



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

**OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2025 2027 validi per tutte le aree**

– Obiettivi strategici previsti nel piano anticorruzione – obiettivi di valore pubblico

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	<i>Inserimento nella sezione trasparenza dei dati obbligatori entro 15 giorni dalla loro approvazione o dall'avverarsi di eventi modificativi</i>	Aumento valore pubblico. Elevato livello di Trasparenza	31/12 di ciascun anno	Oltre i 60 gg. per il 50% dei dati Obiettivo non conseguito	Entro i 15 gg.
2	<i>Risposta a richieste di accesso entro 30 giorni dalla protocollazione</i>	Soddisfazione utenti e imparzialità azione amministrativa	Annuo	Oltre i 60 gg. per il 50% delle richieste Obiettivo non conseguito	Entro i 15 gg.
3	<i>Rispetto della cronologia nelle risposte all'utente sia per quanto riguarda le istanze nei vari procedimenti amministrativi sia nei pagamenti *</i>	Soddisfazione utenti e imparzialità azione amministrativa	Annuo	Rispetto per il 30% delle istanze: obiettivo non conseguito	Rispetto per il 80% delle istanze: obiettivo conseguito.
4	<i>Formazione in materia di anticorruzione trasparenza e privacy</i>	Miglioramento della legalità	Annuo	50% dei dipendenti: obiettivo non conseguito	90% dei dipendenti: obiettivo conseguito

\* I pagamenti avverranno sulla base dell'ordine cronologico delle liquidazioni. Tuttavia è possibile discostarsi dall'ordine cronologico nei seguenti casi:

- scadenza del pagamento della fattura entro 30 giorni;
- specifica richiesta dell'ufficio in situazioni contingenti e motivate (ad esempio per rispetto termini per conseguimento contributi) o previsioni contrattuali.
- **obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:** Si richiamano gli obiettivi e le disposizioni previste nel piano delle azioni positive come segue

## PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

### Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

#### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: *Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.*

Finalità strategica: *Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.*

Azione positiva 1: *Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.*

Azione positiva 2: *Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.*

Soggetti e Uffici Coinvolti: *Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Segreteria, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.*

A chi è rivolto: *A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.*

Area Elevata Qualificazione	AREA SEGRETERIA GENERALE- AFFARI GENERALI
-----------------------------	---

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

## ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

### ELENCO SINTETICO

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

### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

- *Affari Generali*

L'attività consiste:

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

- *Protocollo e Archivio Corrente*

L'unità “Protocollo e Archivio Corrente” provvede:

- alla registrazione degli atti e della corrispondenza in arrivo e in partenza rispetto all'Ente e interna tra gli uffici;
- all'archiviazione dei documenti depositati agli atti e alla cura dell'archivio corrente;
- alla gestione delle spese postali e di spedizione in genere;

- alla cura dei rapporti con Poste Italiane in relazione al servizio di Conto di Credito per l'invio della corrispondenza;
- alla conservazione digitale a norma degli allegati al protocollo informatico.

➤ ***Segreteria del Sindaco***

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

➤ ***Iter procedimentale delle varie deliberazioni, delle direttive, decreti ed ordinanze. Iter delle determinazioni Area Segreteria Affari Generali, dalla proposta fino al perfezionamento dei requisiti di efficacia, una volta diventati provvedimenti***

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

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

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

➤ ***Rapporti con il pubblico***

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

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

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

➤ ***Servizi Cimiteriali***

L'attività consiste:

- prenotazione funerali, prenotazione loculi ed ossari, attività amministrative connesse alla tumulazione, estumulazione, esumazione, inumazione, cremazione e rilascio autorizzazioni inerenti ai lavori cimiteriali e tenuta dei registri;
- coordinamento rinvenimento resti mortali da guerra 1915/18 in coordinamento con sacrario militare.
- gestione amministrativa e stipula delle concessioni di loculi, cellette ossario ed aree cimiteriali per cappelle gentilizie e tombe di famiglia.
- Autorizzazioni per la traslazione delle salme, dei feretri e dei resti mortali negli ambiti cimiteriali.
- Coordinamento con la Coop. 7 comuni a cui dal 01.11.2023 è stato affidato l'appalto dei servizi funerari dei due cimiteri : Capoluogo e Frazione Sasso di Asiago. Tutte le operazioni di tumulazione, esumazione ordinarie e straordinarie nonché servizi richiesti dai cittadini di

traslazione, riduzione resti mortali devono essere programmati e coordinati dall'ufficio con la Cooperativa affidataria.

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

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

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

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

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

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

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Peso
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Riduzione delle spese di spedizione postali relativamente alla spedizione della posta ordinaria	Rispetto del budget di spesa affidato	31/12/2025	Mantenimento riduzione spese postali conseguita nel 2023	meno 200 euro per la posta ordinaria rispetto alla spesa sostenuta nel 2023	10
2	Approvazione del piano anticorruzione triennio 2026-2028 per la successiva pubblicazione per eventuali osservazioni	Rispetto delle tempistiche	15/12/2025	Entro il 31/12/2025	Entro il 15/12/2025	20
3	Formazione del personale interno su tematiche in materia di anticorruzione	Adempimento di legge – formazione sulla sicurezza	30/11/2025	50% del personale interessato	100% del personale interessato	15
4	Aggiornamento ed ottimizzazione piano riorganizzazione società partecipate- D.Lgs. 175/2016. Revisione ordinaria. Analisi annuale (art. 20)	Raggiungere gli obiettivi previsti dalla legge 190/2014 e dal D.Lgs 175/2016	31/12/2025	Realizzare il riordino della società patrimoniale	Raggiungimento obiettivi L. 190/2014 e D.lgs.n. 175/2016	10
5	Utilizzo del sistema istanze online per rispondere agli utenti	Evitare agli utenti di recarsi in municipio	31/12/2025	Risposte al 50% delle richieste	Risposte al 90% delle richieste	15
6	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto normativa	31/12/2025	Pagamenti effettuati al 30° giorno dalla scadenza. Indicatore di ritardo annuale = 0	Pagamenti effettuati prima della scadenza. Indicatore di ritardo annuale < 0	30

## **INDICATORI DI ATTIVITÀ 2024 2029**

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

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>mansione</b>	<b>ore settimanali</b>
Centralinista – Area operatori	36 h/sett.
Istruttore amministrativo –	36 h/sett.
Istruttore amministrativo	36 h/sett.

## AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 2 – AREA VIGILANZA

Ufficio: Polizia Locale

Referato: Sindaco

Responsabile: Segretario Generale (ad interim)

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Elenco sintetico:

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

### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

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

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

L’attività di polizia stradale comprende:

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

#### ➤ **Polizia giudiziaria**

L’attività di Polizia Giudiziaria prevede tutta una serie di funzioni previste dal Codice di Rito consistenti in attività di indagine, al fine di accertare la sussistenza di reati, a quella informativa che prevede la comunicazione della notizia di reato con le attività di indagine svolte (verbale di identificazione, elezione del domicilio e nomina del difensore, verbale di sequestro del corpo di reato, annotazione di servizio, verbale di sommarie informazioni o dichiarazioni spontanee, ecc.) alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

#### ➤ **Pubblica sicurezza**

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

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

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

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

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

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

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

➤ ***Provvedimenti autorizzatori***

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

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

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

➤ ***Tenuta del Gonfalone***

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

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

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

Inoltre l'attività istituzionale si concretizza in iniziative ed azioni di "sicurezza urbana", comprendenti sia interventi prossimi all'ambito di competenza delle altre forze di polizia,

assicurata principalmente con azioni di supporto a queste, sia secondo forme più tradizionali legate ai compiti di vigilanza che l'ordinamento attribuisce al Comune.

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

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

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

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

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		peso
				valore minimo	valore massimo	
1	Accertamenti art. 80/14° mediante postazione telecamera lettura targhe (revisioni)	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2025	n. 30 controlli	n. 50 controlli	15
2	Digitalizzazione sistema sanzionatoria con emissione dei preavvisi	Maggiore facilità nella gestione delle multe	31/12/2025	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/09/2024	15
3	Vigilanza su spazi sosta tariffata	Miglioramento situazione parcheggi residenti e attività commerciali	31/12/2025	n. 100 controlli	n. 200 controlli	20
4	Verifica divieti di sosta con maggiore attenzione spazi dedicata sosta disabili e nei periodi di alta stagione (festività, fine settimana, periodo dal 15/07 al 15/09)	Migliore gestione spazi e rispetto categorie deboli	Tutto l'anno	n. 2 ore di verifica giornaliera nei periodi interessati	N. 4 ore di verifiche giornaliere nei periodi interessati	20
5	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto normativa	31/12/2024	Pagamenti effettuati al 30° giorno dalla scadenza. Indicatore di ritardo annuale = 0	Pagamenti effettuati prima della scadenza. Indicatore di ritardo annuale < 0	30

**INDICATORI DI ATTIVITÀ 2024 2029**

<b>INDICATORI</b>
-------------------

N. incidenti stradali rilevati	N. provvedimenti ingiuntivi emessi
N. interventi per trattamenti sanitari obbligatori	N. ordinanze emesse per il miglioramento della viabilità
N. sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada	N. rilasci autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico
N. notizie di reato	N. accertamenti anagrafici
N. sanzioni amministrative per violazioni alle norme dello Stato, regionali o regolamenti comunali	N. delle cause patrocinate avanti il Giudice di Pace o il Giudice Ordinario
N. notificazioni	

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

### Polizia locale

mansione	Categoria Economica	ore settimanali
Vice comandante comando polizia municipale	Area Istruttori	36 h/sett.
Agente di polizia locale	Area Istruttori	36 h/sett.
Agente di polizia locale	Area Istruttori	36 h/sett.
Agente di polizia locale	Area Istruttori	36 h/sett.
Agente di polizia locale	Area Istruttori	36 h/sett.

REFERATO: Assessore **Riccardo Cunico**

RESPONSABILE: **Stefano Costantini**

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

### ELENCO SINTETICO

#### Ufficio Ragioneria e contabilità

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

#### Ufficio Personale

- *Trattamento giuridico-economico e previdenziale del personale*
- *Rapporti con il Nucleo di Valutazione*
- *Trattamento Economico Organi Istituzionali*
  
- *Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)*

### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

#### ➤ *Attività fiscale*

L'attività consiste nei seguenti adempimenti:

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

versamenti mensili per IVA e IRAP;

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

#### ➤ *Bilanci e contabilità - tesoreria*

L'attività consiste:

- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso: verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto. Sollecito continuo agli uffici per controllo versamenti.
- rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio e statistiche varie;

- predisposizione della bozza di Bilancio sulla base degli impegni di spesa assestati, invio ai Responsabili per la verifica, elaborazione dei dati, elaborazione dati per la relazione revisionale e programmatica;
- predisposizione della bozza del Piano Esecutivo di Gestione seguendo le direttive del Direttore Generale;
- predisposizione del Rendiconto di Gestione con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere.
- protocollo fatture in arrivo e smistamento agli uffici;
- inserimento determinazioni con impegni di spesa per allacciamento con la contabilità;
- statistiche varie, quali ad esempio la dichiarazione attestante il pagamento dell'iva per i contratti di servizi non commerciali.

### ➤ **Controllo di Gestione**

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

### ➤ **Inventario**

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

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

### ➤ **Ricorso all'indebitamento**

L'attività consiste:

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

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

Il servizio provvede all'acquisizione e manutenzione dei beni informatici comunali nonché delle macchine ed attrezzature d'ufficio, ovvero personal computer, stampanti, fotocopiatrici, calcolatrici da tavolo ecc. Inoltre gestisce i rapporti con il consulente informatico e, sulla base delle esigenze e richieste da parte degli altri Responsabili di costo, procede all'eventuale acquisizione di programmi applicativi.

### ➤ **Assicurazioni**

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

➤ **Trattamento Economico Organi Istituzionali**

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

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

L’attività consiste:

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

➤ **Rapporti con il Nucleo di Valutazione**

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

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

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

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

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

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE uffici ragioneria e personale**

<b>Descrizione Risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	6

Calcolatrici	5
Stampanti	3
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	2
Telefoni	5
Sedie	12
Tavoli ufficio	5

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Peso
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Predisposizione schema rendiconto per G.C. entro il 05/04/2024	Approvazione rendiconto prima del termine.	05/04/2024	<70% 5 gg. dopo la scadenza	Alla data di scadenza	15
2	Approvazione del Bilancio 2025 entro il 31/12/2024	Evitare la gestione provvisoria al fine di poter impegnare oltre i dodicesimi	31/12/2024	Approvazione della bozza di bilancio entro il 31/12/2023	Approvazione della bozza di bilancio entro il 10/12/2023	15
3	Approvazione regolamento disciplinante i rapporti con i portatori di interessi particolari					15
7	Sistemazione assenze in HRMS	Rilevazione corretta presenze	31/12/2024	Inserimento fino al mese di settembre	100% inserimento entro fine anno	10
8	Pagamento stipendi al 27 di ogni mese	Mancanza di controversie sindacali	27 di ogni mese (fatta eccezione per dicembre)	Ritardo rispetto al 27	Giorno esatto	15
	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto normativa	31/12/2024	Pagamenti effettuati al 30° giorno dalla scadenza. Indicatore di ritardo annuale = 0	Pagamenti effettuati prima della scadenza. Indicatore di ritardo annuale < 0	30

## INDICATORI DI ATTIVITÀ 2024 2029

INDICATORI	
N° Impegni spesa	
N° Mandati	N° variazioni al bilancio
N° Accertamento entrate	N° prelievi dal fondo di riserva
N° Reversali	N° variazioni di peg
N° Fatture registrate	N° dipendenti in servizio al 31.12
N° Fatture emesse	N° dipendenti assunti

N° mutui gestiti	N° pratiche Inpdap
N° mutui devoluti	N° Co.Co.Co
N° mutui assunti	N° incontri delegazione trattante

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

### Servizio finanziario

mansione	Categoria	ore settimanali
Responsabile servizio economico-finanziario	Elevata Qualificazione	36 h/sett. *
Istruttore amministrativo	Area Istruttori	24 h/sett.
Istruttore amministrativo	Area Istruttori	36 h/sett.

### Servizio Risorse umane

mansione	Categoria	ore settimanali
Istruttore amministrativo	Area Istruttori	36 h/sett.
Istruttore amministrativo	Area Istruttori	18 h/sett.

\* ripartite per tutta l'area

**Ufficio: Servizi Demografici - Economato**

**RESPONSABILE: Stefano Costantini**

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

### ESPLICAZIONE ATTIVITA'

#### ➤ *Stato Civile*

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

#### ➤ *Anagrafe*

Registrazione anagrafica della popolazione, gestione dello schedario anagrafico;

Aggiornamenti ANPR;

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

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

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

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

Invio dati all'Agenzia delle Entrate per l'attribuzione del codice fiscale;

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

➤ **Ufficio ecografico:**

tenuta degli Stradari Comunali relativi alla toponomastica;

➤ **Leva**

tenuta delle Liste comunali di Leva;

tenuta dei Ruoli Comunali di Leva;

tenuta delle Liste dei Renitenti;

Nell'ufficio si effettuano le operazioni di:

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

Aggiornamento delle Liste di Leva su Comunicazione del Ministero della Difesa e, tutte quelle operazioni e certificazioni previste dalle normative in materia.

➤ **Giudici Popolari**

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

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

➤ **Trasporti funebri**

istruzione e formazione delle pratiche relative al trasporto delle salme nell'ambito del Comune e fuori comune; rilascio autorizzazioni e permessi di seppellimento. Processi verbali per cremazione ordinaria e straordinaria;

➤ **Servizio Sportello**

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

Rilascio certificazioni, ricerche storiche;

➤ **Statistica**

raccolta dati, studio, programmazioni e ricerche, previste dalle vigenti normative e, quanto disposto dall'Istituto Nazionale di Statistica. Invio Statistica mensile e annuale di Stato Civile. Esecuzione dei censimenti generali della popolazione, dell'industria e dei servizi;

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

tenuta degli schedari dei pensionati;

adempimenti previsti dalle norme vigenti.

➤ **Servizio documentazione di pubblica sicurezza:**

rilascio carte d'identità;

tenuta dei registri inerenti alla documentazione rilasciata;

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

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

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

➤ **Elettorale**

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

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali generali e sezionali;

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali aggiunte generali e sezionali;

Tenuta e aggiornamento dell'archivio fascicoli;

Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie;

Aggiornamento dell'albo dei Presidenti di Seggio;

Tenuta ed aggiornamento dell'albo unico degli scrutatori.

➤ **Economato**

Anticipazione di piccole spese per uffici.

Provvedimenti di anticipazione economale e rendicontazione del servizio.

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

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

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

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

## RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	6
Server	2 (per tutti gli uffici)
Stampanti	7
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	1
Telefoni	2
Scanner	1
Fotocopiatore	1
Telefax	1
Sedie	5
Tavoli ufficio	4
Tavoli computer	2
Taglierina	1
Plastificatrice	1
Macchine da scrivere	1
Contenitore ignifugo nastri salvataggio	1
Tritura documenti	1

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Peso
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Gestione degli adempimenti elettorali in relazione alle consultazioni elettorali per le Elezioni Regionali, sulla base dello scadenziario che sarà predisposto dalla Prefettura di Vicenza	Espletamento di tutte le procedure più predisposizio ed invio Rendiconto	4 mesi dalla data Elezioni	Corretto espletamento elezioni	Trasmissione rendiconto entro i termini	20
2	mantenimento dei tempi di attesa allo sportello	Tempi di attesa inferiori ai otto minuti	31/12/2024	15 minuti attesa	Entro gli 8 minuti	15
3	Gestione e trascrizione atti di stato civile di richiedenti la cittadinanza "jure sanguinis" pervenuti dagli avvocati	Trascrizione di tutti gli atti pervenuti e su richiesta successiva iscrizione degli stessi all'AIRE	Trascrizione atti entro 7 giorni dall'arrivo al protocollo	Entro 7 giorni	Entro 5 giorni	15
4	Utilizzo istanze online per i cittadini	Evitare l'afflusso allo sportello	31/12/2025	Riposte online entro 30 giorni	Risposte online entro 20 giorni	20
5	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto normativa	31/12/2025	Pagamenti effettuati al 30° giorno dalla scadenza. Indicatore di ritardo annuale = 0	Pagamenti effettuati prima della scadenza. Indicatore di ritardo annuale < 0	30

## INDICATORI DI ATTIVITÀ 2024 2029

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

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

### Servizi demografici

mansione	Categoria	ore settimanali
Istruttore direttivo servizi demografici	E.Q.	36 h/sett.
Istruttore amministrativo	Area Istruttori	18 h/sett.
Istruttore amministrativo	Area Istruttori	18 h/sett.

## Ufficio Tributi

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

RESPONSABILE: **Stefano Costantini**

Funzionario Responsabile IMU/TASI e Funzionario altri Tributi: Roberta Pertile

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

#### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

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

L'attività consiste:

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

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

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

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

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

## RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Peso
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Recupero mancati versamenti IMU e TASI	Introito somme IMU/TASI non versate iscritte in bilancio	31/12/2025	50%	90%	15
2	Controllo nuclei familiari con residenze in Comuni diversi a fini IMU	Adeguamento normativo (scelta di un unico fabbricato destinato a residenza)	31/12/2025	20	40	15
3	Controllo immobili non denunciati, comprese aree edificabili, con verifica banca dati catastale, P.I. vigente e Punto Fisco	Riduzione evasione imposte comunali	31/12/2025	50%	90%	40
4	Controlli dichiarazioni Imposta di Soggiorno con dichiarazioni Agenzia Entrate	Riduzione evasione imposte comunali	31/12/2025	40%	90%	40
5	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto normativa	31/12/2025	Pagamenti effettuati al 30° giorno dalla scadenza. Indicatore di ritardo annuale = 0	Pagamenti effettuati prima della scadenza. Indicatore di ritardo annuale < 0	30

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

### Tributi

mansione	Categoria	ore settimanali
Istruttore direttivo ufficio tributi	E.Q.	36 h/sett.
Istruttore amministrativo	Istruttore	30 h/sett.

Referato: Cons. delegato Diego Rigoni; Cons. delegato Nicola Rossi

Responsabile: Roberto Serembe

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

### DESCRIZIONE ATTIVITA'

#### ➤ *Demanio e Usi Civici*

L'attività consiste in:

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

#### ➤ *Attività di disposizione e gestione del Patrimonio Immobiliare del Comune*

Consistono in:

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

- perizie di stima per l'acquisizione o la vendita di beni mobili ed immobili in area agricola;
- perizie e stime per l'utilizzo di beni appartenenti al patrimonio comunale e al demanio civico;

#### ➤ **Cave**

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

#### ➤ **Boschi**

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

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

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

#### ➤ **Verde pubblico**

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

#### ➤ **Piste da sci**

- operazioni di controllo e vigilanza sulla conduzione delle piste da sci su suolo comunale, compresa l'eventuale adozione provvedimenti sanzionatori;
- predisposizione di atti amministrativi di competenza comunale ai sensi della L.R. 21/08, riguardanti i pareri su apertura nuove piste, proroghe autorizzazioni;
- verifica scadenza contratti concessione, aggiornamento canoni di concessione terreno comunale, vincolo uso civico;

- richieste pagamento canoni di concessione terreno comunale;
- predisposizione bozze contratti di concessione terreno comunale a fini sciaviari;

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

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

➤ ***Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici inerenti il Patrimonio silvo-pastorale - naturalistico - ambientale***

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

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

- rapporti con Regione Veneto e Comunità Montana Bacino (VI-4) Alto Vicentino Ambiente S.r.l. in materia di gestione dei rifiuti urbani;
- Gestione dei rapporti con ETRA e Consiglio di Bacino Brenta Rifiuti relativamente al servizio di igiene ambientale;
- attività amministrativa inerente il servizio e relativa gestione;
- attività amministrativa inerente la discarica Melagon di Asiago, in gestione ad A.V.A. e controllo relative entrate ex L.R. 3/00;
- Progetto plastic free: iniziative volte alla riduzione graduale e progressiva dell'uso della plastica nel territorio comunale di Asiago.

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

Le attività espletate sono le seguenti:

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

➤ ***Malghe e pascoli***

Le attività espletate sono le seguenti:

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

➤ **Agricoltura**

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

➤ **Gestione MUSEO Naturalistico Didattico**

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

➤ **Attività didattiche naturalistiche - ambientali**

- Supporto per stesura relazioni in materia ambientale, valutazioni di impatto e incidenza ambientale;
- divulgazione attività e politiche tutela ambientale;
- ideazione di campagne informative riguardanti la biodiversità, sostenibilità ambientale, buone pratiche, cambiamento climatico;

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

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

**RISORSE STRUMENTALI**

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

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Peso
				Valore minimo	Valore massimo	
1	accertamento delle entrate previste in bilancio a titolo di fitti abitativi e non e concessioni varie.	Efficace gestione economica del patrimonio silvopastorali.	TERMINE PREVISTO	50%	90%	10
2	Redazione di progetti	Predisposizione degli eventuali atti per l'approvazione da parte della Giunta	31/12/2024	Predisposizione del 50% degli atti	Predisposizione del 100% degli atti	10
3	Monitoraggio sull'attuazione della raccolta differenziata	Miglioramento della raccolta	31/12/2025	12 verifiche annue	24 verifiche annue	15
4	Controllo esterno degli Usi Civici	Limitazione dei comportamenti abusivi e non corretti	31/12/2025	6 controlli annui	12 controlli annui	10
5	Museo naturalistico	Implemento delle visite scolaresche al museo naturalistico e implemento presenze area turistica	31/12/2025	2% rispetto anno precedente	15% rispetto anno precedente	15
6	Aree verdi	Miglioramento delle aree verdi	31/12/2025	1 area verde	2 aree verdi	10
7	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto normativa	31/12/2024	Pagamenti effettuati al 30° giorno dalla scadenza. Indicatore di ritardo annuale = 0	Pagamenti effettuati prima della scadenza. Indicatore di ritardo annuale < 0	30%

## INDICATORI DI ATTIVITÀ 2024 2029

INDICATORI	N.		N.
N° cave in gestione		Q.li rifiuti differenziati (anno 2024)	
N° cave chiuse		Q.li rifiuti smaltiti in discarica	
Mc. di legname alienato		N° beni in locazione	
Mc. legname misurato		N° beni immobili in affitto	
Km. di strade silv.past. in manutenzione		N° malghe gestite	
N° alunni partecipanti all'LDA		N° malghe concesse	
N° scuole partecipanti al L.D.A./Museo		Ha di aree verdi in manutenzione	
N. ingressi totali L.D.A./Museo		mq. di giardini ed aiuole in manutenzione	
N. progetti approvati		n. controlli su usi civici	

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

### Patrimonio e ambiente

mansione	Categoria	ore settimanali
Istruttore tecnico - guardia boschiva	Istruttore	36 h/sett.
Responsabile servizio	Elevata Qualificazione	36 h/sett. *
Istruttore amministrativo – gestione malghe e altro	Istruttore	36 h/sett.
Istruttore amministrativo – gestione ambiente e altro	Istruttore	36 h/sett.
Gestione museo	Elevata Qualificazione	28 h/sett.

\* anche responsabile politiche sociali.

Ufficio Politiche Sociali -

REFERATO: **Valentina Rossi**

RESPONSABILE: **Roberto Serembe**

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

➤ *Servizi e sicurezza sociale – Asili Nido*

#### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

*Asili nido:* verifica ed erogazione contributi

*Segretariato sociale:* supportare il cittadino, per l'eventuale presa in carico dai servizi sociali o per indirizzarlo ad altro servizio utile per lo stesso.

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

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

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

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

- assistenza domiciliare: è il complesso delle prestazioni di natura socio- assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che diminuire le esigenze di ricovero in strutture residenziali, compreso il servizio pasti caldi a domicilio;
- assistenza domiciliare integrata (ADI): il servizio domiciliare, collabora con il servizio di assistenza domiciliare integrata dell'Azienda ULSS7, definendo per i pazienti in carico un'assistenza integrata tra socio-assistenziale e prestazioni sanitarie, con infermieri e medici di base, per intervenire e monitorare a domicilio i casi seguiti sul territorio;
- provvidenze economiche: è l'insieme dei contributi economici volti a garantire il reddito minimo vitale, nonché contributi straordinari per eventi eccezionali e ad integrazione delle rette per l'inserimento in strutture residenziali terapeutiche e riabilitative;
- interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio- assistenziale diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di dimora stabile e isolate socialmente;
- interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo, in situazioni di svantaggio sociale e con invalidità civile;
- erogazione di contributi di varia natura esempio: impegnative di cura regionali per famiglie che assistono a domicilio familiari non autosufficienti, L. 431/98 per sostegni economici affitti, ecc.
- Presentazioni ricorsi al Giudice Tutelare per la nomina di amministratori di sostegno a utenti/pazienti in stato di necessità, per gestire gli aspetti economici, amministrativi, patrimoniali e di salute.
- Gestione di persone per i programmi dei lavori di pubblica utilità, in alternativa alle pene inflitte dal Tribunale, in particolar modo per chi è stato fermato alla guida in stato di ebbrezza.
- Consulenza legale per i casi sociali, che affrontano problemi con il sistema giudiziario.
- Partner di progetti per l'ambito territoriale sociale ATS VEN 03 Asiago – Bassano del Grappa.

### ➤ **Reddito di inclusione attiva**

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

- Esistono due ambiti di intervento:

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

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

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

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

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

#### ➤ **Provveditorato**

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

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

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

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

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

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

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

### **RISORSE STRUMENTALI**

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

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	termine previsto	Indicatori di risultato		Peso
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Verifica della situazione economica dei beneficiari dei contributi e degli obbligati agli alimenti, anche tramite l'ausilio di organi a ciò preposti.	Assegnazione contributo a famiglie/persone maggiormente indigenti	Entro l'assegnazione del contributo	50% dei contributi	90% dei contributi	20
2	Informazione alle famiglie tramite visite domiciliari per rilevazione del grado delle non Autosufficienze e di vita.	Agevolare l'utenza ad una sempre maggiore conoscenza di aiuti economici per non autosufficienti assistiti a domicilio	31/12/2025	20 famiglie	80 famiglie	10
3	Inserimenti lavorativi socialmente svantaggiati	Implementare le possibilità di inserimento lavorativo ai disoccupati tramite convenzione e adesione al patto sociale per il lavoro a tempo determinato	31/12/2025	2 inserimenti	6 inserimenti	10
4	Garantire la fornitura dei beni e servizi agli uffici comunali nel rispetto delle previsioni normative	Risparmi di spesa	31/12/2025	1%	3%	15
5	Rei (reddito di inclusione)	Attivazione di lavori socialmente utili a favore dei cittadini attraverso i percettori di reddito di inclusione/cittadinanza	31/12/2025	1 inserimento	2 inserimenti	15
6	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto normativa	31/12/2025	Pagamenti effettuati al 30° giorno dalla scadenza. Indicatore di ritardo annuale = 0	Pagamenti effettuati prima della scadenza. Indicatore di ritardo annuale < 0	30

## **INDICATORI DI ATTIVITÀ 2024 2029**

<b>INDICATORI</b>	
N. ore servizio educativo domiciliare	N. contributi straordinari erogati
N. partecipanti ai corsi (inglese e ginnastica)	N. contributi minimi vitali erogati
N. partecipanti ai soggiorni climatici	N. pasti a domicilio
N. utenti servizio di assistenza domiciliare	N. utenti assistiti con quota parte in RSA/Centri servizi residenziali/comunità minorenni/disabilità

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

### **Politiche sociali**

<b>mansione</b>	<b>Categoria</b>	<b>ore settimanali</b>
Responsabile del servizio	Elevata qualificazione	36 *
Collaboratore amministrativo	Area Operatori	30 h/sett.
Assistente sociale	E.Q.	36 h/sett.
Assistente sociale	E.Q.	12 h/sett.

\* comprende anche ufficio patrimonio

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5</b>	<b>TURISMO-SPORT-CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE</b>
-------------------------------------	--

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

**REFERATO: Roberto Rigoni Stern - Turismo**

**Ludovica Tondello - Cultura, Associazioni Culturali, Rete Museale, Biblioteca e Archivio Storico, Politiche giovanili, Promozione Turistica**

**Franco Sella per Sport e Associazioni Sportive**

**Diego Rigoni per associazioni d'arma**

**Alessio Barolo - Pubblica Istruzione**

**RESPONSABILE: Donata Posocco**

## **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

**Elenco sintetico:**

- *Turismo*
- *Organizzazione e gestione eventi organizzati durante l'anno*
- *Attività culturali-ricreative- sportive*
- *Gestione del Museo "Le Carceri" e del museo "Battaglia dei Tre Monti" della frazione Sasso;*
- *Organizzazione e gestione di Convegni, seminari e conferenze*
- *Rapporti con le Associazioni sportive, culturali e d'arma*
- *Gestione delle attività sportive, culturali e ricreative all'interno degli stabili di proprietà comunale e gestione degli impianti sportivi comunali: palestre, stadio del ghiaccio, campo sportivo A. Zotti*
- *Ufficio stampa - relazioni esterne - comunicazione - immagine*
- *Attività di rappresentanza e di promozione del Comune*
- *Richiesta contributi a Regione Veneto o ad altri enti*
- *Gestione Marchio Asiago/De.Co.*
- *Scuole e Pubblica istruzione*
- *Mense e trasporti scolastici*
- *Biblioteca e Aula studio*
- *Archivio storico, Mario Rigoni Stern, Reggenza 7 Comuni, Consorzio 7 Comuni, Danneggiati di Guerra, Monti, Piatti*
- *Progetto Pallades*
- *Politiche giovanili*
- *Informagiovani*

## **ESPLICAZIONE ATTIVITÀ**

- *Turismo*

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

L'attività è stata svolta a due diversi livelli:

- il Comune ha continuato ad esternalizzare la gestione del punto informativo (IAT) che comporta attività di "front" e "back office" quali: informazioni turistiche, contatti diretti con il pubblico, raccolta e inserimento dell'utenza nella banca dati e accoglienza;

- attività di Assessorato: segreteria Assessore, gestione indirizzari e protocollo, lavoro di organizzazione e gestione di manifestazioni turistiche, produzione di materiali promozionali vari, programmazione ed organizzazione di eventi, convegni e seminari.

- Programmazione e gestione di tutti gli eventi che vengono organizzati nel Comune di Asiago sia nel centro storico che nelle contrade che nell'intero territorio, durante l'anno per esempio Asiago Focchi di Luce, Notte Nera, Piazza Asiago, Concorso Sculture in Legno sempre sulla base di disponibilità di bilancio.

Negli ultimi anni si è puntato sulla destagionalizzazione dell'attività turistica: si cerca di proporre sempre più manifestazioni come "Asiago foliage" per attrarre turisti in un periodo di bassa stagione che verranno organizzate anche nel 2025 sempre sulla base di disponibilità di bilancio.

- Coordinamento con le varie associazioni e realtà presenti sul territorio, nonché con altri enti pubblici e privati per la programmazione e l'inserimento delle attività organizzate dalle stesse nei calendari eventi del Comune e iniziative organizzate nel territorio del Comune di Asiago.

- L'ufficio ha provveduto all'invio di tutte le iniziative comunali ai gestori dei siti internet, ai vari uffici turistici, agli hotel del territorio.

- Predisposizione e preparazione di locandine inerenti i vari incontri organizzati e gestione delle bacheche comunali.

- Rapporti con la Regione Veneto: richiesta di contributi per l'organizzazione di alcune manifestazioni e relativa rendicontazione a manifestazione avvenuta.

- Nell'ambito delle manifestazioni si precisa che per ogni evento ci sono anche le varie pratiche come SIAE, pulizia teatro o locali, guardiania, gestione del personale impegnato, coordinamento con l'eventuale presenza del service audio-luci e organizzazione operativa dei soggetti coinvolti (compagnie teatrali, autori, ecc.).

- Con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 18/10/2016 ed avente ad oggetto: "Istituzione di imposta di soggiorno ed approvazione "Regolamento per la disciplina dell'imposta di soggiorno" è stata istituita una tassa di soggiorno i cui proventi, per legge, devono essere utilizzati nei seguenti settori: interventi in materia di turismo, quelli a sostegno delle strutture ricettive nonché interventi di manutenzione, fruizione e recupero dei beni culturali, ambientali e quelli relativi ai servizi pubblici locali ed ogni opera pubblica destinata all'implementazione dell'offerta turistica.

#### ➤ **Promozione Turistica**

Tale attività verrà sostenuta e sviluppata attraverso l'O.G.D. Montagna Veneta che lavora in sinergia con gli altri locali per lo sviluppo coordinato della Destinazione Turistica Asiago 7 Comuni.

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

L'attività dell'ufficio consiste nella promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali ricreative e sportive proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, concerti di musica classica, celebrazioni commemorative, ecc.) nonché del sostegno e coordinamento delle attività promosse da enti nell'ambito cittadino. Le iniziative e attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, ricreative e sportive, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali e sportivi: ad esempio organizzazione e gestione delle manifestazioni legate alle tradizioni del nostro territorio, come per esempio Schella Marzo e Kopa Karukkola che sono programmati anche per il 2025.

#### ➤ **Rete Museale "Musei Alto Vicentino"**

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

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

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

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

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

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

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

Si tratta essenzialmente di attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi ordinari e straordinari, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi. L'ufficio si occupa inoltre dell'organizzazione di manifestazioni commemorative come il 25 aprile e il 4 novembre, l'Eccidio di Granezza programmate anche per il 2025.

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

Riguarda la gestione dello stadio del ghiaccio, dello stadio Zotti, delle tre palestre (palestra comunale, palestra pesi, palestra scuole elementari, palestra scuola media). Relativamente al primo l'attività riguarda il servizio offerto agli utenti e, quindi, in particolare l'acquisto delle attrezzature a noleggio, la vendita dei biglietti e il loro controllo, gli orari riservati alle associazioni sportive e al pubblico e l'inserimento degli stessi nel relativo sito internet. L'ufficio inoltre provvede a prenotare e vendere ore ghiaccio a società non del territorio che scelgono Asiago come località per stage di pattinaggio. Ogni anno aumentano inoltre le richieste delle scuole del territorio e della pianura per l'utilizzo dello stadio del ghiaccio per attività motoria. Pertanto l'ufficio si occupa delle relative prenotazioni e dei relativi accertamenti.

Relativamente allo stadio Zotti l'ufficio provvede all'organizzazione di manifestazioni sportive ed alla gestione degli orari di utilizzo da parte delle associazioni sportive. Per quanto riguarda le palestre l'ufficio provvede al controllo della programmazione, giorni ed orari, delle stesse da parte delle associazioni sportive sia locali che di altre zone che scelgono Asiago come luogo per stage sportivi vari.

Nel 2025 prosegue il progetto "Più sport a scuola diritto allo sport" riservato ai bambini delle scuole elementari e delle scuole materne per quanto riguarda l'attività di pattinaggio mentre lo sci alpino verrà proposto solo ad alcune classi alle scuole elementari in base alla situazione della neve. Inoltre per i bambini di 1ª elementare è previsto anche il corso di nuoto. In questo progetto l'ufficio provvede ad organizzare il noleggio dell'attrezzatura, dello ski pass, il trasporto con il pulmino scolastico e il pagamento della piscina.

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

Anche per il 2025 l'Amministrazione ha dato in concessione l'intera area del parco e del tennis in coordinamento con l'ufficio patrimonio.

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

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

Tale attività si esplica nella gestione di tutte le comunicazioni istituzionali con la stampa intrattenute dal Comune, dagli organi politici e dagli organi burocratici. L'attività di comunicazione in mancanza di agenzie specializzate viene fatta dall'ufficio stesso che si occupa di preparare il comunicato stampa ed inviarlo ai vari contatti. L'ufficio provvede inoltre ad inviare le varie comunicazioni ai gestori di

siti esterni (molto visitati) e a ditte di settore che hanno specifici contatti con network a livello nazionale.

➤ ***Richiesta contributi sia regionali che comunitari.***

L'Ufficio si occupa del monitoraggio della pubblicazione di bandi di finanziamento da parte di Enti Locali, con particolare riferimento alla Regione Veneto, e da parte degli Enti Comunitari. L'Ufficio si occupa di inviare le richiesta di contributo e al termine dell'evento di preparare ed inviare tutta la rendicontazione richiesta.

➤ ***Marchio/De.Co.***

Nel 2025, in caso di disponibilità finanziaria su specifico capitolo dedicato, l'Amministrazione intende continuare la protezione del marchio Asiago e le De.Co.

➤ ***Scuole e Pubblica istruzione***

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

Inoltre il Comune eroga contributi straordinari per interventi straordinari ad entrambe le scuole dell'Infanzia paritarie.

*“Istruzione”*: il Comune gestisce l'erogazione dei contributi a favore delle scuole: Infanzia “Rasetle” Statale, Primaria “M. Ortigara” Secondaria di primo grado “Reggenza 7 Comuni”. I contributi sono stati erogati sulla base del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 12 del 26/04/2010. Il Comune provvede, altresì, integralmente, alle spese dei libri scolastici per gli alunni residenti nel Comune di Asiago delle scuole primarie, mentre, per quanto riguarda le secondarie di primo e secondo grado, il Comune esperisce l'istruttoria circa il diritto alla contribuzione da parte della Regione Veneto.

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

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

Tale convenzione è rinnovata per due anni (2025-2026), con la possibilità di adesione a tale convenzione anche degli altri Comuni dell'Altopiano oltre a Gallio, Roana e Rotzo.

Anche nel 2025 saranno organizzati due bimestri di lezione, uno primaverile ed uno autunnale, con lezioni teoriche collettive e con seminari organizzati nei singoli comuni convenzionati.

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

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

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

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

prevede l'impegno delle esistenti e costituenti palestre digitali come un luogo di incontro e accrescimento delle competenze e conoscenze in tema di ICT, *open data* e servizi digitali di pubblica utilità. Verranno organizzati laboratori mirati alla formazione pratica sull'utilizzo delle nuove tecnologie e sulle metodologie di co-progettazione innovative per la popolazione ma soprattutto per i giovani. Nel 2025 tramite convenzione con gli altri Comuni ci sarà la realizzazione del progetto di cui al bando della regione del veneto "rete di servizi di facilitazione digitale" relativo alla misura 1.7.2 del piano di ripresa e resilienza.

*Appartamento di Padova per studenti universitari*: il Comune di Asiago mette a disposizione n. 5 posti letto presso l'appartamento di proprietà del Comune per studenti universitari residenti nel Comune di Asiago e dell'Altopiano a prezzo agevolato, presso il quale si stanno ponendo in essere ogni anno delle attività manutentive (rifacimento cucina, bagno, e arredi).

#### ➤ **Mense e trasporti scolastici**

Il Comune ha appaltato la gestione del servizio di mensa per l'Istituto Comprensivo Statale di Asiago. Il costo dei pasti viene rimborsato al Comune di Asiago dai singoli utenti (tranne da coloro che hanno diritto alla riduzione sulla base dell'Isee).

Anche nel caso dei trasporti scolastici l'ufficio ha appaltato il servizio e recupera parte delle spese dagli utenti. Va precisato che parte del servizio è assicurato direttamente dallo scuolabus comunale. Il Comune sopporta il 50% dei costi relativi al trasporto e alla mensa a favore delle famiglie aventi diritto sulla base del reddito e, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 74/2001, il 100% del costo per il trasporto e il 50% di quello per la mensa a favore dei bambini portatori di handicap. Il Comune continua ad erogare, sotto forma di contributo la differenza tra il costo dell'abbonamento sostenuto dalle famiglie usufruenti del servizio di trasporto gestito dalla ditta Girardi e la tariffa del trasporto comunale.

#### ➤ **Biblioteca e Informagiovani**

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

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

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

Nel 2025 tutti i libri presenti in biblioteca saranno dotati di etichette R-fid per il sistema antitaccheggio.

L'obiettivo per l'anno 2025 è riuscire ad attivare uno sportello di Informagiovani.

#### ➤ **Aula Studio**

Il servizio di "aula studio" in pausa pranzo è attualmente attivo dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 18.30, mercoledì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 con un ottimo riscontro da parte dell'utenza.

#### ➤ **Archivio storico**

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

Il Comune di Asiago intende richiedere anche per il 2025 contributi regionali a parziale copertura dei costi per il riordino, la catalogazione e il restauro dell'archivio storico del comune.

La famiglia Rigoni Stern ha donato l'archivio personale dello scrittore Mario Rigoni Stern. Con il contributo regionale è iniziato il lavoro di catalogazione, restauro di alcuni documenti per la futura digitalizzazione degli stessi che continuerà anche per il 2025.

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

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

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

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

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

**RISORSE STRUMENTALI**

Descrizione Risorsa	Quantità Ufficio	Quantità Biblioteca	Quantità stanza bimbi biblioteca	Quantità Archivio
Personal Computer	4	8	/	/
Computer portatile	1			
Calcolatrici	1	/	/	/
Stampanti	1	2	/	/
Telefoni	4	1	/	/
Cellulare di servizio	1	/	/	/
Scanner	1	1	/	/
Telefax	1	/	/	/
Sedie	13	78	8	24
Tavoli ufficio	4	10	2	16
Tavolo riunione	1	/	/	/
Bancone	1	1	/	/
Poltroncine	0	24	1	2
Tavoli bassi	0	6	/	/
Attaccapanni	2	12	2	3
Cuscini per sedute	/	/	10 tondi-9 quadrati	/

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		peso
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Organizzazione degli eventi previsti nel programma delle manifestazioni turistiche, culturali e sportive	Auspicabile aumento dell'afflusso turistico rispetto all'anno precedente	31.12.2025	1%	5 %	15
2	Destagionalizzazione del periodo turistico tramite l'organizzazione di particolari eventi in periodi di bassa stagione	Attrarre turisti in un periodo di bassa stagione con eventi di svariata tipologia	maggio- giugno Metà settembre-ottobre-novembre	1%	5%	20
3	Verifiche soddisfazione utenti per la mensa	Miglioramento del servizio	31.12.2025	n. 6 controlli per mensa scolastica	n. 9 controlli per mensa scolastica	20
4	Verifica customer service con soddisfazione utenti	Miglioramento del servizio bibliotecario	31.12.2025	Minore o uguale al 50% degli utenti soddisfatti	Maggiore del 50% degli utenti soddisfatti	15
	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto normativa	31/12/2025	Pagamenti effettuati al 30° giorno dalla scadenza. Indicatore di ritardo annuale = 0	Pagamenti effettuati prima della scadenza. Indicatore di ritardo annuale < 0	30

## INDICATORI DI ATTIVITÀ ANNO 2025

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

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

### Turismo-Cultura-Sport-Pubblica istruzione

mansione	Categoria	ore settimanali
Responsabile del servizio	E.Q.	36 h/sett.
Autista scuolabus	Operatore Esperto	18 h/sett.
Collaboratore amministrativo	Operatore Esperto	36 h/sett.
Istruttore amministrativo	Area Istruttori	32 h/sett.

<b>AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE_N. 6</b>	<b>AREA URBANISTICA - EDILIZIA-AMBIENTE-LAVORI PUBBLICI</b>
---	---

Ufficio: Lavori Pubblici E Servizi Tecnici Sul Territorio.

*Referato: Vicesindaco Franco Sella*

**Responsabile: arch. Gianni Dall'Osto**

### **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

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

#### *ESPLICAZIONE ATTIVITÀ*

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

L'attività consiste:

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

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

L'attività consiste principalmente:

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

1. **Manutenzione impianti elettrici.** L'appalto consiste nella manutenzione e messa a norma degli impianti elettrici degli stabili comunali.
2. **Nolo mezzi meccanici.** L'appalto consiste nel nolo di mezzi meccanici per piccoli interventi da eseguirsi in economia.
3. **Materiale edile.** L'appalto consiste nella fornitura di materiale edile per la manutenzione degli immobili comunali, materiale per le tumulazioni, nonché la fornitura di vestiario di sicurezza per il personale operaio in osservanza del D. Lgs. 81/08.
4. **Espurghi e disotturazioni.** L'appalto consiste nella pulizia periodica dei pozzi neri degli edifici comunali e la disotturazione e pulizia delle condotte meteoriche e dei tombini stradali esterni al centro urbano.
5. **Asfalto a freddo.** L'appalto consiste nella fornitura di conglomerato plastico a freddo per la manutenzione delle strade comunali, steso in economia nel corso dell'anno dal personale comunale, secondo necessità.
6. **Gas metano.** L'appalto consiste nella fornitura di gas metano per il riscaldamento dei seguenti edifici comunali: Palazzo Municipale, Polizia Municipale, Stadio del Ghiaccio, consulta anziani, sede del Giudice di Pace, Museo "Ex Carceri" e appartamento studenti a Padova.
7. **Materiale idraulico e manodopera.** L'appalto consiste nella fornitura di materiale e manodopera per la manutenzione degli impianti idro termo sanitari di tutti gli edifici comunali.
8. **Materiale ferramenta.** L'appalto consiste nella fornitura di materiale di ferramenta, elettrico e piccola minuteria per la manutenzione degli edifici comunali. In particolare sono forniti attrezzi e materiali di consumo per la pitturazione eseguita da personale comunale e scolastico.
9. **Manutenzione beni e servizi.** L'appalto consiste nell'esplicazione di attività di manutenzione di stabili e servizi a mezzo di ditte esterne.
10. **Manutenzione automezzi.** L'appalto consiste nella manutenzione degli automezzi dei seguenti uffici comunali: Polizia Municipale, servizi sociali, scuolabus, Ufficio patrimonio ed Ambiente, cimitero, macchina levigatrice Stadio del Ghiaccio ed auto comunali.
11. **Acquisto buoni carburante** per tutti gli automezzi comunali;
12. **Vetri e serrature.** L'appalto consiste nella fornitura di vetri per l'esecuzione di sostituzione di vetri rotti di edifici comunali e scuole e nella fornitura e sostituzione serrature.
13. **Estintori e porte tagliafuoco.** L'appalto consiste nel controllo degli estintori e manutenzione delle porte tagliafuoco degli immobili comunali.
14. **Impianto antincendio, controllo funi, gruppo UPS, tiri scenici Millepini.** L'appalto consiste nel controllo e nella manutenzione periodica.
15. **Bombole gas per saldatura.** L'appalto consiste nella fornitura di ricarica di acetilene e per le necessità del Comune
16. **Gas freon stadio ghiaccio.** L'appalto consiste nella fornitura di gas freon per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.
17. **Olio per compressori stadio ghiaccio.** L'appalto consiste nella fornitura di olio lubrificante per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.
18. **Impianto deumidificazione Stadio del Ghiaccio.** L'appalto consiste nel controllo e manutenzione dell'impianto.
19. **Gestione Stadio del Ghiaccio.** L'appalto consiste nella gestione dello Stadio del Ghiaccio di Asiago, comprendente l'accensione e spegnimento impianti, nuova manutenzione e gestione, distribuzione biglietti e controllo del pubblico, pulizia dell'area, levigatura del ghiaccio, sgombero della neve, custodia giorno e notte, assistenza alle manifestazioni sportive e organizzate dal comune, pulizia e piccole manutenzioni. Inoltre viene effettuata la fornitura delle lampade dell'illuminazione interna della pista ed il controllo e adeguamento degli estintori;
20. **Manutenzione ascensori edifici comunali.** L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria e sostituzione di pezzi degli ascensori degli edifici comunali (Palazzo Municipale, Scuole Elementari "M. Ortigara, Stadio del Ghiaccio).
21. **Contratto manutenzione ordinaria e straordinaria dell'illuminazione Pubblica.** Il contratto è stato affidato nel 2022 per la durata di 9 anni tramite convenzione CONSIP; il rapporto prevede, un continuo monitoraggio delle attività di manutenzione ordinaria e il concordamento delle attività di manutenzione straordinaria, oltre alla gestione finanziaria e relativi adempimenti.
22. **Sgombero neve.** L'appalto consiste nella pulizia della neve dalle strade, piazze ed aree comunali. La gestione annuale riguarda la verifica delle prestazioni, la contabilità, la liquidazione delle fatture, i rapporti con le ditte affidatarie.

23. **Spargimento sale e ghiaino.** L'appalto consiste nell'acquisto periodico di sale e ghiaino utilizzato dalle ditte affidatarie del contratto di sgombero neve.
24. **Gasolio riscaldamento.** L'appalto consiste nella fornitura di gasolio per il riscaldamento per gli edifici non serviti da altre fonti energetiche;

- Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta relativamente ai beni comunali:
  1. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli immobili e manufatti comunali;
  2. Pitturazione uffici comunali;
  3. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali: rifacimento pozzetti e tombini stradali, rappezzi con asfalto a freddo, spargimento sale e ghiaino sui marciapiedi comunali durante la stagione invernale, piccole manutenzioni ai cubetti di porfido;
  4. Manutenzione fontane delle piazze comunali;
  5. Manutenzione e costruzione bacheche per affissioni comunali nelle contrade;
  6. Preparazione, coloritura e posa di paline da neve lungo le strade comunali;
  7. Sistemazione aree urbane marginali e aree verdi.

### **Gestione squadra operai.**

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

### **Servizio Idrico Integrato**

Rapporti con "ETRA" e tenuta archivi dotazione comune.

### **Telefonia**

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

### **Rapporti con Vi.Energia**

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

### **Servizi cimiteriali**

A seguito dell'esternalizzazione del servizio si dovrà gestire contratto di servizi con la ditta esterna incaricata e provvedere con il rinnovo dello stesso.

### **Protezione civile**

L'attività consiste:

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

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

L'attività consiste:

- Coordinamento sicurezza dei lavoratori (D. Lgs. 626/94): collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione gestito dalla Ditta Quidem srl, organizzazione visite periodiche ai lavoratori (compresi atti amministrativi per la gestione del servizio del medico competente), riunione periodica per la sicurezza, organizzazione corsi di formazione per tutti i dipendenti, aggiornamento formazione dipendenti pronto soccorso;
- Espletamento delle seguenti gare d'appalto per appalti annuali ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione:

1. **Acquisto indumenti di sicurezza per lavoratori.** L'appalto consiste nell'acquisto di vestiario di sicurezza (scarponi antiscivolo, tute e maglie con bande rifrangenti, guanti, maschere, ecc.) e dispositivi di sicurezza e protezione per gli operai comunali.

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

L'attività consiste:

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

### **Altre attività**

L'attività consiste:

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

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

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

- Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione
- **Controllo sulla esatta individuazione dell'oggetto degli affidamenti in modo che siano rispettati i criteri della trasparenza e chiarezza e non siano rinvenibili riferimenti a marche o prodotti specifici;**
- **Utilizzare sempre il MEPA, o altre piattaforme elettroniche, qualora i prodotti/servizi siano rinvenibili al loro interno;**
- **Anche in caso di affidamento diretto, richiedere sempre più preventivi, in adeguamento a quanto previsto dalle linee guida dell'ANAC e applicare comunque il principio della rotazione;**
- **Individuare nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa criteri di valutazione che siano il più possibile obiettivi e consentano di attribuire i punteggi in modo non discrezionale;**
- **Verifica attenta dei cronoprogrammi allegati ai progetti delle opere pubbliche e della correttezza delle previsioni progettuali in modo che vi sia idonea valutazione dei tempi in rapporto a quelli**

*assegnati in particolare per i progetti oggetto di contributo pubblico e che le varianti che si rendessero necessarie rispondano alle tipologie del Codice dei Contratti;*

- *Valutare l'utilizzo del soccorso istruttorio come stabilito dal Codice per l'integrazione delle istanze alle gare incomplete o carenti, prima di procedere all'esclusione dei concorrenti che potrebbe generare contenziosi;*
- *Tenere sempre in evidenza i termini dei vari procedimenti in modo da rispettare le scadenze fissate in rapporto alle fasi indicate nei bandi di finanziamento e nei programmi dell'Amministrazione in caso di fondi propri.*

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

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

### **RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

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

La squadra operai è composta da cinque dipendenti.

<b>Descrizione Risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	6 + 1 portatile
Calcolatrici	3
Stampanti	3
Plotter	2
Collegamenti – Internet	6
Telefoni	5
Cellulari	8
Automezzi	4 api - 1 auto
Scuolabus	2
Macchine operatrici	1
Sedie	14
Tavoli ufficio	6

### **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025**

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		PESO
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Lavori di ristrutturazione dello Stadio del ghiaccio finalizzati alla messa in sicurezza della struttura	completamento dei lavori	30 settembre	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	15
2	Realizzazione della struttura polifunzionale Meltar presso il Campo da golf	Completamento lavori	31 dicembre	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	15
3	Lavori di riqualificazione del Corso IV Novembre – primo stralcio	Approvazione del progetto esecutivo	30 settembre	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	15
4	Ricostruzione del Ponte in via Battaglione 7 Comuni	Approvazione progetto esecutivo	15 maggio	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	10

5	Sistemazione della Malga Dosso di Sopra	Inizio lavori	15 settembre	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	15
6	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto normativa	31/12/2025	Pagamenti effettuati al 30° giorno dalla scadenza. Indicatore di ritardo annuale = 0	Pagamenti effettuati prima della scadenza.	30

### **INDICATORI DI ATTIVITÀ 2024 2029**

<b>INDICATORI</b>	
N. Progetti preliminari, definitivi ed esecutivi approvati	
N. Contratti di lavori affidati	
N. Contratti di servizi affidati	
N. Contratti di fornitura affidati	
N. Opere pubbliche iniziate	
N. SAL (stati di avanzamento lavori liquidati)	
N. Opere pubbliche concluse	
N. Atti di liquidazione (lavori-servizi-forniture)	
N. Interventi manutentivi della squadra operai	

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE Lavori pubblici**

mansione	Categoria Economica	ore settimanali
Responsabile servizio area urbanistica - edilizia-ambiente-lavori pubblici	E.Q.	36 h/sett.
Ex-Operaio	Operatore esperto	36 h/sett.
Ex-Operaio	Operatore esperto	36 h/sett.
Ex-Operaio	Operatore esperto	18 h/sett.
Ex-Operaio	Operatore esperto	18 h/sett.
Ex-Istruttore direttivo	E.Q.	36 h/sett.
Ex-Istruttore amministrativo	Istruttore	36 h/sett.
Ex-Istruttore tecnico	Istruttore	36 h/sett.
Ex-Istruttore amministrativo	Istruttore	18 h/sett.
Ex-Istruttore tecnico	Istruttore	18 h/sett.

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

### **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

- **Programmazione e gestione del territorio**
- **Strumenti Urbanistici generali ed attuativi**

- **Edilizia Residenziale privata - SUE**
- **Edilizia Produttiva privata - SUAP**
- **Controllo del territorio**
- **Ambiente**
- **Gestione contratti di concessione per antenne di telefonia**
- **Gestione assegnazione aree residenziali pubbliche (PEEP) e artigianali pubbliche (PIP).**

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

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

*Altre questioni di pianificazioni territoriale riguardano:*

- *La zonizzazione acustica;*
- *La zonizzazione sismica;*
- *Il Piano d'azione per l'energia sostenibile (PAESC):*
- *Il Piano dell'illuminazione per il contenimento dell'inquinamento luminoso (PICIL).*

### **Strumenti Urbanistici generali ed attuativi**

L'attività riguarda la gestione dello strumento di programmazione generale (Piano di Assetto del Territorio – PAT) e la predisposizione, fino al completamento del procedimento amministrativo, di una variante di Assestamento, in corso di definizione.

Si provvederà inoltre con l'istruttoria delle richieste relative ad interventi di urbanizzazione di porzioni del territorio destinate all'espansione del tessuto edificato, o finalizzati al recupero di aree ora interessate da consistenti volumi dimessi e in contrasto con le previsioni di piano, previste dallo stesso in trasformazione: edilizia residenziale per residenti e seconde case, edilizia residenziale pubblica, attività artigianali e produttive in genere, aree per servizi ecc.; in questo senso le previsioni normative danno ampio spazio alle tipologie adottabili e conseguentemente le problematiche tecniche ed amministrative da affrontare sono diversificate, tenuto conto della necessità di ponderare, anche sotto il profilo economico e non sono tecnico-urbanistico, l'interesse pubblico con quello privato.

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

### **Edilizia Residenziale pubblica e privata (SUE)**

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

- istruttoria delle richieste di intervento finalizzate al rilascio del titolo edilizio;
- verifica delle CILA, CILAS, SCIA (sia per l'intervento che relative all'agibilità);
- acquisizione parere della Commissione edilizia nei casi previsti dal Regolamento Edilizio, in ogni caso, qualora l'intervento ricada in zona soggetta a vincoli ambientali e paesaggistici;
- calcolo del contributo di costruzione (art. 16 e seguenti del D.P.R. 380/01);
- calcolo dei servizi aggiuntivi ai sensi degli artt. 73-74 delle NTO del PI;
- rilascio provvedimenti di permesso, autorizzazione ambientale;
- acquisizione pareri di Enti esterni – nulla osta Sovrintendenza BB.AA., verifica depositi cementi armati,
- prese d'atto per opere pubbliche, rilascio prese d'atto per terreni soggetti a vincolo idrogeologico di competenza comunale
- predisposizione deliberazioni di Giunta – Consiglio Comunale;
- rilevazione ISTAT per interventi con volumetria aggiuntiva;

- predisposizione Certificati di Destinazione Urbanistica;
- predisposizione Certificati di Idoneità Alloggiativa;
- accesso agli atti amministrativi;
- sanatorie edilizie.

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

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

### **Controllo del territorio**

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

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

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

### **Ambiente**

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

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

### **Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) – Edilizia produttiva-turistico/ricettiva-etc.**

*Tutte le richieste relative alle attività diverse dalla destinazione residenziale (artigianali, industriali, attività agricole, agriturismo, commerciali, turistico - ricettive) relative al territorio comunale vengono trasmesse allo Sportello Unico presso l'Unione Montana (SUAP), al quale viene inviato successivamente il parere urbanistico edilizio sulla conformità dell'intervento al piano comunale, dopo l'eventuale acquisizione del parere della CEC, se dovuto. In caso di parere favorevole, si provvede quindi alla determinazione del contributo di costruzione e dei servizi aggiuntivi previsti dagli artt. 73-74 delle NTO del PI: questo costituisce il presupposto affinché la pratica possa essere definita con l'emanazione del provvedimento finale unico che costituisce l'atto abilitativo all'esecuzione dell'intervento e che riunisce in sé tutti i pareri e nulla osta degli Enti terzi, coinvolti nei singoli procedimenti (USL – Vigili del Fuoco – ARPAV – Sovrintendenza – Servizio Forestale ecc.).*

*Particolare cura ed impegno, altresì, deve essere rivolta a quelle istanze che vengono presentate dai privati ai sensi della legge regionale n. 55/2012, pertanto in deroga o in variante alla strumentazione urbanistica vigente.*

Gestione assegnazione aree residenziali pubbliche (PEEP) e artigianali pubbliche (PIP).

*Le aree edificabili (residenziali e produttive) già urbanizzate e nella disponibilità del Comune sono in fase di esaurimento.*

*In prospettiva si dovrà gestire l'assegnazione delle aree di nuova acquisizione (es. PUA denominato Costa) e permessi convenzionati.*

Gestione contratti di concessione per antenne di telefonia

*Nel nostro territorio sono installati una serie di impianti di telefonia che ricadono su proprietà comunale e pertanto regolati da specifiche convenzioni pluriennali. Nel corso dell'anno è necessario verificare che gli introiti a bilancio siano regolarmente garantiti dal pagamento dei canoni. Negli ultimi anni si stanno incontrando notevoli difficoltà in tal senso, con azioni legali che si sono rese necessarie al fine di tutelare l'interesse pubblico a fronte delle richieste delle società gestrici di una seriale disapplicazione delle condizioni contrattuali.*

*Inoltre, stante la prossima scadenza di alcuni contratti, è necessario ridefinire le condizioni economiche per i prossimi anni in accordo tra le parti.*

Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)

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

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

L'Ufficio è composto da tre tecnici istruttori (di cui uno part-time) e da un amministrativo (part-time), oltre al Responsabile. Per la parte che riguarda il paesaggio l'istruttoria è seguita da un tecnico afferente all'Ufficio LL.PP..

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

### **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Peso
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Sopralluoghi in cantiere a campione su segnalazioni certificate di agibilità	Prevenzione irregolarità sia sotto l'aspetto edilizio che igienico sanitario	31 dicembre	10% delle istanze depositate	20% delle istanze depositate	20
2	Approvazione definitiva della quinta variante al PI	Provvedimento del Consiglio comunale	30 settembre	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	30
3	Verifiche del calcolo del contributo di costruzione ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 380/01	Prevenzione della evasione contributiva	31 dicembre	70% delle istanze depositate	100% delle istanze depositate	20
4	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto normativa	31/12/2024	Pagamenti effettuati al 30° giorno dalla scadenza. Indicatore di ritardo annuale = 0	Pagamenti effettuati prima della scadenza. Indicatore di ritardo annuale < 0	30

### **INDICATORI DI ATTIVITÀ**

INDICATORI	
N. domande (permessi di costruire, SCIA, CILA, CILAS, CIL) presentate	
N. SCIA agibilità presentate	
N. Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	
N. permessi di costruire rilasciati	
N. permessi di costruire convenzionati rilasciati	
N. sedute commissione edilizia e commissione locale per il paesaggio	
N. verbali di sopralluogo per presunte irregolarità	
N. ordinanze emesse	
N. sopralluoghi controllo SCIA agibilità effettuati	

N. sanzioni irrogate	
N. istruttorie su piani urbanistici attuativi	
N. variante urbanistica oggetto di deliberazione consiliare	
N. strumenti attuativi oggetto di deliberazione di Giunta	

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

### Edilizia privata

mansione	Categoria Economica	ore settimanali
Responsabile servizio area urbanistica - edilizia- ambiente-lavori pubblici	E.Q.	36 h/sett.
Istruttore tecnico	Area Istruttori	18 h/sett.
Istruttore tecnico	Area Istruttori	36 h/sett.
Istruttore amministrativo	Area Istruttori	18 h/sett.
Istruttore tecnico	Area Istruttori	36 h/sett.

### Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa

**Referato: Sindaco Roberto Rigoni Stern – consigliere delegato Carlo Arduini**

**Responsabile: arch. Gianni Dall'Osto**

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

#### Commercio al dettaglio su aree private e pubbliche

L'attività svolta riguarda:

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

#### Rivendite giornali e riviste

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

### ***Commercio al dettaglio su aree pubbliche***

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

Istituzione e gestione mercatino stagionale dell'artigianato artistico

- predisposizione delibera di istituzione - ordinanza e graduatoria di merito

### **Organizzazione mercatino Antiquariato e del Collezionismo – Affidamento triennale gestione**

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

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

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

#### ***Produttori agricoli***

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

#### ***Esercizi agrituristici***

- istruttoria pratiche S.C.I.A. di esercizio presso le sedi delle aziende agricole e malghe comunali;
- apporti con la Comm.ne Agrituristica Provinciale e con il Servizio I.A.N. dell'U.L.S.S. n. 7 Pedemontana

#### ***Attività artigianali***

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

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

- istruttoria pratiche relative a SCIA per nuove aperture – subingressi – trasferimenti – ampliamenti – cessazioni;

- redazione criteri e parametri per l'assegnazione delle licenze dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande;
- predisposizione ordinanze orari di esercizio e di deroga stagionale;
- verifiche sorvegliabilità e conformità dei locali ai criteri stabiliti dal Ministero;
- gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo - informatizzazione dei dati.

#### Licenze ed autorizzazioni per attività collegate e complementari:

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

#### **Publici Esercizi di attività ricettiva extralberghiera (bed & breakfast – alloggi turistici - case per vacanze – unità abitative ammobiliate - campeggi e rifugi alpini**

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

#### **Attività di pubblici spettacoli e trattenimenti**

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

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

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

#### **Circoli privati**

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

#### **Servizi di trasporto pubblico: autonoleggi – ascensori.**

##### *Servizi di autonoleggio*

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

##### **Ascensori e montacarichi**

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

#### **Impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati**

- rilascio autorizzazioni di esercizio impianti stradali per la distribuzione di carburanti – subingressi – modifiche e potenziamenti;
- rilascio autorizzazioni di esercizio impianti per distribuzione carburanti ad uso privato c/o cantieri di lavoro o aziende;
- segreteria della Commissione Provinciale di collaudo – partecipazione ai sopralluoghi di verifica – stesura verbali di collaudo;
- Ufficio coordinatore della verifica straordinaria degli impianti esistenti;

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

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

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

**Agenzie d'affari**

- SCIA apertura – trasferimenti – cessazioni

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

- come sopra

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

- come sopra

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

- come sopra per ciascuna delle attività indicate

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

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

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

**Statistiche**

- monitoraggio della rete di vendita del commercio fisso per la Regione;
- statistica periodica per Ufficio Tecnico di Finanza – Associazioni di Categoria – Ufficio Tributi Comunale;

**Farmacie**

- Deliberazione revisione pianta organica

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

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

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

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

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	2

Calcolatrici	2
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	1
Telefoni	2
Sedie	7
Tavoli ufficio	3

### **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Peso
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Adozione nuovo Regolamento per il commercio sulle aree pubbliche	Adeguamento normativo	30 settembre	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	30
2	Controlli su attività produttive in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale	Miglioramento della qualità del servizio nell'interesse dell'utenza	31 dicembre	n. 4 controlli	n. 8 controlli	40
3	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto normativa	31/12/2024	Pagamenti effettuati al 30° giorno dalla scadenza. Indicatore di ritardo annuale = 0	Pagamenti effettuati prima della scadenza. Indicatore di ritardo annuale < 0	30

### **INDICATORI DI ATTIVITÀ**

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

### **RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

L'Ufficio è composto da due dipendenti Istruttori amministrativi (di cui uno in condivisione con ufficio lavori pubblici), oltre al Responsabile.

<b>Ufficio commercio</b>		
<b>mansione</b>	<b>Categoria Economica</b>	<b>ore settimanali</b>
Istruttore amministrativo	Area Istruttori	18 h/sett.
Istruttore amministrativo	Area Istruttori	36 h/sett.