



CA

Comune di Asiago

Provincia di Vicenza

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 104 del 14-07-2015

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2015. APPROVAZIONE

L'anno **duemilaquindici** il giorno **quattordici** del mese di **luglio** alle ore **16:00** nella Residenza Municipale, regolarmente convocata, dietro invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.

RIGONI STERN ROBERTO	SINDACO	P
RIGONI DIEGO	VICE SINDACO	P
SELLA FRANCO	ASSESSORE	P
STEFANI CHIARA	ASSESSORE	P
DALLE AVE EGLE	ASSESSORE	P

Presenti n. 5 e Assenti n. 0.

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale, dr. SACCO STEVANELLA PAOLO.**

Il dott. **RIGONI STERN ROBERTO** in qualità di **SINDACO** assume la Presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta, ed invita la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

- b) la stipulazione dei contratti;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, seguendo le direttive impartite dagli Organi di Governo e dal Direttore Generale, ognuno per quanto di competenza;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- e) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di carattere discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Richiamato l'attuale regolamento sui controlli interni che così dispone:

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 — Coordinamento con la normativa interna

1. Gli articoli 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 del presente Regolamento sostituiscono gli articoli 33, 34, 35 e 36 del vigente Regolamento di contabilità

Articolo 6 — Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 7 — Ambito di applicazione e responsabilità operative

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o ai centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per uno o più servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Al controllo di gestione provvede il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige le relazioni infrannuali nonché il referto conclusivo, con la collaborazione dei vari settori ed il coordinamento del Segretario Generale.

Articolo 8 — Fasi del controllo di gestione e sistema di rendicontazione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione degli obiettivi, che a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, sono approvati dalla Giunta comunale con il Piano Esecutivo di Gestione, che prevede l'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, la fissazione di indicatori e standard di riferimento, la definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;

(omissis)

Ritenuto, altresì, di stabilire quanto segue, a esplicazione dei contenuti del Documento di Piano Esecutivo di Gestione che si approva in questa sede:

- gli Obiettivi di Gestione sono affidati ai Responsabili degli uffici e dei Servizi;
- le dotazioni finanziarie, umane e strumentali sono assegnate ai Responsabili medesimi per il raggiungimento degli obiettivi;
- le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale;
- le unità elementari del Bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;

Tutto ciò premesso e stabilito;

Visto il D.L.vo 267/2000;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1e dell'art. 151, comma 4 del D. Lgs. N. 267/00;

Con voti unanimi e favorevoli espressi ai sensi di legge:

DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'Esercizio 2015, costituito, oltre che dall'allegato Documento, anche dai contenuti delle premesse del presente provvedimento;
2. di autorizzare l'ufficio ragioneria a variare direttamente il PEG in caso di modifiche necessarie per la realizzazione degli obiettivi definiti, che siano di modesta entità, che non compromettano la realizzazione di altri obiettivi assegnati e su specifica richiesta del Responsabile del relativo servizio;
3. di dare atto che la presente deliberazione sarà trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
4. di dichiarare il presente provvedimento urgente e, quindi, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. degli enti locali (D.L.vo 18 agosto 200, n. 267).

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **Favorevole**
Data 14-07-2015

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: **Favorevole**
Data 14-07-2015



Il Responsabile del Servizio
Dr. Sacco Paolo Stevanella

Il Responsabile del Servizio Finanziario
dr. Stefano Costantini

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE uffici ragioneria e personale

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

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Emissione mandati di pagamento entro 5 giorni dall'avvenuta liquidazione (compatibilmente con gli obiettivi del patto di stabilità)	Miglioramento rapporti con i fornitori	31/12/2015	<70% entro 5 gg.	> 70% entro 5 gg.
2	Riscossioni entro 20 gg. dal versamento nelle casse	Velocizzare la situazione di cassa	31/12/2015	30% delle riscossioni	85% delle riscossioni
3	Avvio contabilità armonizzata	Adeguamento normativo	31/12/2015	Riaccertamento straordinario residui entro 10 gg. dalla scadenza	Idem entro scadenza termine (contestualmente al rendiconto)
4	Ottimizzazione procedura fatturazione digitale	Velocizzazione e pagamenti e digitalizzazione e fatture	31/12/2015	Pagamento fatture 20 gg. oltre le scadenze	Pagamento fatture entro le scadenze nel limite 20%



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

SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE

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

REFERATO: Chiara Stefani - Turismo e Cultura Pubblica Istruzione - Patrimonio Culturale
Franco Sella per Sport e Associazioni

RESPONSABILE: Segretario Generale

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Elenco sintetico:

- **Turismo**
- **Attività culturali-ricreative- sportive**
- **Gestione del Museo "Le Carceri" e del museo 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**
- **Ufficio stampa - relazioni esterne - comunicazione - immagine**
- **Attività di rappresentanza e di promozione del Comune**
- **Scuole e Pubblica istruzione**
- **Mense e trasporti scolastici**
- **Biblioteca**
- **Archivio storico**

ESPLICAZIONE ATTIVITA'

➤ **Turismo**

Opera nel campo della 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 viene svolta a due diversi livelli:

- gestione del punto informativo (con apertura al pubblico di 8 ore al giorno per sette giorni alla settimana), che comporta attività di "front" e "back office" quali: informazioni turistiche, comunicati stampa, contatti diretti con il pubblico, raccolta e inserimento dell'utenza nella banca dati, accoglienza e smistamento delle richieste destinate agli altri uffici negli orari di chiusura;
- 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 convegni e seminari, gestione dei rapporti di gemellaggio con predisposizione di programmi di accoglienza.

Il Comune si occupa, inoltre, della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle singole scuole e verifica gli interventi di manutenzione per integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici e gli edifici scolastici esistenti, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale e, in ogni caso, ai sensi del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 18 del 25/02/2004. Il Comune provvede, altresì, integralmente, alle spese dei libri scolastici per gli alunni delle scuole elementari, mentre, per quanto riguarda le medie inferiori e superiori, il Comune esperisce l'istruttoria circa il diritto alla contribuzione da parte della Regione Veneto.

Educazione permanente e ricorrente: l'ufficio provvede ad organizzare direttamente corsi di lingue straniere, di cucina e d'informatica.

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

Attività per i giovani: gestione del Servizio Informagiovani e sostegno economico ad iniziative a favore dei giovani.

o **"Mense e trasporti scolastici"**.

Il Comune ha appaltato la gestione del servizio di mensa per la Scuola Materna di Sasso, la Direzione Didattica, il relativo plesso distaccato dell'Istituto Farina e per la Scuola Media Inferiore di Asiago. Nel caso dei pasti usufruiti dagli alunni residenti nel Comune di Asiago – frazione di Sasso – ma frequentanti la Scuola Elementare di Stoccareddo, il Comune di Asiago rimborsa al Comune di Gallio il costo relativo.

In tutti i casi il costo dei pasti viene rimborsato al Comune di Asiago dai singoli utenti.

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.

➤ **Biblioteca**

➤ **Archivio storico**

Le funzioni in materia di "Biblioteca e archivio storico" consistono, nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dalle leggi statali e regionali, nella promozione, sviluppo e conservazione del patrimonio librario e culturale. Sono disponibili numerose opere di tipo enciclopedico, strumenti di consultazione e repertori bibliografici, riviste sia italiane che straniere. La biblioteca eroga servizi quali informazioni bibliografiche, consultazioni in sede, prestiti, servizio di emeroteca, disponibili per l'utente periodici italiani e stranieri o locali. E' dotata di vari compact disc consultabili in sede e a prestito, che abbracciano tutti i generi musicali. Sono, inoltre, presenti oltre 2.000 documenti (film, documentari) nei formati VHS.



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

SEGRETERIA- GENERALE

Ufficio della Segreteria Generale,

alle dirette dipendenze del Segretario-

REFERATO: Sindaco – Roberto Rigoni.

RESPONSABILE: Segretario Generale

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

ELENCO SINTETICO

- *Affari Generali*
- *Protocollo e Archivio Corrente*
- *Rassegna Stampa*
- *Segreteria del Sindaco*
- *Iter procedimentale delle deliberazioni e delle determinazioni del Comune, dalla proposta fino al perfezionamento dei requisiti di efficacia, una volta diventati provvedimenti*
- *Cura e tenuta dei registri generali di tutti i provvedimenti*
- *Rapporti con gli Organi Istituzionali, comprese le Segreterie delle Commissioni Consiliari Permanenti, con tutte le Aree e gli Uffici Comunali*
- *Attività e procedure relative alla redazione e stipulazione di tutti i contratti del Comune, una volta perfezionato il procedimento di aggiudicazione e, in generale, i procedimenti dai quali derivano i contratti medesimi*
- *Rapporti con il pubblico*
- *Supporto al Segretario-Direttore Generale*
- *Servizio Cimiteriale – gestione amministrativa*

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, “Unione Nazionale Comunità Enti Montani (UNCEM)”, “ANCI Nazionale e Veneto”; Unione tra i Comuni della Provincia di Vicenza, “Enti Vicentini nel Mondo”; “Comunità Montana Altopiano Sette Comuni”; “Altopiano Servizi S.r.l.”; “Aeroporto Asiago S.P.A.”; “Ferrovie e Tramvie Vicentine S.P.A.”. Obblighi ai sensi del comma 735 art. 1 L. 296/2006.
- gestione delle spese postali e di spedizione in genere;
- gestione e rilegatura dei vari provvedimenti adottati dagli organi comunali;
- abbonamenti a giornali in uso agli uffici.

➤ ***Protocollo e Archivio Corrente***

Il “*Protocollo e Archivio Corrente*”, provvede alla registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza ed a tutte le attività del protocollo. Inoltre cura e gestisce l'archivio corrente provvedendo alla catalogazione dei vari atti.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	6
Calcolatrici	3
Stampanti	3
Collegamenti – Internet	3
Abbonamento a quotidiani e riviste	1
Telefoni	6
Scanner	1
Fotocopiatori	1
Telefax	1
Sedie	14
Tavoli ufficio	7
Macchina da scrivere	1

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Riduzione della spesa media triennale per la posta invitata	Rispetto del budget di spesa affidato	31/12/2015	Supero del 5% della spesa di budget	Spesa ridotto del 5% rispetto al budget affidato.
2	Formazione del personale interno su tematiche in materia di anticorruzione	Adempimento di legge – formazione sulla sicurezza	31/12/2015	50% del personale interessato	100% del personale interessato
3	Aggiornamento ed ottimizzazione procedure amministrazione trasparente	Maggiore efficienza nel realizzare i fini previsti dal D.Lgs 33/2013	31/12/2015	Ottimizzazione progressiva con coinvolgimento degli uffici.	Completamento delle sottosezioni di secondo livello
4	Aggiornamento ed ottimizzazione piano riorganizzazione partecipate	Raggiungere gli obiettivi previsti dalla legge 190/2014	31/03/2016	Realizzare di concerto con gli altri comuni soci il riordino della società patrimoniale	Raggiungimento obiettivi L. 190/2014

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. deliberazioni di Consiglio Comunale	Disponibilità loculi ed ossari
N. deliberazioni di Giunta Comunale	N. concessioni loculi ed ossari
N° Determinazioni dei Responsabili dei Servizi	N. recupero salme da casa
N° atti protocollati	N. recupero salme con sacrario militare
N. atti repertoriati e registrati	N. regolamenti inseriti in formato word
N. atti non repertoriati	N. provvedimenti del Direttore Generale
N. decreti e ordinanze del Sindaco	

- erogazione di contributi di varia natura: esempio contributi per famiglie con badanti, a favore di persone affette dal morbo di Alzheimer, L. 431/98, L.R. 28/91, ecc.

➤ **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.

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	1 Collegamento ADSL
Telefoni	3
Sedie (modulabili e per utenti)	20
Tavoli ufficio	2
Tavoli bassi	1
Tavoli computer	0
Sala didattica attrezzata	

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	termine previsto	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Verifica della situazione economica dei beneficiari dei contributi e degli obbligati agli alimenti, anche tramite l'ausilio di organi a ciò preposti.	Assegnazione contributo a famiglie/persone maggiormente indigenti	Entro l'assegnazione del contributo	50% dei contributi	90% dei contributi
2	Informazione alle famiglie tramite visite domiciliari per rilevazione del grado delle non auto sufficienze	Agevolare l'utenza ad una sempre maggiore conoscenza di aiuti economici per non autosufficienti assistiti a domicilio	31/12/2015	15 famiglie	30 famiglie
3	Garantire la fornitura dei beni e servizi agli uffici comunali nel rispetto delle previsioni normative	Risparmi di spesa	31/12/2015	1%	3%



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

SINDACO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 - VIGILANZA

RESPONSABILE: **Borgo Massimo**
Referato: Sindaco

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 ed 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.

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione della risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Calcolatrici	2
Modem	1
Gruppo di continuità	1
Stampanti	4 inchiostro 1 modulo continuo
Collegamenti - Internet	1 (con tutti i PC in rete)
Abbonamento a quotidiani e riviste	3
Telefoni	4
Masterizzatore	1
Fotocopiatori	1
Telefax	1
Automezzi	4
Sedie	5
Tavoli ufficio	3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Prevenzione e limitazione abuso sostanze alcoliche	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2015	n. 3 controlli	n. 6 controlli
2	Prevenzione infrazioni ai limiti di velocità	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2015	n. 40 controlli	n. 80 controlli
3	Aggiornamento/adeguamento parcheggi e zona pedonale	Miglioramento situazione zona pedonale	31/12/2015		

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. incidenti stradali rilevati	N. provvedimenti ingiuntivi emessi
N. interventi per trattamenti sanitari obbligatori	N. di ordinanze emesse per il miglioramento della viabilità
N. sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada	N. rilascio autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico
Importo complessivo introitato dal Comando di P.M., per le sanzioni di cui sopra	N. accertamenti anagrafici
N. sanzioni amministrative per violazioni alle norme dello stato, regionali o regolamenti comunali	N. pratiche protocollate dal Comando di P.M.
Importo complessivo incassato dal Comando di P.M., per le sanzioni di cui sopra	N. delle cause patrocinate avanti il Giudice di Pace od il Giudice Ordinario
N. reati accertati	N° notificazioni
N° Km. Effettuati dal Messo Comunale	

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 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Recupero mancati versamenti IMU e ICI	Introito somme IMU non versate iscritte in bilancio	31/12/2015	50%	90%
2	Accertamento violazioni pubblicità e affissioni	Recuperare somme e maggior controllo nelle affissioni/pubblicità	31/12/2015	10 uscite di controllo	20 uscite di controllo

INDICATORI DI ATTIVITÀ

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

➤ **Leva**

tenuta delle Liste comunali di Leva;

tenuta dei Ruoli Comunali di Leva;

tenuta delle Liste dei Reritenti;

Nell'ufficio si effettuano le operazioni di:

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

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

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

➤ **Giudici Popolari**

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

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

➤ **Trasporti funebri**

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

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

Rilascio certificazioni, ricerche storiche;

➤ **Statistica**

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

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

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

tenuta degli schedari dei pensionati;

adempimenti previsti dalle norme vigenti.

➤ **Servizio documentazione di pubblica sicurezza:**

rilascio carte d'identità;

rilascio lasciapassare per i minorenni;

tenuta dei registri inerenti alla documentazione rilasciata;

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

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

➤ **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.



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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 PATRIMONIO-ECOLOGIA

Assessore: Diego Rigoni

Responsabile: Borgo Massimo in convenzione

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

➤ *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;

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

- progettazione e affidamento in delega al Servizio Forestale Regionale di lavori di migliorie 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;
- progettazione, affidamento 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 e le piste da sci**

- progettazione, affidamento e direzione lavori di costruzione e manutenzione straordinaria della viabilità silvopastorale, finalizzati all'acquisizione di contributi sul Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006;
- interventi di tutela dell'avifauna e selvaggina stanziale, mediante interventi di taglio del pino mugo;

➤ **Rifiuti e relativi impianti di smaltimento**

- rapporti con Regione Veneto e Comunità Montana Bacino (VI-4) Alto Vicentino Ambiente S.r.l. in materia di gestione dei rifiuti urbani;
- Gestione dei rapporti con ETRA relativamente al servizio di igiene ambientale;
- predisposizione relazioni annuali e indagini statistiche su gestione dei rifiuti urbani qualora dovute dall'ente;
- attività amministrativa inerente la verifica e il controllo sull'andamento del servizio e relativa gestione;
- attività amministrativa inerente il servizio di raccolta differenziata di RSU;
- attivazione di servizi alternativi di raccolta differenziata secondo le disposizioni della L.R. 3/00;
- controllo attività smaltimento RSU discarica Melagon di Asiago, in gestione ad A.V.A. e controllo relative entrate ex L.R. 3/00;
- gestione e controllo operazioni di pulizia strade urbane, cigli stradali e pozzetti stradali sia se gestiti da ETRA sia eseguiti in economia;
- operazione di vigilanza, controllo e bonifica di scarichi abusivi di rifiuti urbani sul territorio comunale;
- operazioni di vigilanza su gestione discarica rifiuti inerti gestita da Consorzio Artigiani di Asiago e relative entrate.

➤ **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;
- gestione lavori di manutenzione straordinaria dei Cimiteri di Guerra.

➤ **Malghe e pascoli**

Le attività espletate sono le seguenti:

- rapporti con la Comunità Montana 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;

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				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.	31/12/2015	50%	90%
2	Redazione dei progetti esecutivi degli interventi affidati	Predisposizione degli atti per l'approvazione da parte della Giunta	31/12/2015	Redazione del 50% dei progetti	Redazione del 100% dei progetti
3	Monitoraggio sull'attuazione della raccolta differenziata	Miglioramento della raccolta	31/12/2015	10 verifiche annue	20 verifiche annue
4	Controllo esterno degli Usi Civici	Limitazione dei comportamenti abusivi e non corretti	31/12/2015	5	10
5	Innovazione usi civici	Estendere l'accessibilità del servizio al maggior numero degli utenti	31/12/2015	4	8
6	Concessione servizio pista da fondo Barenthal	Esperimento procedura evidenza pubblica	31/12/2015	Affidamento prima della stagione invernale 2015	Affidamento in anticipo rispetto al termine 31/10/2015

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N° Appalti	Q.li rifiuti differenziati
N° autorizzazioni rilasciate	N° Progetti esecutivi
N° Interventi manutentivi	N° Direzione lavori
N° Progetti esecutivi	N° Stati di avanzamento lavori
N° Direzione lavori	N° beni in locazione
N° Stati di avanzamento lavori	N° malghe concesse
N° cave in gestione	N° malghe gestite
N° nuove cave aperte	N° beni immobili in affitto
N° cave chiuse	Ha di aree verdi in manutenzione
Mc. di legname alienato	mq. di giardini ed aiuole in manutenzione
Mc. legname misurato	Q.li rifiuti smaltiti in discarica
Km. di strade silvopastorali in manutenzione	N° scuole partecipanti al L.D.A.
N° alunni partecipanti al laboratorio didattico ambientale	N. partecipanti attività laboratorio didattico non compresi sopra

- acquisizione parere CEC nei casi previsti dal Regolamento Edilizio, in ogni caso, qualora l'intervento ricada in zona soggetta a vincoli ambientali e paesaggistici
- calcolo oneri concessori
- rilascio provvedimenti di permesso, autorizzazione ambientale
- acquisizione pareri di Enti esterni – nulla osta Sovrintendenza BB.AA., verifica depositi cementi armati, da effettuarsi ora presso l'Ufficio e non più al Genio Civile
- certificati di agibilità, previa verifica della rispondenza dei lavori realizzati al progetto approvato, da effettuarsi mediante sopralluogo
- prese d'atto per opere pubbliche, rilascio prese d'atto per terreni soggetti a vincolo idrogeologico di competenza comunale
- predisposizione deliberazioni di Giunta – Consiglio Comunale

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

➤ *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: 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.

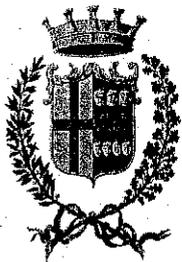
➤ *Ambiente*

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.

A seguito dell'approvazione del Piano Territoriale comunale della telefonia e delle conseguenti installazioni in ambito comunale dei siti per antenne di telefonia mobile da parte dei Gestori, si effettua anche il controllo dell'inquinamento elettromagnetico attraverso un'apposita centralina funzionante ad energia solare, collocata nel centro città, che svolge il monitoraggio continuo delle radiazioni presenti e trasmette i dati ad un sito Internet. L'eventuale superamento dei limiti di legge, peraltro mai verificatosi nel 2007, viene tempestivamente comunicato al Comune.

➤ *Sportello Unico delle Attività Produttive*

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



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

AREA DIRIGENZIALE TECNICA

Ufficio: Lavori Pubblici E Servizi Tecnici Sul Territorio.

Assessorato: Franco Sella

RESPONSABILE: Donatella Michelazzo

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- *Programmazione, Progettazione, Affidamento ed Esecuzione dei lavori pubblici (esclusi quelli assegnati alla Posizione organizzativa n. 3)*
- *Ufficio Unico delle Espropriazioni*
- *Manutenzioni e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi e strade comunali*
- *Servizio Idrico Integrato*
- *Telefonia*
- *Servizi cimiteriali*
- *Protezione civile*
- *Sicurezza dei lavoratori (L.626/94)*
- *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 (esclusi quelli assegnati alla Posizione organizzativa n. 3)*

L'attività consiste:

- Progettazione di opere pubbliche inserite nel Programma OO. PP. con relative delibere di approvazione;
- Determine di affidamento incarichi professionali per progettazioni di Opere Pubbliche e servizi tecnici;
- Delibere di approvazione progetti di Opere Pubbliche redatti da professionisti esterni;
- 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'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici;
- Comunicazione trimestrale Opere Pubbliche all'ISTAT;
- Predisposizione delle domande per la concessione dei finanziamenti;

- *Ufficio Unico delle Espropriazioni*

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. **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.
 19. **Gestione Campo Sportivo "A. Zotti".** L'appalto consiste nella gestione del Campo Sportivo "A. Zotti" di Asiago, comprendente l'apertura al pubblico, pulizia interna dell'area delle tribune, pulizia degli spogliatoi e servizi igienici, taglio delle erbe infestanti, ispezione quotidiana della recinzione e riparazione dei varchi eventualmente riscontrati.
 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. **Lavori straordinaria manutenzione III. Pubblica.** L'appalto consiste nella manutenzione straordinaria della rete della pubblica illuminazione, la riparazione dei danni da fulmini e da atti vandalici.
 22. **Contratto manutenzione Illuminazione Pubblica.** L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria, sostituzione lampade bruciate o esaurite della pubblica illuminazione, allestimento alberi di natale di Asiago e del Sasso.
 23. **Sgombero neve.** L'appalto consiste nella pulizia della neve dalle strade, piazze ed aree comunali.
 24. **Spargimento sale e ghiaino.** L'appalto consiste nello spargimento di sale e ghiaino sulle strade, piazze ed aree comunali.
 25. **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 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. Pulizia uffici comunali della Sede Municipale, Ufficio Giudice di Pace, Ufficio Patrimonio ed Ambiente, Biblioteca Civica, Bagni Pubblici diurni;
 8. Apertura e chiusura dei Bagni Pubblici diurni;
 9. Sistemazione aree urbane marginali.
 - Controllo dei servizi di pulizia strade innevate, rimozione neve da vie e piazze cittadine, spargimento sale e ghiaino su strade comunali eseguiti da ditte esterne;
 - Revisioni annuali pulmini scuolabus;
 - Gestione operai part-time;
 - Gestione Stadio del Ghiaccio;
 - Gestione Campo Sportivo "A. Zotti";
 - Gestione e controllo degli impianti per la fornitura di gasolio per gli edifici comunali.

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

L'attività consiste:

- Espletamento delle seguenti gare d'appalto per appalti annuali ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione:
 1. **Impianto sonoro.** L'appalto consiste nel noleggio dell'impianto sonoro per manifestazioni patriottistiche e commemorative (25 aprile, Schella Marzo, Raduno del Fante, Commemorazione eccidio di Granezza, commemorazione dei defunti, reduci di Russia), nonché per la Grande Rogazione.
- Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta relativamente ai beni comunali:
 1. Installazione di segnaletica stradale verticale e dossi artificiali (rallentatori di velocità), con smontaggio invernale;
 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;
- 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 agli anni trascorsi e stato opere di urbanizzazione;
- Collaborazione con organismi esterni: Comitato Organizzatore Locale per gara di Coppa del Mondo di Sci Nordico, Campionati Mondiali Prima Divisione U. 18 di Hockey su Ghiaccio, Consulta Anziani, associazioni sportive, comuni, Altopiano Servizi S.r.l., Enel, Telecom, Italgas;

➤ **Gestione loculi e manufatti cimiteriali**

Lavori diversi di manutenzione.

➤ **Altre attività**

L'attività consiste:

- Gestione dei rapporti con il pubblico;
- Gestione dei contenzioso, a mezzo procuratori legali;
- Gestione liquidazione danni assicurativi relativi ai beni gestiti dall'ufficio in collaborazione con Interstudio S.a.s. – Consulenza Assicurativa Broker di assicurazioni di Vicenza;

N° progettazioni esecutive eseguite dall'ufficio	N. inumazioni
N° Progetti esecutivi	N. esumazioni
N° direzioni lavori eseguite dall'ufficio	N. estumulazioni
N° Direzione lavori	N. cremazioni

- 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 (n° 20 partecipanti)

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

- istruttoria di n° 900 ca. istanze presentate – formazione graduatorie di merito – invio partecipazioni accoglimento – rilascio di ca. n° 650 concessioni di esercizio – predisposizione di relative ordinanze – comunicazioni di servizio – verifiche sui versamenti della tassa O.S.A.P. – aggiornamento schedari ed informatizzazione dei dati - partecipazione diretta alle operazioni di individuazione/variazione delle aree di vendita.

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

Produttori agricoli

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

Esercizi agrituristici

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

Attività artigianali

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio autorizzazioni amministrative relative ai servizi per l'estetica e l'igiene (barbieri parrucchieri e centri per l'estetica) – subingressi, ampliamenti, trasferimenti, cessazioni;
- gestione amministrativa degli esercizi già autorizzati e attività di controllo riferita a n° 24 sedi di esercizio;
- disciplina orari di esercizio e deroghe;
- rilascio autorizzazioni sanitarie per esercizio attività artigianali di produzione, confezionamento e vendita di prodotti alimentari;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, ordinanze sospensione/cessazione attività);
- predisposizione regolamento per la disciplina delle attività.

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

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio di licenze per nuove aperture – subingressi – trasferimenti – ampliamenti – cessazioni;
- predisposizione pratiche per l'esame di richieste per nuove aperture da inoltrare alla Comm.ne Prov.le P.E. e partecipazione alle riunioni;
- redazione criteri e parametri per l'assegnazione delle licenze dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande;
- istruttoria pratiche per richiesta parere al Servizio I.A.N. dell'U.L.S.S. n° 3, finalizzato al rilascio delle autorizzazioni sanitarie
- predisposizione ordinanze orari di esercizio e di deroga stagionale;

- sistematico riordino di tutte le pratiche con aggiornamento alla normativa prevista dal D.P.R. n. 162/1999 e successive modifiche ed integraz. (n° 98 impianti);
- ricevimento denunce inizio attività per nuovi impianti e sistematica verifica dei dati;
- predisposizione ordinanze di chiusura ed apposizione dei sigilli.

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

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

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

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

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

Agenzie d'affari

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

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

- come sopra

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

- come sopra

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

- come sopra per ciascuna delle attività indicate

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

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

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

➤ **Gestione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica**

- determinazioni accantonamento fondo sociale e liquidazione quota regionale;
- aggiornamento canone annuale;
- controlli mensili sui pagamenti e verifica annuale mantenimento requisiti;
- istruttoria pratiche per nuove istanze.

Statistiche

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

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

8 SEGRETARIO GENERALE (SERVIZIO SPORT E TURISMO)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

1 COSTANTINI STEFANO (AREA ECONOMICO FINANZIARIA)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

2 SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

3 COSTANTINI STEFANO (UFF. ANAGRAFE-ELETTORALE-LEVA ELETTORALE)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

4 SEGRETARIO GENERALE (SERVIZI SOCIALI)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

5 MICHELAZZO DONATELLA (SERVIZIO URBANISTICA)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

6 MICHELAZZO DONATELLA (UFFICIO TECNICO - LL.PP.)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

7 RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

10 SEGRETARIO GENERALE (PUBBLICA ISTRUZIONE)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

11 UFFICIO PATRIMONIO E AMBIENTE

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

12 COSTANTINI STEFANO - UFFICIO TRIBUTI

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

ENTRATE

RESPONSABILE

13 COSTANTINI STEFANO (UFFICIO PERSONALE)

	Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO
TOTALE GENERALE	9.593.076,19	28.502.646,30	4.865.812,09	23.736.819,21	3.139.082,54

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO	Responsabile Centro di Spesa
1010 / 0	1.01.01.03-00	COMPENSO REVISORI DEI CONTI	8.600,00	8.600,00	0,00	8.600,00	0,00	
1015 / 0	1.01.01.01-20	FONDO DIRIGENZA	0,00	6.480,20	6.480,20	0,00	0,00	
1016 / 0	1.01.01.01-21	ONERI DIRIGENZA	0,00	1.405,03	1.405,03	0,00	0,00	
1017 / 0	1.01.01.07-21	IRAP SU DIRIGENZA	0,00	720,82	720,82	0,00	0,00	
1023 / 0	1.01.02.03-00	SPESE PER VISITE FISCALI	400,00	400,00	0,00	400,00	0,00	
1043 / 7	1.01.07.02-00	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER L'UFFICIO ANAGRAFE	1.400,00	1.400,00	528,00	872,00	111,30	
1044 / 0	1.01.02.03-00	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	110.000,00	131.700,00	115.789,56	15.910,44	66.489,56	
1048 / 4	1.01.02.03-00	MANUTENZIONI PER MACCHINE DA UFFICIO	700,00	700,00	0,00	700,00	0,00	
1049 / 1	1.01.02.02-00	ACQUISTO BENI DI CONSUMO (TONER PER FAX - BADGES PER TIMBRATORI ECC.)	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	
1050 / 0	1.01.02.04-00	CONTRATTI DI LOCAZIONE PER BENI COMUNALI	5.500,00	6.124,86	5.782,86	342,00	1.474,52	
1052 / 0	1.01.02.02-00	RINNOVO E AGGIORNAMENTO ATTREZZATURE INFORMATICHE UFFICI	4.800,00	4.800,00	4.800,00	0,00	1.540,91	
1053 / 0	1.01.02.03-00	SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI IL CENTRO ELETTRONICO	50.500,00	50.500,00	50.495,51	4,49	18.145,93	
1078 / 0	1.01.02.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUI	26.600,00	26.600,00	26.543,00	57,00	13.726,61	
1125 / 0	1.01.07.03-00	UFFICIO ANAGRAFE: PRESTAZIONI DI SERVIZI	600,00	600,00	0,00	600,00	0,00	
1157 / 1	1.01.05.07-29	TASSE SUL PATRIMONIO	1.890,00	1.890,00	1.744,00	146,00	0,00	COSTANTINI STEFANO (AREA ECONOMICO FINANZIARIA)
1163 / 0	1.09.06.06-01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALL'AMBIENTE	1.290,00	1.290,00	1.290,00	0,00	658,52	
1172 / 0	1.01.05.06-01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RELATIVI AD INTERVENTI SUL TERRITORIO	5.145,00	5.145,00	5.145,00	0,00	2.620,71	
1460 / 0	1.04.03.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI SCUOLA MEDIA	9.845,00	9.845,00	9.845,00	0,00	5.034,92	
1461 / 0	1.04.05.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI	450,00	450,00	450,00	0,00	243,55	
1485 / 0	1.05.01.06-01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE DI INTERESSE CULTURALI	11.541,00	11.541,00	11.541,00	0,00	5.875,70	
1694 / 0	1.09.04.06-01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER ACQUEDOTTO	485,00	485,00	485,00	0,00	261,85	
1724 / 0	1.09.04.06-01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RELATIVI A FOGNATURA E GESTIONE AMBIENTALE	970,00	970,00	0,00	970,00	0,00	
1834 / 1	1.06.02.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUI STADIO GHIACCIO E ALTRI IMPIANTI	27.587,00	27.587,00	27.587,00	0,00	14.046,82	
1901 / 0	1.10.02.06-01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER INTERVENTI SOCIALI	4.705,00	4.705,00	4.705,00	0,00	2.444,58	
1912 / 0	1.10.03.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUO CENTRO POLIFUNZIONALE EX CASERMA RIVA - CASA DI RIPOSO	9.433,00	9.433,00	9.433,00	0,00	4.805,81	
1938 / 0	1.08.02.06-01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE	23.196,00	23.196,00	23.196,00	0,00	11.932,34	
1941 / 0	1.08.01.06-01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI ALLA VIABILITA	111.320,00	111.320,00	111.320,00	0,00	56.828,78	
2053 / 0	1.11.01.03-00	COMPENSO PER IL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI	6.500,00	6.500,00	6.307,00	193,00	1.575,00	
2151 / 0	1.01.08.11-00	FONDO DI RISERVA	50.000,00	8.451,66	0,00	8.451,66	0,00	
2154 / 0	1.01.08.07-00	IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO	131.000,00	131.000,00	110.000,00	21.000,00	101.179,57	
2157 / 0	1.01.04.08-00	SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	
2158 / 0	1.01.04.08-00	RIMBORSO QUOTE INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	10.000,00	10.000,00	1.546,45	8.453,55	1.546,45	
2171 / 2	1.01.08.08-00	COPERTURA PERDITE AEROPORTO DI ASIAGO	11.400,00	11.400,00	0,00	11.400,00	0,00	
2173 / 1	1.01.03.03-00	SPESE PER SERVIZI DI TESORERIA	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	
2174 / 0	1.01.03.10-00	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	55.000,00	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	
3011 / 0	2.01.02.05-62	ACQUISTO ATTREZZATURE PER UFFICI MUNICIPALI (FOTOCOPIATORE, MATERIALE INFORMATICO, ARREDI)	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	
4001 / 0	3.01.03.01-00	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	1.550.000,00	1.550.000,00	0,00	1.550.000,00	0,00	
4011 / 0	3.01.03.03-01	QUOTE CAPITALI PER AMMORTAMENTO MUTUI	579.035,00	579.035,00	579.035,00	0,00	286.568,64	
4011 / 1	3.01.03.03-15	QUOTA CAPITALE MUTUI CON ALTRI ISTITUTI	35.920,00	35.920,00	35.920,00	0,00	17.959,07	
4011 / 2	3.01.03.03-01	RIMBORSO QUOTE CAPITALE MUTUI CON PLUSVALENZE	24.587,64	24.587,64	0,00	24.587,64	0,00	
5001 / 0	4.00.00.00-22	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	230.000,00	230.000,00	203.800,00	26.200,00	56.385,17	
5002 / 0	4.00.00.00-23	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI	400.000,00	400.000,00	128.621,51	271.378,49	119.434,79	

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

2 SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

3 COSTANTINI STEFANO (UFF. ANAGRAFE-ELETTORALE-LEVA ELETTORALE)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

4 SEGRETARIO GENERALE (SERVIZI SOCIALI)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

5 MICHELAZZO DONATELLA (SERVIZIO URBANISTICA)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

6 MICHELAZZO DONATELLA (UFFICIO TECNICO - LL.PP.)

1477 / 1	1.05.01.03-00	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA ACQUA E ALTRE UTENZE PER MUSEI PINACOTECHES E MOSTRE	13.000,00	13.000,00	12.218,00	782,00	5.083,66
1491 / 0	1.05.01.02-00	GASOLIO PER IMMOBILE "MUSEO DELL'ACQUA"	5.500,00	6.570,28	6.570,28	0,00	0,00
1491 / 1	1.05.01.03-00	UTENZE VARIE PER MUSEO DELL'ACQUA	3.600,00	3.600,00	1.925,00	1.675,00	1.267,02
1513 / 0	1.05.02.03-00	UTENZE VARIE PER CENTRO CONGRESSI EX MILLEPINI	35.000,00	35.731,35	35.731,35	0,00	11.766,17
1513 / 3	1.05.02.03-00	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER GESTIONE PALAZZO DEL TURISMO MILLEPINI	1.100,00	1.100,00	573,40	526,60	244,00
1653 / 0	1.10.05.03-00	CONSUMI ENERGETICI E ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI CIMITERI	8.900,00	8.900,00	7.806,00	1.094,00	1.174,84
1656 / 0	1.10.05.03-00	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMUNAL E UFFICI PREPOSTI AL SERVIZIO	2.000,00	2.000,00	890,80	1.109,20	890,80
1657 / 0	1.10.05.02-00	ACQUISTO BENI PER CIMITERI COMUNALI	1.100,00	1.100,00	0,00	1.100,00	0,00
1748 / 0	1.09.05.03-00	SPESE PER CONFERIMENTO IN DISCARICA	2.000,00	4.500,00	2.500,00	2.000,00	1.051,60
1823 / 1	1.06.02.03-00	UTENZE VARIE GAS METANO E ALTRO - PALESTRA IPSIA	30.000,00	35.282,35	33.282,35	2.000,00	8.881,15
1827 / 1	1.06.02.03-00	CONSUMI ENERGETICI STADIO ZOTTI - RILEVANTE FINI IVA	15.000,00	15.000,00	16.665,00	-1.665,00	5.148,41
1829 / 0	1.06.02.03-00	UTENZE E CANONI PER GAS STADIO DEL GHIACCIO	45.000,00	45.000,00	35.084,00	9.916,00	9.131,00
1829 / 1	1.06.02.02-00	ACQUISTO BENI PER FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO DELLO STADIO DEL GHIACCIO- SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	9.000,00	9.000,00	8.930,40	69,60	8.930,40
1829 / 2	1.06.02.03-00	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER LO STADIO DEL GHIACCIO SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	111.000,00	125.162,52	122.398,80	2.763,72	48.548,70
1829 / 4	1.06.02.03-00	CONSUMI ENERGETICI STADIO DEL GHIACCIO E ALTRE PRESTAZIONI	210.000,00	203.816,00	174.100,00	29.716,00	63.573,61
1900 / 0	1.10.04.03-00	MANUTENZIONE MEZZI SERVIZI SOCIALI	1.700,00	1.700,00	1.700,00	0,00	172,75
1900 / 1	1.10.04.02-00	AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI: ACQUISTO BENI	2.200,00	2.200,00	2.200,00	0,00	1.640,07
1900 / 2	1.10.04.07-29	IMPOSTA DI BOLLO AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI	260,00	260,00	245,74	14,26	245,74
1902 / 0	1.10.04.03-00	MANUTENZIONE PER UFFICI SOCIALI (CONSULTA ANZIANI APP.TO PD)	4.824,00	4.824,00	4.824,00	0,00	840,69
1928 / 1	1.08.01.02-00	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE: ACQUISTO BENI	11.200,00	11.200,00	11.200,00	0,00	6.740,74
1928 / 2	1.08.01.03-00	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI: PRESTAZIONI SERVIZI	27.000,00	27.000,00	26.169,00	831,00	15.360,71
1928 / 4	1.08.01.07-29	TASSE E ALTRE IMPOSTE PER VIABILITA'	260,00	260,00	237,82	22,18	237,82
1931 / 0	1.08.01.03-00	RIPRISTINO A SEGUITO DANNI RIMBORSATI DA ASSICURAZIONI	35.000,00	58.754,52	27.201,52	31.553,00	0,00
1934 / 0	1.08.01.03-00	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO	151.000,00	151.000,00	151.965,10	-965,10	102.474,31
1937 / 1	1.08.02.03-00	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE	155.000,00	162.982,96	142.982,96	20.000,00	110.134,98
2170 / 0	1.01.05.02-00	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO FINANZIATA CON 30% DEI PROVENTI DA ONERI DI URBANIZZAZIONE - ACQUISTO BENI	18.000,00	18.000,00	13.000,00	5.000,00	4.747,16
2170 / 1	1.08.02.03-00	MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA CON 30% OO.UU.	28.000,00	28.000,00	27.178,97	821,03	12.365,43
2170 / 5	1.01.05.03-00	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO - PRESTAZIONI SERVIZI	46.000,00	46.284,09	43.516,89	2.767,20	18.413,75
2170 / 6	1.08.01.04-00	NOLO MEZZI PER VIABILITA'	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
2171 / 0	1.01.08.08-00	FINANZIAMENTO ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	0,00	2.891,33	2.891,33	0,00	0,00
3001 / 1	2.01.01.01-00	CASERMA CARABINIERI AVANZO 2007	0,00	8.037,03	0,00	8.037,03	0,00
3016 / 0	2.09.05.07-07	RESTITUZIONE A ETRA DI PARTE DEL CONTRIBUTO EROGATO PER LA REALIZZAZIONE DELL'ECOCENTRO	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00
3018 / 0	2.09.05.01-00	REALIZZAZIONE ECOCENTRO	0,00	159.000,00	159.000,00	0,00	0,00
3020 / 0	2.01.06.06-00	PROGETTAZIONI	0,00	30.000,00	29.182,40	817,60	0,00
3024 / 0	2.06.02.01-00	PALAGHIACCIO ROANA	0,00	34.234,78	34.234,78	0,00	0,00
3025 / 0	2.11.05.01-00	PROGETTO DISTRETTI DEL COMMERCIO	654.500,00	639.500,00	87.225,00	552.275,00	0,00
3025 / 11	2.11.05.01-00	F.P.V. PROGETTO DISTRETTI DEL COMMERCIO	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00
3141 / 0	2.04.01.01-00	INTERVENTI SU SCUOLA MATERNA CON CONTRIBUTO (2010) REGIONALE E CAP 4052	0,00	16.456,01	16.456,01	0,00	0,00
3151 / 0	2.05.01.01-00	CENTRO CONGRESSI MILLEPINI. CON AVANZO AMM.NE 2006 2008 E FONDI PROPRI	0,00	1.199,46	1.199,46	0,00	0,00
3151 / 2	2.05.02.01-00	AMPLIAMENTO VARIANTE EX MILLEPINI (CENTRO CONGRESSI) E DEBITI FUORI BILANCIO CON AVANZO 2009	0,00	413,51	413,51	0,00	0,00

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

7 RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

8 SEGRETARIO GENERALE (SERVIZIO SPORT E TURISMO)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

9 MICHELAZZO DONATELLA (SERVIZIO COMMERCIO E LICENZE)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

10 SEGRETARIO GENERALE (PUBBLICA ISTRUZIONE)

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

11 UFFICIO PATRIMONIO E AMBIENTE

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

12 COSTANTINI STEFANO - UFFICIO TRIBUTI

COMUNE DI ASIAGO

P.E.G. ANNO 2015

USCITE

RESPONSABILE

13 COSTANTINI STEFANO (UFFICIO PERSONALE)

1472 / 0	1.05.01.01-21	PERSONALE BIBLIOTECA - ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	6.000,00	6.000,00	6.081,11	-81,11	1.275,29
1473 / 0	1.05.01.07-21	IRAP PER SERVIZI CULTURALI	1.700,00	1.700,00	3.100,00	-1.400,00	347,14
1561 / 0	1.09.01.01-20	PERSONALE URBANISTICA: STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI	91.000,00	91.000,00	91.000,00	0,00	41.726,75
1562 / 0	1.09.01.01-21	PERSONALE URBANISTICA: ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	27.000,00	27.000,00	32.110,66	-5.110,66	13.764,15
1563 / 0	1.09.01.07-21	COMPENSI PER PRESTAZIONI RELATIVE A ESERVIZI SUL TERRITORIO IRAP	7.000,00	7.000,00	7.000,00	0,00	2.721,41
1651 / 0	1.10.05.01-20	PERSONALE CIMITERIALE: STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI	23.000,00	23.000,00	22.000,00	1.000,00	9.888,60
1652 / 0	1.10.05.01-21	PERSONALE CIMITERIALE: ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	6.300,00	6.300,00	6.581,70	-281,70	2.764,63
1655 / 0	1.10.05.07-21	GESTIONE CIMITERIALE: IRAP	1.916,00	1.916,00	1.900,00	16,00	693,22
1871 / 0	1.10.04.01-20	PERSONALE SERVIZI SOCIALI: STIPENDI E ASSEGNI FISSI	67.500,00	67.500,00	66.000,00	1.500,00	30.602,36
1872 / 0	1.10.04.01-21	PERSONALE SERVIZI SOCIALI: STIPENDI E ASSEGNI FISSI	19.000,00	19.000,00	19.000,00	0,00	8.572,43
1874 / 0	1.10.04.07-21	SERVIZI SOCIALI: IRAP	6.000,00	6.000,00	7.239,75	-1.239,75	2.472,18
2071 / 0	1.07.01.01-20	PERSONALE ADIBITO A SERVIZI TURISTICI - STIPENDI ED ASSEGNI FISSI	64.000,00	64.000,00	62.500,00	1.500,00	28.172,74
2072 / 0	1.07.01.01-21	PERSONALE ADIBITO A SERVIZI TURISTICI - ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	19.000,00	19.000,00	18.310,09	689,91	8.344,42
2074 / 0	1.07.01.07-21	IRAP SU COMPENSI PER SERVIZI TURISTICI	5.500,00	5.500,00	5.250,00	250,00	2.399,29
2164 / 0	1.01.02.01-20	FONDO DI PRODUTTIVITA	119.000,00	119.000,00	119.000,00	0,00	44.149,15
2164 / 1	1.01.02.01-20	FONDO STRAORDINARIO	17.511,00	17.511,00	13.797,00	3.714,00	4.921,69
2165 / 0	1.01.02.01-21	ONERI RIFLESSI SU FONDO INCENTIVANTE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00	12.458,97
2166 / 0	1.01.02.07-21	IRAP SU FONDO INCENTIVANTE	11.200,00	11.200,00	11.200,00	0,00	4.049,21
5001 / 1	4.00.00.00-22	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
5002 / 1	4.00.00.00-23	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
TOTALE CENTRO DI COSTO			1.885.847,00	1.921.737,07	1.736.189,69	185.547,38	720.602,33

TOTALE RESPONSABILE		Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
		1.885.847,00	1.921.737,07	1.736.189,69	185.547,38	720.602,33

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Avv. RIGONI STERN ROBERTO

Il Segretario Comunale
F.to dr. SACCO STEVANELLA PAOLO

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Asiago, li 17 LUG. 2015

Il Responsabile del Procedimento
Carla Bortoli

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 17-07-2015 al 01-08-2015 come prescritto dall'art. 124, 1^a comma del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

che è stata comunicata con lettera prot. n. 10412 in data 17-07-2015 ai signori capigruppo consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Asiago, li 17-07-15

Il Responsabile del Procedimento
Carla Bortoli

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134 - comma 3^a del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali").

Asiago, li _____

f.to Il Responsabile del Procedimento
-Carla Bortoli-

Che la presente deliberazione è stata ratificata/comunicata al C.C. con deliberazione n. ____ del _____

f.to Il Responsabile del Procedimento
-Carla Bortoli-

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Asiago, li _____

Il Responsabile del Procedimento
Carla Bortoli

Art. 4 legge 241/1990 – Si trasmette per l'esecuzione	
URBANISTICA	CONTRATTI
COMMERCIO	TRIBUTI
LAVORI PUBBLICI	VV.UU.
ANAGRAFE	SPORT E TURISMO
PATRIMONIO	RAGIONERIA
PERSONALE	SERVIZI SOCIALI
BIBLIOTECA	