegati. L'avviso pubblico ed i suoi allegati sono stati pubblicati all'albo pretorio per 30 giorni (dal 18/06/2020 al 19/07/2020).

A seguito della pubblicazione dell'avviso sono pervenute le richieste degli operatori economici e pertanto:

- sono state verificate le domande pervenute
- è stato elaborato un elenco relativamente alle domande pervenute dal 18/06/2020 al 31/12/2020, in ordine di presentazione, nel quale risultano inseriti, gli operatori economici, che hanno presentato valida istanza per essere invitati a partecipare alle procedure che saranno indette per i lavori afferenti i servizi lavori pubblici e manutenzioni
- con determinazione n. 495 del 30/12/2020 è stato approvato l'elenco degli operatori.
- l'elenco sarà aggiornato, come previsto dall'art. 5 dell'avviso pubblico, con cadenza almeno annuale o, con minor frequenza, qualora si renda necessario effettuare delle cancellazioni
- l'elenco pertanto sarà sempre in corso di aggiornamento.

#### Principali procedimenti:

##### Manutenzione Straordinaria di parte del Sagrato della Chiesa di S. Bartolomeo a Gallio.

A seguito di incontri con la Soprintendenza è stato modificato il progetto a suo tempo presentato. Nel corso dell'anno abbiamo acquisito l'autorizzazione da parte della Soprintendenza. Il progetto è stato approvato a fine anno 2020 adesso provvederemo a indire la gara per affidamento dell'opera.

##### Interventi di efficienza energetica e di adeguamento di alcuni impianti di illuminazione pubblica

Nel corso dell'anno si sono svolti e conclusi i lavori dell'opera, è stata anche approvata una variante di progetto in corso d'opera ed è stato approvato lo stato di avanzamento finale dei lavori. L'ufficio ha provveduto a completare il monitoraggio dell'opera sul sito SimonWeb. Il procedimento è da ritenersi concluso.

##### Demolizione di un manufatto esistente e la realizzazione di un parcheggio presso il cimitero di Stoccareddo

Nel periodo considerato è stato approvato il progetto definitivo dell'opera, l'ufficio ha provveduto al fine di inviare le comunicazioni dovute per l'acquisizione dei terreni, secondo quanto previsto dal DPR 327, a ricercare gli indirizzi dei proprietari e curare i rapporti con gli stessi conseguendo la raccolta delle cessioni volontarie delle aree interessate dai proprietari. E' stata esperita la gara per l'affidamento dei lavori siamo in attesa di firmare il contratto.

##### Manutenzione straordinaria della viabilità comunale con consolidamento e messa in sicurezza incluse opere di paravalanghe propedeutiche agli esboschi di schianti a seguito "Tempesta Vaia" Valle di Campomulo tratto di Strada Stuba

il Comune di Gallio è risultato assegnatario con ordinanza commissariale di un contributo per la manutenzione di un tratto di Strada Stuba. L'ufficio ha provveduto ad affidare tutti i servizi per la realizzazione dell'opera, approvato progetto di fattibilità e progetto definitivo-esecutivo dell'opera, provveduto ad avviare la pratica relativa agli espropri e a seguito dell'esperimento della gara i lavori sono stati affidati entro il 30 settembre come richiesto per poter avere il contributo.

##### Costruzione due tombe di famiglia presso cimitero di Gallio

I lavori sono stati conclusi nel corso dell'anno, recepito il certificato di regolare esecuzione si è provveduto a liquidare i lavori. Il procedimento è da ritenersi concluso.

##### Rotatoria via Ech

Il procedimento è in corso di attuazione, nel corso del 2020 si è provveduto ad approvare il progetto esecutivo dell'opera, ad acquisire gli accordi bonari di cessione da parte dei proprietari dell'area interessate da e-

sproprio, dare mandato alla C.U.C. di Schio di Indire la gara per la scelta del contraente ed affidare i lavori alla ditta. I lavori iniziati nel 2020 si svolgeranno nel corso del 2021.

#### Progetto di Ristrutturazione e riqualificazione del patrimonio comunale- messa a norma dei trampolini HS33-HS21 e Riqualificazione Funzionale della Piazza Giardini

il Comune di Gallio è assegnatario di un contributo con fondi ODI. Nel periodo considerato l'ufficio ha provveduto a svolgere attività di supporto per la definizione del progetto definitivo con RTP incaricata della progettazione e l'amministrazione, ha provveduto ad affidare il servizio di Coordinatore della sicurezza e il servizio di indagine geologiche e caratterizzazione dei terreni in esame. Assieme alla RTP è stato ottenuto il parere preventivo da Viabilità e l'autorizzazione paesaggistica siamo invece in attesa di ricevere quella monumentale. Sono stati svolti con RTP i sopralluoghi e incontri con enti preposti dei sottoservi presenti nell'area.

#### Lavori di manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali- asfalti 2019.

Nel periodo considerato dopo la sottoscrizione del contratto con la ditta affidataria sono stati eseguiti i lavori, è stata approvata la contabilità finale e conseguentemente il procedimento è stato concluso.

#### Lavori di manutenzione straordinaria di alcune strade comunali- asfalto 2020.

A seguito del progetto di fattibilità redatto internamente è stato affidato il servizio di progettazione e DD.LL. a professionista esterno. A seguito dell'approvazione delle varie fasi progettuali si è provveduto a redigere la determina a contrarre. Lo svolgimento della gara in MEPA è stata prevista nel 2021.

#### Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche e messa in sicurezza dei percorsi pedonali.

L'ufficio ha redatto uno studio di fattibilità relativo alla messa in sicurezza di alcuni percorsi pedonali in centro del capoluogo di Gallio a seguito di approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale ha presentato istanza corredata da tutta la documentazione richiesta in Regione per la richiesta di contributi. Dopo l'assegnazione del contributo dalla Regione Veneto ha affidato la successiva progettazione e dd.l. a tecnico esterno.

#### Messa in sicurezza di un tratto di strada comunale a seguito di frana in località Stuba.

Nel corso dell'anno sono stati eseguiti i lavori urgenti di messa in sicurezza di cui all'oggetto e approvato il progetto dei lavori e la contabilità finale. Il procedimento è concluso.

#### Intervento di Ammodernamento e Completamento del Comprensorio Sciistico delle Melette

Nel periodo considerato sono stati redatti i provvedimenti amministrativi di competenza per quanto concerne: determina per ulteriore impegno di spesa da parte del Comune di Gallio e approvazione di una liquidazione a favore del comune di Asiago. Attualmente siamo nella fase di determinazione atti per la costituzione vincolo della cabina Enel

## **SERVIZIO ANAGRAFE**

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

Dal mese di marzo, a causa dell'epidemia coronavirus Covid-19, nel rispetto delle limitazioni dovute all'emergenza sanitaria vi è stata una riorganizzazione dell'ufficio, si è ridotta la presenza del personale in sede, prediligendo il lavoro agile (smart working). Le risposte all'utenza sono state gestite telefonicamente privilegiando la trasmissione e la ricezione dei documenti tramite i canali informatici quali e-mail e/o PEC, le attività essenziali ed indifferibili che hanno richiesto la presenza in ufficio fino alla metà del mese di maggio sono state gestite solo su appuntamento e dal 15 maggio è stato riaperto il servizio allo sportello in orario antimeridiano, con la presenza alternata di una sola unità di personale.

Dal mese di Agosto, il personale dell'ufficio ha ripreso regolarmente il lavoro in presenza.

Nel corso dell'anno 2020, l'attività svolta da parte dell'Ufficio Servizi Demografici si può riassumere sommariamente come segue:

#### Servizi Demografici - statistiche

- Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente: Gestite n.56 pratiche di immigrazione, n.48 pratiche di emigrazione e n.25 pratiche di variazione di indirizzo con i conseguenti adempimenti;

- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: gestite n. 15 pratiche di variazione indirizzo, n. 25 pratiche per nuove iscrizioni, n. 2 pratica di cancellazione;
- Effettuati gli adempimenti anagrafici relativi ad iscrizioni, variazioni e cancellazioni conseguenti agli eventi di Stato Civile sia per l'Anagrafe della Popolazione Residente che per le posizioni AIRE;
- Predisposti ed inviati n.112 certificazioni di esistenza in vita di pensionati residenti che percepiscono pensioni estere;
- Rilasciate n. 5 situazioni originarie di famiglia, con notevole dispendio di tempo necessario per le ricerche d'archivio;
- Attribuiti n. 12 codici fiscali a neonati;
- Autenticate sottoscrizioni per n.36 dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- Istruite e consegnate agli interessati le pratiche per n.18 licenze di porto di fucile;
- Soddisfatto n. 105 richieste di informazioni anagrafiche dei residenti da parte di singoli privati e/o uffici, trasmesse le certificazioni richieste tramite e-mail, fax o pec, rilasciati n. 280 certificati anagrafici;
- Rilasciate n.7 carte d'identità cartacee, elaborate e consegnate n.189 carte d'identità elettroniche;
- 
- Con cadenza quindicinale predisposte le liquidazioni a favore dello Stato, per il riversamento dei diritti relativi alle Carte d'Identità Elettroniche, gestita nel nuovo portale del Ministero dell'Interno la rendicontazione trimestrale;
- In occasione del rilascio delle C.I.E. e/o di altra documentazione, si è provveduto ad aggiornare le schede anagrafiche individuali con l'inserimento dei recapiti telefonici ed indirizzi e-mail;
- Soddisfatte alcune richieste di ricerche anagrafiche di cittadini residenti all'estero che chiedevano notizie dei loro antenati;
- Nel corso del semestre sono stati incassati euro 4.583,78 per diritti di segreteria su certificati e carte di identità;
- Effettuate regolarmente le trasmissioni mensili di Stato Civile all'ISTAT tramite il portale GINO, le comunicazioni all' ASL, ed al CASELLARIO;
- Elaborati e trasmessi i modelli statistici annuali Mod. P2 & P3 e D7/A
- Trasmesse alla Prefettura ed al Dipartimento di Prevenzione le schede ISTAT relative a n. 10 decessi avvenuti nel comune;
- Fornite informazioni statistiche richieste da enti vari.

#### Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2020

Nell'anno 2020, in ottemperanza alle disposizioni normative connesse all'emergenza epidemiologica, il consiglio dell'ISTAT ha assunto la decisione di non procedere alla realizzazione delle indagini campionarie A-reale e da Lista, tuttavia al fine di garantire il miglioramento della qualità del censimento permanente per l'anno 2021 e per le successive edizioni, l'Istituto ha richiesto a tutti i comuni che avevano già costituito gli Uffici Comunali di Censimento e partecipato alle indagini negli anni 2018 e 2019, lo svolgimento di operazioni propedeutiche all'edizione 2021 e successive, al fine del miglioramento della qualità degli indirizzi, l'attività prevedeva due fasi:

a) La geocodifica degli indirizzi:

per questa attività l'Ufficio nel periodo ottobre/dicembre ha iniziato la fase di controllo verifica e correzione dei n. 570 gli indirizzi forniti, la fase si è conclusa nel mese di gennaio 2021 mediante la restituzione all'ISTAT del file elaborato;

b) La verifica degli indirizzi ed inserimento in ANNCSU:

l'Ufficio ha provveduto alla verifica del 2^ file relativo ai n.391 indirizzi non presenti nell'Anagrafe Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane (ANNCSU) ed all'inserimento nel portale degli indirizzi presenti, al fase si è conclusa nel mese di gennaio 2021.

#### Stato Civile

- Iscritti n.14 atti di nascita di nati in altri comuni da genitori residenti;
- Trascritti n. 24 atti di nascita provenienti dall'estero e relativi a cittadini italiani successivamente iscritti all'AIRE;
- Trascritti n. 2 atti di nascita a seguito acquisto di cittadinanza italiana;
- Effettuata n. 3 pubblicazioni di matrimonio, di cui n. 2 nel comune e n. 1 richiesta da altro comune;
- Iscritto n. 1 atto di matrimonio civile celebrato nel mese di gennaio dal Sindaco;
- Trascritto n.1 atto di matrimonio celebrato con rito religioso in altro comune;
- Rilasciata delega alla celebrazione di n. 1 matrimonio in altro comune e trascritto il relativo atto;
- Trascritti n. 10 atti di matrimonio provenienti dall'estero;

- Iscritti n.10 atti di morte per decessi avvenuti nel comune, rilasciate le relative autorizzazioni al trasporto salma e/o cremazione ed alla sepoltura;
- Sono stati trascritti n.20 atti di morte provenienti da altri comuni e n. 3 atti di morte provenienti dall'estero;
- Iscritti n. 6 atti di cittadinanza relativi a n. 3 cittadini, uno dei quali nato in Italia e che vi ha risieduto ininterrottamente fino al compimento del diciottesimo anno di età, con relativa acquisizione e verifica della relativa documentazione ed adempimenti conseguenti e n. 2 cittadini che hanno ottenuto la cittadinanza a seguito Decreto del Presidente della Repubblica;
- Riportate n.56 annotazioni varie sui registri di stato civile;
- Affidato il servizio di rilegatura dei registri di Stato Civile dall'anno 2014 all'anno 2019;
- Provveduto all'affidamento della fornitura dei fogli registri Stato Civile per l'anno 2021
- Soddisfatto n. 294 richieste di certificati di stato civile via e-mail, fax o pec, e allo sportello utenti;
- Rendicontate tramite il portale ministeriale le Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT) ricevute nell'anno 2019;
- Ricevute e trasmesse n. 02 DAT tramite la nuova procedura

### Elettorale

In materia elettorale l'ufficio, oltre a svolgere gli adempimenti previsti dalle 2 revisioni dinamiche ordinarie e dalle 2 revisioni semestrali, è stato anche impegnato con tutti gli adempimenti straordinari connessi dapprima alla consultazione referendaria prevista per il 29 marzo e relativa al referendum popolare confermativo in materia di riduzione del numero dei parlamentari sospeso in data 06.03.2020 a seguito di quanto disposto dal D.P.C.M. 4.3.2020, recante misure per il contrasto, il contenimento e la prevenzione sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19.

Successivamente, a seguito dell'indizione dei comizi elettorali per le consultazioni del 20 e 21 settembre 2021 relative alla nuova indizione del referendum popolare confermativo in materia di riduzione dei parlamentari ed alle concomitanti elezioni del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale del Veneto, si è dato corso, affrontando non senza difficoltà a causa della situazione emergenziale in atto, tutti gli adempimenti previsti;

Sono state rilasciate n. 167 tessere elettorali;

- E' stato assunto l'impegno di spesa per il funzionamento della 13<sup>a</sup> sottocommissione elettorale circondariale, ed effettuata la liquidazione;
- Sono state predisposte le delibere di Giunta comunale di verifica dello schedario elettorale dei mesi di gennaio e luglio;
- Aggiornato l'albo delle persone idonee allo svolgimento delle funzioni di scrutatore;
- Aggiornato l'albo delle persone idonee allo svolgimento delle funzioni di Presidente di seggio;
- Sono stati predisposti e trasmessi i rendiconti relativi alle spese sostenute per le consultazioni elettorali;
- Elaborati compilati e trasmessi tramite il portale DAIT del Ministero dell'Interno i modelli G e G-DN relativi alle rilevazioni semestrali e dinamiche del corpo elettorale e delle sezioni, trasmessi alla Prefettura i prospetti riepilogativi delle sezioni.

### Protocollo

- Protocolli totali dell'anno n. 11016, sono stati scaricati n. 7210 protocolli in arrivo, pervenuti tramite posta elettronica certificata e/o a mano dall'utenza, con la relativa gestione delle anagrafiche; gestiti n. 1191 protocolli in partenza e n. 82 interni, relativi all'ufficio e/o altri uffici. Gli uffici gestiscono singolarmente quasi la totalità delle proprie PEC in partenza.
- Predisposte n. 104 distinte postali ed inviate n.1681 lettere provenienti da tutti gli uffici;

### Servizi cimiteriali

- Per quanto riguarda i servizi cimiteriali relativamente ai due cimiteri (capoluogo e Stoccareddo) sono state espletate le pratiche per n. 38 tumulazioni, n. 3 inumazioni e n. 1 dispersione ceneri: Sono state redatte n. 19 determinazioni di assegnazione delle concessioni di cellette ossario, e n. 3 determinazioni di concessione loculi, sono state predisposte e perfezionate le n. 22 scritture private di concessione.

### Varie

- In occasione delle elezioni del 29 marzo 2020, e successivamente del 20 e 21 settembre 2020 sono stati espletate le procedure per l'affidamento della fornitura di stampati specifici per le consultazioni elettorali, la fornitura di materiale di sicurezza e sanificazione seggi, la pulizia e sanificazione dei locali;
- Si è provveduto al rinnovo dell'adesione ANUSCA per l'anno 2020;
- E' stata formata la lista di leva della classe 2003 e conclusi tutti gli adempimenti conseguenti;
- Si è provveduto all'aggiornamento dell'albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello
- per il biennio 2020/2021;
- Sono stati rilasciati n.28 permessi di parcheggio per disabili, con relative autorizzazioni e pubblicazioni in amministrazione trasparente;
- Sono stati registrati n. 26 depositi di atti nella casa comunale e n. 12 consegnati agli interessati ed effettuate, quando richiesto, le relative pubblicazioni all'albo pretorio on-line;
- E' stata disposta la liquidazione di n. 9 richieste di contributo Regionale "BUONO LIBRI" per l'anno scolastico 2019/2020;

#### ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti importi:

€. 8.466,80 per sistemazione impianto audio della Sala Consiliare;

€. 39.969,34 per sistemazione e messa in sicurezza immobili comunali;

€. 18.422,00 per acquisto di un Ape Porter per lavori sul patrimonio;

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

#### ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

L'anno 2020 è esordito con la sostituzione del responsabile del servizio, prima individuato nella persona del segretario comunale. Dal giorno 07.01.2020, della responsabilità del servizio è stata incaricata la Sig.ra Rossi Manuela, anche responsabile del personale e posizione organizzativa. Detto incarico è stato mantenuto fino al 08.08.2020 e data nella quale, il Sindaco, con apposito decreto, rivedeva l'organizzazione degli uffici e servizi del comune e si attribuiva la qualifica di capo area n. 6 con competenza in materia di polizia locale, divenendone quindi il responsabile del servizio anche per gli effetti della legge 65/1986.

L'anno 2020 è anche caratterizzato dalla comparsa della nota pandemia da COVID-19.

L'episodio epocale ha radicalmente sconvolto alcuni standard di erogazione dei servizi da parte del comune. Il personale di polizia locale, composto da due addetti, ha risentito per la assenza di un collaboratore in un discreto periodo tra i mesi di marzo e maggio, a causa di diretti coinvolgimenti familiari e che hanno richiesto osservazioni precauzionali in isolamento domestico. In conseguenza, nel periodo di lockdown totale imposto dal governo, è rimasto un solo addetto in presenza. Il servizio erogato, pertanto, è stato concentrato quasi esclusivamente in opera di:

vigilanza sul rispetto di norme emanate per contenere la diffusione della pandemia (vigilanza esercizi commerciali, palestre nel territorio, pubblici esercizi, comportamenti dei singoli sull'uso dei dispositivi di protezione, divieti di assembramento, accoglienza contingentata all'interno degli esercizi aperti, circolazione di veicoli motivata da autocertificazione ecc.);

diffusione, secondo direttive del sindaco e della giunta, delle prime forniture dalla regione veneto di mascherine, con consegna mirata alle categorie deboli in prima fase ed ad ogni famiglia in una seconda fase, con consegna al domicilio dei soggetti;

fornitura quotidiana al pubblico di modelli di autocertificazione necessari per gli spostamenti motivati come previsto dai diversi DPCM succedutisi;

punto informazioni all'utenza, verbali e telefoniche, per esplicitare le prescrizioni e divieti di volta in volta imposti nei diversi provvedimenti governativi.

Il rientro del collaboratore è coinciso con la ripresa delle necessarie attività forestali di campagna e conseguenti all'episodio della tempesta "vaia" del 29 ottobre 2018, in ausilio dell'ufficio patrimonio e che ha portato al suo assorbimento per buona parte dei mesi di maggio e giugno e ben oltre le dieci ore settimanali medie di assegnazione a quel servizio.

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 sulle richieste di residenza anagrafica continua a comportare un notevole assorbimento di tempo per i controlli. La raffinazione delle tecniche di verifica sulla dimora abituale dei dichiaranti ha consentito di respingere diverse richieste, evitando così la perdita di gettito di tasse locali per il comune.

Durante i mesi di luglio-agosto-settembre, un componente del servizio è stato assente per malattia ed un altro nel periodo di dicembre, così è stata ostacolata la possibilità di effettuare pattuglie mirate alla prevenzione e repressione di violazioni per la velocità dei veicoli, con strumento telelaser, nei brevi periodi esclusi dai lockdown o dalla dichiarazione della regione veneto in zona "arancione" o "rossa" ed i conseguenti divieti di spostamento.

Costante l'attività di segnalazioni di inconvenienti diversi all'ufficio manutenzioni. Anche significativa l'attività di rilascio pareri, previo sopralluogo, all'ufficio tecnico per installazioni, opere stradali, posa di sottoservizi.

Notevole l'impegno per rilascio di autorizzazioni alla occupazione di suolo pubblico, previo sopralluogo ed istruttoria.

Notevole l'impegno per le emissioni delle ordinanze in materia di viabilità, temporanea e permanente, e relative istruttorie, predisposizione segnaletica e posa per quelle di interesse comunale. Diverse quelle emesse per i cantieri temporanei di posa sottoservizi su istanza delle ditte esecutrici.

Sempre notevole l'impiego di personale per la viabilità alle manifestazioni sportive-culturali-turistiche e commerciali-promozionali organizzate o patrocinate dal comune, seppure vi sia stata una riduzione di eventi a causa della pandemia.

Significative istanze di estrazione filmati di videosorveglianza o rilevamenti di targhe segnalate, per indagini di altre forze di polizia e richieste di transiti di veicoli nel comune di gallio su base di targa di immatricolazione.

Il rilascio di autorizzazioni al prelievo di legnatico dal patrimonio boschivo comunale ed il rilascio di permessi per transito in deroga ai divieti sulle strade silvo-pastorali incidono in quota parte nella erosione di tempo dedicabile all'attività di prevenzione e repressione di illeciti.

Nel mese di settembre si sono svolte le elezioni regionali, con conseguente impiego per servizi nell'interesse dell'ufficio elettorale precedenti e successive il giorno delle elezioni.

Da sottolineare la capacità di autogestione del personale di polizia locale, tenuto conto della relativa conoscenza media delle dinamiche dell'ufficio, da parte dei capi area succedutisi.

Da considerare, inoltre, l'impegno del coordinamento del personale della ditta incaricata per la manutenzione della segnaletica stradale orizzontale, a seguito della procedura di affidamento svolta dall'ufficio tecnico comunale, e della verifica dei conteggi finali delle superfici con liberatoria, all'ufficio manutenzioni, ai fini della liquidazione delle prestazioni.

Obiettivi e grado di raggiungimento:

#### **Entrate**

Sono state sostanzialmente in calo rispetto il preventivato, oltre che per esiguità 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, per l'assenza media di personale per motivi esposti in premessa, per effetto delle misure di lockdown imposte, per la dedica di tempo agli accertamenti anagrafici, istruttorie osap, istruttorie per pareri posa sottoservizi e utc, attività diverse collegate alla pandemia e direttive di questura e prefettura;

#### **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).

Fornitura del nuovo veicolo di servizio

Manutenzione straordinaria per malfunzionamento di una telecamera di lettura targhe

Attivato il servizio di supporto per il sistema targasystem

#### **DESCRIZIONE DELLE VARIE ATTIVITA' OPERATIVE**

- e) Gestione verbali Codice della Strada, verbali Regolamenti e relativi Ruoli;
- f) Pratiche di accertamento residenza;
- g) Notifiche atti;
- h) Affissione avvisi diversi bacheche e diffusione manifesti esercizi pubblici;
- i) Emissione di Ordinanze ingiunzioni, viabilità permanente e temporanea;
- j) Relazioni, pareri e controlli su richiesta dell'Ufficio Tecnico Comunale e per segnalazioni-esposti;
- k) Prestazione servizio elettorale per l'elezione del consiglio regionale per collegamento seggi e recapito materiale presso il Tribunale;

- l) Notevole attività di supporto all'Ufficio Patrimonio per operazioni forestali di campagna e razioni del combustibile, permessi diversi;
- m) Gestione oggetti e documenti smarriti;
- n) Gestione autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico a vario titolo (pubblici esercizi, negozi, attività edilizie, pubblico spettacolo);
- o) Logistica del mercato settimanale del giovedì durante i mesi di luglio ed agosto, con relativi conteggi TOSAP., rendicontazione assenze, precari e sollecitazioni inerenti;
- p) Attività di supporto, viabilità, presenza alle varie manifestazioni, (Mercatini vari, Sagra di San Bartolomeo, granfondo ecc.), cura della relativa riscossione della TOSAP ed assegnazione posteggi.
- q) Corrispondenza con Prefettura e Viabilità per la sospensione temporanea circolazione piazza o altre strade in caso di particolari manifestazioni;
- r) 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.
- s) Rilascio autorizzazioni per segnale passo carrabile e specchi parabolici e gestione diretta di una pratica "tecnica" per la posa di specchio parabolico, da parte del comune, in Via Camona-Belvedere;
- t) Coordinamento esterno della squadra per la posa in opera della segnaletica stradale orizzontale su gara dell'utc e verifica rendicontazione;
- u) Attività di informazione, prevenzione, vigilanza, diffusione mascherine e stampati vari collegata alla pandemia;
- v) Gestione diretta del carico burocratico dell'ufficio (redazione schede performance, residui, statistiche, redazione relazione attività, ecc.);
- w) Coordinamento di squadre dell'Associazione Nazionale Carabinieri di supporto per le manifestazioni e durante la fase di "prima ondata" collegata alla nota pandemia.

#### ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

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

##### ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Nel corso del 2020 la gestione delle mense scolastiche, la gestione della mensa Scuola dell'Infanzia e del trasporto scolastico non si sono svolte regolarmente causa emergenza Covid 19 che ha visto l'interruzione dei servizi sopracitati da febbraio a giugno 2020;

Il servizio di mensa presso la Scuola Materna nel bimestre gennaio –febbraio conta un numero di 35 bambini ed il numero è lo stesso per il trimestre 2020, mentre la mensa presso la scuola elementare è stata ed è tutt'ora sospesa.

Sempre a causa dell'emergenza sanitaria non si è potuto premiare personalmente gli studenti meritevoli della borsa di studio anno 2018/2019 intitolata ad Antonio Pertile e Sonia Sartori.

Gli studenti erano così suddivisi:

- 10 della scuola secondaria di primo grado
- 25 della scuola secondaria di secondo grado
- 3 studenti che hanno conseguito il Diploma
- 3 studenti universitari

L'Ufficio ha provveduto al pagamento delle cedole librarie agli studenti della scuola primaria di Gallio e della frazione di Stoccareddo.

#### ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

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

##### ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

Anche per l'anno 2020 la parte amministrativa relativa al Servizio Biblioteca è stata espletata dall'Ufficio Ragioneria mentre la gestione tecnica su incarico esterno è stata seguita dalla Cooperativa Le Macchine Celibi di Bologna.

Sono stati rinnovati gli abbonamenti ai periodici Bell'Italia e Focus e sono stati acquistati libri di ogni genere. Come da Convenzione con il Comune di Asiago per l'Università popolare altopiano dei sette comuni, è stata impegnata la somma per poter far fronte alle spese relative all'organizzazione dei corsi riguardanti l'Università finalizzati a promuovere la cultura in ogni sua forma allo scopo di migliorare la qualità della vita dei cittadini. Purtroppo la pandemia in atto non ha permesso la conclusione dell'anno accademico 2019/2020 e nemmeno l'inizio di quello 2020/2021.

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

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

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2020 i prestiti sono stati 1624.

#### 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 come per esempio le sponsorizzazioni con il Vicenza calcio e la Marathon dell'Altopiano;

#### ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Sono stati impegnati i seguenti importi:

€ 300.000,00 per il completamento definitivo dei lavori della Sky area Melette;

#### **Missione: TURISMO**

#### ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

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

#### PRENOTAZIONI

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

#### SERVIZIO FOTOCOPIE E FAX

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

#### **PROGRAMMAZIONE ESTIVA ED INVERNALE**

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

#### ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

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

#### ANALISI DELLE SPESE CORRENTI

L'attività del servizio Edilizia Privata riguarda:

- accettazione della pratiche edilizie Permessi di Costruire, SCIA, CIL, CILA, varianti ecc.; il numero complessivo della pratiche edilizie presentate è pari a n. 158;
- istruttoria e calcolo dei contributi concessori n. 38;
- redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: permessi di costruire rilasciati n. 15;
- acquisizione richieste di cdu e rilascio: rilasciati n. 44;
- istruttoria delle segnalazione di agibilità con rilascio n. 16;
- Deposito denunce cementi armati, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni;
- pratiche BB.AA. n. 12;
- 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. 183;
- 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;
- verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce da scavo";
- 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 n. 3;
- pubblicazione 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;
- pubblicazione atti vari (varianti al PL., PAT, avvisi ecc.) sul sito istituzionale del Comune di Gallio;
- sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie con ricostruzione pratiche edilizie per singolo immobile.

Particolare rilevanza riveste la gestione della posta assegnata all'ufficio urbanistica:

- protocolli in arrivo assegnati circa n. 998. Posta certificata: tutta la corrispondenza in arrivo deve essere ve-

rificata correntemente, anche considerato che l'uso della procedura è in continua crescita.  
- protocolli in partenza: n. 404 protocolli in partenza, di cui n. 292 pec;

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, ...).

Comunicazioni rinvenimento "ordigni bellici": nel corso del 2020, la direzione operativa di Belluno della Società Veneto Strade S.p.A., incaricata dal Commissario per l'emergenza VAIA, come soggetto attuatore degli interventi per la messa in sicurezza dei nuovi siti valanghivi individuati da ARPAV (tra i quali quelli situati in località Melette di Gallio), ha inoltrato una richiesta di verifica circa il ritrovamento di ordigni bellici inesplosi (caratteristiche e profondità) al fine di individuare la tipologia di bonifica da attuare.

A tal fine è stata eseguita una ricerca delle comunicazioni pervenute negli ultimi tre anni con:

- acquisizione di tutte le richieste
- salvataggio di tutti i file
- creazione di un elenco

Tutte le comunicazioni pervenute sono state salvate e a fine marzo 2020 la documentazione è stata inoltrata (tramite mail) a Veneto Strade.

#### Accessi agli atti:

Nel corso del 2020 è stato approvato il Decreto "bonus 110%" e conseguentemente sono pervenute numerose domande di accesso agli atti. Dai primi di luglio 2020 sono pervenute n. 134 nuove richieste di accesso agli atti e preso atto che la legge prevedeva come scadenza il 31/12/2020, era necessario da parte degli interessati ottenere la documentazione in tempi brevi.

Successivamente la data di scadenza per la presentazione delle domande del "bonus 110%" è stata modificata, non è stato comunque possibile evadere tutte le domande presentate entro fine anno.

Preso atto che a seguito della "pandemia COVID 19" l'evasione delle domande viene svolta con invio di PEC, risulta necessario procedere verificare d'ufficio tutta la documentazione inerente gli immobili e successiva scannerizzazione.

A tal fine l'ufficio ha provveduto a:

- raccogliere le domande
- verificarle e registrarle
- acquisire tutta la documentazione in archivio
- verificare le pratiche
- eventuale ricostruzione con inserimento dati in GPE e creazione di singoli faldoni
- scannerizzazione della documentazione
- predisposizione delle lettere con elenco della documentazione predisposta
- invio PEC
- acquisizione delle ricevute di versamento dei diritti di segreteria e delle copie.

In molti casi è necessario rivedere le pratiche oggetto di richiesta a seguito di ulteriore richiesta da parte dei proprietari/richiedenti o dei professionisti incaricati della verifica della compatibilità urbanistica degli edifici.

Con l'accesso agli atti è in corso di ricostruzione l'archivio, con predisposizione di faldoni relativi ai singoli immobili, aggiornamento dei dati nel programma della "Gestione Pratiche Edilizie – GPE", assegnazione di un "marcatore" necessario per la successiva ricerca in archivio.

Conseguentemente anche l'archivio cartaceo necessita di un continuo aggiornamento e riordino.

Tutta la documentazione scannerizzata viene salvata in file che saranno successivamente verificate e trasferite nel programma GPE.

Variante Terza al Primo Piano degli Interventi: nel corso del 2020 è stata predisposta e approvata la variante terza al primo piano degli interventi. Il procedimento è pertanto concluso.

#### Variante al P.A.T. ai sensi della L.R. n. 14 del 06/06/2017

Si è provveduto a svolgere attività di supporto all'Amministrazione nella definizione delle scelte in fase di definizione dei contenuti della variante stessa. A seguito dell'Adozione della Variante siamo in fase di pubblicazione e recepimento delle osservazioni.

Microzonazione: il professionista incaricato ha svolto nel corso dell'anno le indagini e approfondimento per la redazione del II livello. Durante l'anno sono state fornite le integrazioni richieste dalla Regione in merito alla micro zonazione del Primo livello e in dicembre la commissione tecnica ha dichiarato lo studio di micro zonazione I° livello conforme.

Rete per lo sviluppo di Banda Ultra Larga: in attesa che pervenga da parte della ditta Open Fiber progetto in cui viene prevista al banda ultra larga.

Principali procedimenti non ordinari.

Abuso edilizio urbanistico in via Stellar.

L'Ufficio ha concluso il procedimento per quanto concerne l'aspetto urbanistico-edilizia in quanto a seguito della registrazione e trascrizione ai registri immobiliari ha predisposto delibera di consiglio comunale per la dichiarazione esistenza prevalenti interessi pubblico per la conservazione dell'opera.

Completamento delle opere di urbanizzazione della scheda n. 191 del PRC e permesso di Costruire n. 09/P/10

Durante l'anno si sono conclusi i lavori di completamento delle opere di urbanizzazione , a seguito del rilascio del certificato di regolare esecuzione sono stati liquidati gli stessi. Il procedimento si ritiene concluso.

## **PROTEZIONE CIVILE**

A seguito delle "Eccezionali avversità atmosferiche dei giorni dal 27 ottobre al 4 novembre 2018" sono stati attivati tutti gli adempimenti necessari per l'ammissione ai contributi previsti dalla Regione del Veneto, seguire il monitoraggio e provvedere a tutti gli adempimenti richiesti per gli interventi ammessi da contributo.

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

€. 5.204,73 per restituzione OO.UU.

€. 4.440,80 per incarichi professionali esterni;

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

### **ANALISI DELLE SPESE CORRENTI**

E' stato sottoscritto in dicembre il contratto per il servizio per la gestione rifiuti con la Società Etra fino al 31/12/2033.

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

Non ci sono impegni nella missione.

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

Il servizio di trasporto scolastico conta un numero di 62 bambini nei mesi di gennaio e febbraio con un incremento di un bambino nel trimestre settembre - dicembre 2020;

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

Sono stati impegnati i seguenti stanziamenti:

€ 14.670,50 per interventi su viabilità;

€. 42.096,10 per realizzazione rotatoria di Via Ech;

€. 3.732,00 per realizzazione Piazza Giardini;

€. 30.000,00 per sistemazione sagrato della chiesa di Gallio;

€. 131.962,32 per messa in sicurezza e asfaltatura di tratti vari;

€. 117.701,27 per manutenzione straordinaria strada Melette a seguito tempesta VAIA;

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

### **ANALISI DELLE SPESE CORRENTI**

## **SERVIZI A SUPPORTO DELLA DIMICILIARITA': SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE - PASTI CALDI A DOMICILIO- SERVIZIO DI EDUCATIVA DOMICILIARE**

Nel corso dell'anno 2020 è continuata la variazione dell'orario di servizio dell'operatore addetto al **Servizio di Assistenza Domiciliare** al fine di garantire l'attività di trasporto sociale in favore di un minore disabile residente nel comune. Tale variazione ha interessato i mesi di scuola effettivamente frequentati dagli studenti sulla base delle disposizioni di contenimento della diffusione del virus Covid-19.

L'operatore è stato sostituito durante i suoi periodi di ferie tramite l'utilizzo di personale in convenzione con la Cooperativa Il Faggio di Asiago. L'appalto è stato effettuato mediante affidamento diretto alla Cooperativa per un costo complessivo di € 1.278,28. A tal proposito si riconferma, anche per questa annualità, la problematica connessa al turn-over di operatori interni alla Cooperativa per cui le sostituzioni non vengono sempre garantite dalla stessa figura professionale.

Rispetto all'utenza si sono verificate sia sospensioni dovute a decesso o riorganizzazioni familiari mediante l'utilizzo di altre soluzioni assistenziali, sia nuove attivazioni per nuovi richiedenti il servizio.

Per il 2020 non si è provveduto ad affidare ad un ente terzo la gestione del **Servizio di Educativa Domiciliare** per mancanza di richiesta del servizio stesso.

## CONTRIBUTI ECONOMICI A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE

Nel 2020 sono stati impegnati ed erogati i seguenti **contributi economici** a carico del bilancio comunale:

- € 55.747,61 per integrazioni di rette di anziani inseriti presso strutture residenziali ;
- € 84.202,00 per integrazione retta di due minori inseriti in struttura protetta;
- € 6.060,00 per minore in affidamento extrafamiliare la Regione ha provveduto al rimborso della spesa sostenuta;
- € 585,26 in favore di un nucleo familiare fragile con due minori a carico;
- € 2.400,00 a favore della Cooperativa Sociale Galfo per la realizzazione di attività ricreative estive in favore di minori dai 3 ai 6 anni residenti nel comune;
- € 1.500,00 in favore di una persona fragile in carico al servizio psichiatrico;
- € 1.500,00 alla Scuola dell'Infanzia Regina Margherita per la gestione del nido integrato;
- € 600,00 per rimborso ai CAF locali in convenzione per l'assistenza ai cittadini richiedenti specifiche prestazioni sociali;
- € 300,00 a sostegno dell'iniziativa solidale "Aiutaci a crescere. Regalaci un libro!" promosso dalla libreria "Giunti al Punto";
- € 48.589,00 per le spese di delega all'Azienda Sanitaria ULSS 7 Pedemontana di alcuni servizi socio-assistenziali.

## CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI

Nel 2020 sono stati erogati ai beneficiari richiedenti di determinate prestazioni, i seguenti **contributi economici regionali**:

- € 474,04 per **eliminazione delle barriere architettoniche** in favore di un cittadino privato;
- € 498,00 in favore di un nucleo familiare residente nell'ambito della DGR 705 del 28 maggio 2019, **"Programma di interventi economici straordinari a favore delle famiglie in difficoltà residenti in Veneto – Anno 2019**;
- € 9.950,00 nell'ambito della misura **Impegnativa di Cura Domiciliare** a favore di anziani non autosufficienti assistiti presso il loro domicilio.

## ASSEGNO DI MATERNITA' E AL NUCLEO FAMILIARE

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

- nr.1 domanda di **assegno di maternità di cui all'art. 66 della legge n. 448/1998**, convalidata e correttamente inviata tramite procedura on-line all'Ente erogatore. Tale richiesta è stata accolta e l'importo totale liquidato a carico dell'INPS ammonta a € 1.740,60;
- nr. 3 domande di **assegno al nucleo familiare di cui all'art. 65 della legge n. 448/1998** convalidate e correttamente inviate per un importo totale liquidato a carico dell'INPS pari a € 5.660,46.

## MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'

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

A differenza della precedente misura statale di contrasto alla povertà (Reddito di Inclusione) la cui istruttoria era in capo al comune di residenza della persona richiedente, il Reddito di Cittadinanza è stato veicolato ad altri canali istituzionali. Al comune di residenza del beneficiario rimangono in capo due funzioni:

- la responsabilità dei controlli anagrafici necessari al mantenimento dei requisiti dichiarati dal beneficiario stesso alla presentazione della domanda, mediante la trasmissione di tali dati al portale informatico GePi;
- l'individuazione e la stesura dei Progetti di Utilità Collettiva ai quali i beneficiari della misura sono obbligati a partecipare, in assenza di particolari deroghe ed esclusioni valutate caso per caso.

Nel 2020 sono stati assegnati agli Enti Locali, in base a quote procapite calcolate sugli abitanti, anche dei contributi di contrasto alla povertà di natura regionale rientranti nella misura **Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A.)**. Nello specifico, il Comune di Gallio ha incassato ed impegnato € 2.926,28 erogati dalla Regione Veneto nell'ambito della *DGR 1106 del 30 luglio 2019 – RIA VI*. Di questi fondi sono stati attualmente spesi € a favore di un nucleo fragile composto da mamma sola con due minori a carico. Il termine per la spendibilità del contributo è stato fissato al 31.12.2021.

Stante la situazione di emergenza sanitaria, la Regione Veneto ha ritenuto di istituire un Fondo Emergenza Covid-19 nell'ambito della *DGR 442 del 7 aprile 2020 – RIA VII*, da destinare agli Enti Locali al fine di erogare contributi economici a fondo perduto a cittadini in difficoltà proprio a causa della situazione di attuale incertezza. A tal proposito sono stati incassati e impegnati € 1.061,95, di cui è stata spesa nel corso del 2020 la somma di € 200,00. Anche per questa misura il termine per la spendibilità del contributo è stato fissato al 31.12.2021.

Nell'ambito delle misure di contrasto alla povertà, occorre fare riferimento anche ai fondi statali erogati a tutti gli Enti Locali della nazione nell'ambito dell'**Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29 marzo 2020** con la quale, in relazione alla situazione economica determinatasi per effetto delle conseguenze dell'emergenza COVID-19, sono state ripartite somme per complessivi € 400.000.000,00 in favore dei comuni italiani da contabilizzare a titolo di misure urgenti di solidarietà alimentare. Il Comune di Gallio è stato assegnatario di un contributo pari alla somma di € 16.406,54 che ha deciso di utilizzare mediante l'erogazione di buoni spesa da usufruire nei negozi commerciali convenzionati presenti nel territorio comunale. A tale somma vi è poi da aggiungere una donazione di € 1.000,00 da parte di un negozio commerciale del paese e l'aggiudicazione di ulteriori somme pari alla cifra di € 16.406,54 stanziati con il **Decreto Legge n. 154 del 23 Novembre 2020 «Misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19»**. Tali fondi sono stati impegnati nel corso dell'anno 2020 ma la loro spendibilità è tutt'ora in corso fino al perdurare del periodo di emergenza.

## PROGETTI SOVRACOMUNALI

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

- € 974,01 per il progetto promosso dall'Azienda U.L.S.S. 7 Pedemontana di **gestione del canile sanitario intercomunale**;
- € 1.673,14 per i **progetti sovra comunali approvati dalla conferenza dei sindaci** dell'Azienda Sanitaria ULSS 7 Pedemontana.
- € 169,30 quale quota parte del comune nell'ambito delle **Politiche Giovanili – D.G.R. 1675 del 12.11.2018**, che per il territorio dell'Altopiano dei Sette Comuni prevede la realizzazione dell'attività denominata "Spazi Comuni".

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

Nel 2020 il Comune di Gallio ha dato la disponibilità per l'avvio di un progetto di pubblica utilità in virtù di una convenzione stipulata con il **Tribunale di Vicenza**. Tale percorso ha visto impegnato una persona per 167

ore in attività in favore della collettività: pulizia di alcune strade comunali dopo la stagione invernale e durante quella estiva.

#### ANALISI DELLE SPESE D'INVESTIMENTO

Non ci sono impegni nella missione.

#### ***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 2020**

■ 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. 23 del 17/03/2021.

*IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA*  
Lunardi Rag. Rinaldo