



COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA
Piazza Il ° Risorgimento - Tel.0424600222 - Fax 0424463885
www.comune.asiago.vi.it - segreteria@comune.asiago.vi.it

OGGETTO: VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020 E CONNESSE DETERMINAZIONI

SOMMARIO

1. PREMESSA	1
2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	1
3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E GLI AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.....	3
4. LE RELAZIONI SULLA PERFORMANCE 2020 TRASMESSE DAI RESPONSABILI DI AREA.....	5
5. VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE.....	7

1. PREMESSA

Il **Nucleo di Valutazione** (d'ora in poi anche solo **NdV**) nella sua composizione monocratica, così come previsto dall'art. 4, comma 3, del Nuovo sistema di misurazione e valutazione performance (G.C. n. 59/2018), è stato nominato nella persona del sottoscritto dott. De Vita Mario, con decreto sindacale n. 20 del 22/10/2019.

Nel suo operare il NdV procede secondo le norme dettate dal D.Lgs. n. 150/2009, e successive modifiche, e dal richiamato Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione di cui si è dotato il Comune di Asiago.

Il Segretario Generale, nel suo ruolo istituzionale, fornisce supporto nella lettura delle relazioni prodotte dai singoli Responsabili di Area, tenuto conto della sua funzione di sovrintendenza e di coordinamento nel processo di assegnazione e attuazione degli obiettivi gestionali.

2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente intervengono: le Posizioni organizzative, il Segretario Generale ed il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, suggerisce i necessari

- adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta;
- valuta il raggiungimento degli obiettivi sui quali effettuare la valutazione delle posizioni organizzative, sulla base del Piano della Performance/PEG;
 - valida la Relazione sulla Performance;
 - elabora la proposta per la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi;
 - riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

PROGRAMMAZIONE ANNUALE

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione nel quale vengono definite sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.

Il Piano Esecutivo di Gestione (che assurge al valore di Piano della Performance ai sensi dell'art. 11, comma 3, del Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance – G.C. n. 59/2018, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative ed i relativi indicatori.

Tali obiettivi sono oggetto di monitoraggio e valutazione alle cui risultanze sono collegati gli istituti del sistema premiante dell'Ente.

Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione. La Giunta Comunale assegna, sulla base del Piano delle Performance (PEG) dalla stessa approvato, per ogni posizione organizzativa gli obiettivi, individuali e di unità organizzativa, oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione mediante condivisione con passaggi individuali e/o di gruppi di lavoro attraverso il monitoraggio periodico, operato di concerto tra Segretario e Capi Area, dei report sull'andamento degli obiettivi.

VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (Relazione sulla Performance), sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. I contenuti della Relazione sono sottoposti alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione, quindi, valida la Relazione sulla Performance.

L'adozione della relazione sulla performance avviene di norma entro il 30 aprile.

Il Nucleo di Valutazione definisce la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale

al Sindaco entro il 30 giugno.

Le posizioni organizzative di area effettuano preliminarmente ed in funzione della valutazione da parte del NdV (ai sensi dell'art.16, comma 1 lett. d) del sistema di valutazione), la valutazione dei propri collaboratori assegnati, predisponendo e compilando la scheda, cui segue un colloquio individuale per la consegna.

Nonostante l'emergenza epidemiologica da Coronavirus, i termini sopra indicati non hanno subito differimenti.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E GLI AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.

A seguito degli ultimi provvedimenti di riorganizzazione (delibera di Giunta Comunale n°28 30.01.2018) e di ridefinizione del Nuovo Assetto delle Posizioni Organizzative in attuazione dell'art 13 CCNL 2018 (G.C. n. 71 del 6/05/2019), i funzionari responsabili titolari di Posizione Organizzative (d'ora in poi "Titolari di P.O." o semplicemente "P.O.") nel corso dell'esercizio 2020 risultano essere:

- **Sacco Stevanella Dott. Paolo** - **Segretario Comunale**

Responsabile P.O. Area "Affari Generali" e Responsabile Area Vigilanza

Decreto del Sindaco n. 19 del 31/12/2014 reg. gen. n. 33

- **Serembe Roberto**

Responsabile P.O. Area "Patrimonio/Ecologia-Servizi sociali- Provveditorato"

Decreto del Sindaco n. 5 del 27/06/2016 reg. gen. n. 6

- **Posocco Avv. Donata**

Responsabile Area "Turismo – Sport – Cultura – Pubblica Istruzione"

Decreto del Sindaco n. 17 del 22/10/2015 reg. gen. n. 19

- **Costantini Dott. Stefano**

Responsabile P.O. Area "Servizi Amministrativi, finanziari ed informatici"

Decreto del Sindaco n. 19 del 31/12/2014 reg. gen. n. 33

- **Arch.Gianni Dall'Osto**

Responsabile P.O. Area "Urbanistica – Edilizia – Ambiente – Lavori Pubblici – Servizi Tecnici e Gestione progetti finanziati con Fondi dei Comuni di Confine e impianti a fune adibiti a servizio pubblico di trasporto"

Decreto del Sindaco n. 2 del 30.01.2018 Reg. Gen. n. 2

Le funzioni dei Responsabili della P.O. sono state ricoperte "ad interim" dai dipendenti nominati secondo l'ordine di sostituzione previsto nel Decreto del Sindaco n. 6 del 33/06/2019.

Con la citata deliberazione giunta n. 71/2019 sono state fissate le retribuzioni di posizione e di

risultato dei Responsabili di Area, realizzando di fatto la gradazione e differenziazione delle complessità organizzative e delle autonomie gestionali; le retribuzioni di posizione sono state così determinate:

- ...omissis... P.O. Euro 13.986,95 annui
- ...omissis... P.O. Euro 14.486,48 annui
- ...omissis... P.O. Euro 5.494,87 annui
- ...omissis... P.O. Euro 5.494,87 annui
- Segretario Generale ricompreso nella maggiorazione della retribuzione di posizione.

Seguendo il sistema di valutazione delle prestazioni certificato dalla “disciplina per la misurazione della performance”, il modello di valutazione con i relativi indicatori viene sviluppato per aree tematiche (che si riferiscono alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi individuali di ogni Responsabile) e, nell'ambito delle singole aree, in relazione ai seguenti fattori di valutazione:

- a) agli indicatori di performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità), ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali attribuiti;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le attitudini e le caratteristiche professionali della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati:
 - ✓ capacità di promuovere soluzioni innovative;
 - ✓ problem solving;
 - ✓ orientamento all'utente interno/esterno;
 - ✓ leadership;
 - ✓ qualità atti amministrativi e contabili;
 - ✓ capacità organizzative e gestionali;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, misurata sulla base di un indicatore finalizzato a dimostrare la capacità di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale.

La modalità di calcolo della performance dei Responsabili viene sintetizzata in una scheda di valutazione che tiene conto delle seguenti sezioni:

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) –20%;

2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 40%;

3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche

in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 5%

4^ SEZIONE- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi - 30% (allegato B);

5^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - 5%;

La valutazione complessiva avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

I succitati indicatori, con le relative valutazioni, saranno riassunti nelle schede valutative approntate secondo lo schema approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 09.04.2018.

4. LE RELAZIONI SULLA PERFORMANCE 2020 TRASMESSE DAI RESPONSABILI DI AREA

Le relazioni sull'attività 2020 sono state regolarmente prodotte dai Responsabili ed acquisite in atti, per consentire di elaborare la valutazione della performance e le determinazioni connesse e conseguenti.

Sulla base di tali relazioni, il Nucleo di Valutazione, con il supporto attivo e documentato del Segretario Generale, ha posto in essere il seguente percorso valutativo sugli elementi conoscitivi in base ai quali emettere il giudizio di competenza:

- a) verifica dei risultati conseguiti dal responsabile rispetto agli obiettivi, agli indirizzi e alle iniziative assegnati ai responsabili dall'Amministrazione comunale mediante il P.E.G. (Piano Economico di Gestione) per l'anno 2020;
- b) elementi di valutazione delle attività svolte da ciascun responsabile desunti dai chiarimenti richiesti ai diretti interessati, nonché dalle delucidazioni fornite dal Segretario Generale;
- c) percezione dell'esito delle prestazioni professionali del responsabile.

Gli aspetti sopra richiamati hanno costituito la base sulla quale, nella seduta del **17 giugno 2021**, con l'assistenza e il supporto del Segretario Generale, si sono sviluppati i colloqui con i

Responsabili di Area presenti in servizio, dott. **Stefano Costantini, Roberto Serembe** e dott.ssa **Donata Posocco. Con l'arch. Gianni Dall'Osto**, il confronto si è svolto da remoto, mediante collegamento audio video in whatsapp.

Nel corso dei colloqui sono state esaminate in contraddittorio con gli interessati le valutazioni sulla performance individuale in relazione al duplice ambito riferito agli obiettivi ed ai comportamenti organizzativi, ponendosi tra l'altro l'accento sull'opportunità di:

- ✓ prestare attenzione, per il futuro, ad individuare per i singoli obiettivi assegnati, indicatori rientranti sempre nella sfera di controllo del responsabile e non dipendenti da eventi o comportamenti esterni;
- ✓ lavorare sui comportamenti organizzativi suscettibili di miglioramento, fermo restando che il quadro generale attuale è più che soddisfacente.

Durante i colloqui sono stati anche sollecitati suggerimenti o eventuali proposte di modifica per l'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance e, in generale, per la più efficace gestione del ciclo della performance, anche in vista di eventuali indicazioni riconducibili al criterio guida previsto dall'art. 14, comma 4, lett. a) del citato D.Lgs. 150/2009.¹

Al termine dei singoli colloqui, infine, sono state controfirmate le singole schede di valutazione, acquisite agli atti del presente verbale, alle quali saranno correlate le singole retribuzioni di risultato, come previsto dal regolamento e dai criteri approvati dall'Ente nel rispetto del CCNL 21/07/2018.

Le suddette schede, a cura del Segretario Comunale, saranno comunicate al Sindaco per le eventuali determinazioni di competenza

A tal riguardo è doveroso rilevare che con il C.C.D.I. (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo) siglato il 12/09/2019, all'art. 9 sono stati definiti i criteri per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di P.O., sviluppando i principi definiti dall'art. 15 del C.C.N.L. siglato il 21/05/2018. Per il Comune di Asiago il fondo destinato alla erogazione della retribuzione di risultato è stato definito nella percentuale del 20% delle risorse complessivamente finalizzate, con la definizione di una equazione che valorizza il punteggio di valutazione delle singole P.O..

Pertanto le schede valutative predisposte ai sensi dell'art. 16 del Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance risultano coerentemente e pienamente applicabili.

E' appena il caso di ricordare, infine, che, ai sensi del Capo II^ artt. 13-14-15 della "Disciplina per la misurazione e valutazione della performance", al NdV non compete la valutazione della performance del Segretario Generale, che è effettuata personalmente dal Sindaco.

¹ Il citato art. 14, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 150/2009 così dispone:

4. *L'Organismo indipendente di valutazione della performance:*

a) *monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso ((, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi));*

5. VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE.

Al fini della **validazione della relazione sulla performance 2020**, formata dalle relazioni prodotte dai Responsabili di Area sopra richiamate e valutate, alle considerazioni esposte nei paragrafi precedenti è doveroso aggiungere le seguenti.

Dalla gestione finanziaria relativa all'esercizio 2020, che nel suo insieme rappresenta un'importante dimensione della performance organizzativa dell'Ente, emerge che:

- l'esercizio si è chiuso con un avanzo di amministrazione derivante dalla gestione di competenza €. 1.614.014,25 e più precisamente € 1.610.330,35 per la parte corrente e - €3.683,90 per la parte investimenti, includendo l'avanzo applicato;
- sono stati rispettati i vincoli di finanza pubblica;
- sono stati autofinanziati oltre €. 801.693,37 di investimenti eseguiti su un totale di €. 3.794.438,89;
- nel corso del 2020 non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio;
- la spesa per il personale rappresenta il 26,30% della spesa corrente;
- il Comune non presenta alcun parametro di deficitarietà strutturale.

Le Relazioni sull'attività svolte dai singoli Responsabili danno conto del contributo che ogni unità di massima dimensione (Area) ha apportato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione con il PEG 2020 che, assieme al correlato PDO rappresenta l'annuale Piano della Performance.

Ciascuna relazione ha poi sviluppato una parte puntuale dedicata al monitoraggio del raggiungimento degli Obiettivi Gestionali sfidanti assegnati dall'Amministrazione.

A tal riguardo è doveroso evidenziare che:

- 1) rispetto agli scorsi anni, lo sforzo richiesto all'intera struttura organizzativa e a tutti i dipendenti che ne fanno parte è stato sicuramente più intenso e duraturo a causa dell'impegno richiesto per fronteggiare la complessa e difficile situazione determinata dall'emergenza epidemiologica, che ha costretto tutti i dipendenti ad affrontare difficoltà assolutamente imprevedute e del tutto nuove sia nell'organizzazione interna del lavoro, sia nell'erogazione dei servizi attesi dai cittadini, a cominciare da quelli riferiti ai bisogni primari ed essenziali delle persone con maggiori fragilità sociali o economiche;
- 2) nonostante queste difficoltà di contesto, gli obiettivi programmati dall'Amministrazione, compatibilmente con l'attenzione prioritaria che si è dovuta dedicare alle richiamate situazioni di emergenza, sono stati realizzati o, quanto meno, avviati per la riconferma nel nuovo ciclo programmatico;
- 3) tutti gli scostamenti dai risultati attesi segnalati nelle relazioni risultano motivati da circostanze esterne e non controllabili dai responsabili di area.

I Responsabili hanno dato atto del raccordo degli obiettivi strategici con il Piano della Prevenzione Corruzione e Piano Trasparenza. in rapporto a ciò il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha effettuato a cadenza quadrimestrale, verifiche a campione, anche in

occasione dei periodici “controlli successivi”.

Nel corso dell’esercizio di riferimento sono state effettuate verifiche a campione in occasione dei periodici “controlli successivi”, da tenersi a cadenza quadrimestrale.

Nell’esercizio 2020 non risultano attivati procedimenti disciplinari di alcun tipo, ancor meno tali da suggerire procedure di rotazione straordinaria o di sospensione dal servizio.

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020/2022 è stato adottato e approvato nei termini e, nel rispetto delle previsioni e competenze ivi previste, gli Uffici hanno operato per la corretta implementazione dei dati del sito Amministrazione Trasparente.

Le suddette relazioni risultano chiare, complete e comprensibili.

A tale riguardo giova ricordare che, all’art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009, assegna all’organo di valutazione della performance (nel nostro caso il NdV) il compito di validare la relazione in oggetto a condizione che *“sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali”* (art. 14, comma 6, del D.Lgs. n.150/2009).

E’ giusto sottolineare, però, che, la sintesi non deve andare a scapito della chiarezza e completezza della rappresentazione e sotto questo profilo le relazioni dei responsabili di area, che come detto nel loro insieme compongono la relazione sulla performance dell’ente, pur nella loro ampiezza, indubbiamente giustificata dalla complessità, eterogeneità e numerosità delle prestazioni e dei servizi erogati dal Comune, risultano comunque chiare e di immediata comprensione per i cittadini e, quindi, soddisfano la condizione posta dalla norma.

Per tutto quanto precede, il Nucleo di Valutazione ritiene che **la relazione sulla performance 2020 del Comune di Asiago**, composta dalle relazioni dei Responsabili di Area sopra più volte richiamate, **possa essere senz’altro validata**.

In ossequio al criterio guida previsto dal richiamato art. 14, comma 4, lett. a) del citato D.Lgs. 150/2009, infine, il Nucleo di valutazione, anche alla luce delle risultanze degli odierni colloqui con i responsabili di area, ritiene che l’attuale sistema di misurazione e valutazione della performance non richieda significative modifiche o adattamenti, fatta eccezione per l’introduzione di specifiche disposizioni conseguenti alla disciplina regolamentare sul lavoro agile (smart working) del quale l’ente si doterà al termine dell’attuale regime provvisorio, introdotto e ripetutamente prorogato dalla legislazione di emergenza approvata per contrastare la pandemia.

Le suddette relazioni dei Responsabili di area, unitamente alla presente validazione, troveranno successiva pubblicazione mediante inserimento su “Amministrazione Trasparente” categoria “Performance” – sottocategoria “Relazione sulla performance”.

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Mario De Vita

Il Segretario Generale

Dott. Paolo Sacco Stevanella



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

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

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

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

ELENCO SINTETICO

- *Affari Generali*
- *Protocollo e Archivio Corrente*
- *Rassegna Stampa*
- *Segreteria del Sindaco*
- *Iter procedimentale delle deliberazioni e delle determinazioni del Comune, dalla proposta fino al perfezionamento dei requisiti di efficacia, una volta diventati provvedimenti*
- *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, “ANCI Nazionale e Veneto”; Unione tra i Comuni della Provincia di Vicenza, “Enti Vicentini nel Mondo”; “Comunità Montana Altopiano Sette Comuni”; Obblighi ai sensi del comma 735 art. 1 L. 296/2006.

- *Protocollo e Archivio Corrente*

L'unità “*Protocollo e Archivio Corrente*” provvede:

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

➤ **Rassegna Stampa**

Consiste nella digitalizzazione, eventuale copia, archiviazione e distribuzione ai vari uffici e all'Amministrazione delle notizie riportate sui quotidiani e che rivestano particolare interesse per l'attività svolta dagli stessi.

➤ **Segreteria del Sindaco**

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

➤ **Iter procedimentale delle deliberazioni e delle determinazioni del Comune, dalla proposta fino al perfezionamento dei requisiti di efficacia, una volta diventati provvedimenti** consiste nel fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

➤ **Cura e tenuta dei registri generali di tutti i provvedimenti**

Si tratta delle operazioni successive al perfezionamento dei provvedimenti, ovvero trasmissione e smistamento degli atti agli uffici, nonché archiviazione e rilegatura degli stessi (deliberazioni e determinazioni).

Operazione successiva di archiviazione e rilegatura dei registri relativi ai provvedimenti adottati dagli uffici e organi gestionali.

➤ **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:

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

➤ **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**

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

Le sopraelencate attività riconducibili ai lavori di gestione-ordinaria sono state correttamente espletate.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Riduzione delle spese di spedizione postali legate alla posta light	Rispetto del budget di spesa affidato	31/12/2020	Mantenimento riduzione spese postali conseguita nel 2019	-meno 200 euro per la posta light rispetto alla spesa sostenuta nel 2019	Si è riusciti a contenere la spesa e raggiunta la riduzione di spesa prevista.
2	Formazione del personale interno sulla procedura informatica del protocollo in uscita e sulle comunicazioni interne attraverso la procedura prevista da Halley	Maggiore immediatezza e velocità nella risposta agli utenti e risparmio di carta	31/12/2020	50% del personale interessato	100% del personale interessato	Il piano di formazione ha coinvolto il personale pianificato nel 2020.
3	Riduzione dell'utilizzo di carta anche in un'ottica di rispetto dell'ambiente	Maggior informatizzazione delle comunicazioni e risparmio di consumabili	31/12/2020	-8 risme di carta riciclata A4 -7 risme di carta bianca A4	-7 risme di carta riciclata A4 - 6 risme di carta bianca	Si è riusciti a raggiungere l'obiettivo previsto. Molte stampe non vengono fatte con le comunicazioni via mail agli uffici .

					A4	
4	Formazione del personale interno su tematiche in materia di anticorruzione	Adempimento di legge – formazione sulla sicurezza	31/12/2018	50% del personale interessato	100% del personale interessato	Il piano di formazione ha coinvolto il personale pianificato nel 2020.
5	Aggiornamento ed ottimizzazione procedure amministrazione trasparente coerente con le innovazioni del D.Lgs.97/2016 e delibera ANAC n. 1310 del 27.12.2016 e delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017	Maggiore efficienza nel realizzare i fini previsti dal D.Lgs 33/2013	31/12/2018	Ottimizzazione progressiva con coinvolgimento degli uffici.	Completamento delle sottosezioni di secondo livello	Si è avuto cura di ottimizzare le sezioni e sottosezioni agli indirizzi dati con le deliberazioni Anac
6	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	31/03/2018	Realizzare il riordino della società patrimoniale	Raggiungimento obiettivi L. 190/2014 e D.lgs.n. 175/2016	Con delibera di C.C. n. 37 del 29.12.2020 è stata effettuata la ricognizione periodica delle partecipazioni, chiudendo anche l'iter comunicativo a MEF e Corte dei Conti.
7	Verifica concessioni cimiteriali scadute e/o perpetue loculi lato Est Parte vecchia cimitero	Assegnazione manufatti a richiedenti in lista di attesa	31/12/2020	Controllo e verifica del 30% delle concessioni	Controllo delle 222 concessioni	Sono state completate le verifiche delle 222 concessioni Lato est del cimitero Capoluogo.
8	Gestione iter procedimentale assegnazione concessioni cimiteriali per migliorare la fungibilità del personale di Area	Inserimento in Halley pratica completo	31/12/2020	Collaborazione con ufficio anagrafe per verifica generalità	Completamento pratica di concessione	Raggiunto al 60% l'obiettivo di collaborazione per l'inserimento pratica cimiteriale *
9	Interscambiabilità con ufficio protocollo per migliorare la fungibilità del personale di Area	Conoscenza dei programmi dei due uffici segreteria/protocollo	31/12/2020	Sostituzione in caso di necessità	100% di conoscenza dei due programmi	Raggiunto al 90% l'obiettivo di collaborazione per interscambio degli uffici.
10	Redazione atti Giunta e Consiglio per migliorare la fungibilità del personale di Area	Gestione iter di coinvolgimento ditta per trascrizione interventi	30/06/2020	Conoscenza gestionale delle varie fasi	Perfezionamento e conclusione iter procedura atti amministrativi	Raggiunto al 60% l'obiettivo di collaborazione per interscambio degli uffici *

11	Collaborazione con Segretario Sottocommissione Circondariale	Supporto preparazione lavori commissione	21/12/2020	Conoscenza della gestione dei lavori della Commission e	Redazione e perfezionamento dei verbali delle varie revisioni	Raggiunto al 40% l'obiettivo di collaborazione per interscambio degli uffici *
----	--	--	------------	---	---	---

* L'incompleto raggiungimento dell'obiettivo è imputabile alla inevitabile interruzione dello scambio sinergico di competenze/esperienza tra i due dipendenti dell'Area Segreteria a seguito delle dimissioni con decorrenza novembre 2020 dell'addetto al Protocollo, vincitore di concorso in altro Ente.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. 42 deliberazioni di Consiglio Comunale	Disponibilità loculi n. / e n. 14 ossari
N. 195 deliberazioni di Giunta Comunale	N.10 concessioni loculi ed ossari
N° 1050 Determinazioni dei Responsabili dei Servizi	N. 3 recupero salme da casa
N° 21.536 atti protocollati	N. / recupero salme con sacrario militare
N. 18 atti repertoriati e registrati	N.1 regolamenti inseriti in formato word
N. / atti non repertoriati	N. 1 decreto del Direttore Generale
N. 15 decreti del Sindaco n. 181 ordinanze	

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Paolo Sacco Stevanella



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

RELAZIONE PERFORMANCE 2020
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 – AREA VIGILANZA

Ufficio: Polizia Locale

Referato: Sindaco

Responsabile: dr. Paolo Sacco Stevanella - 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.

COMMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SOPRA INDICATE

Tutte le attività istituzionali sopra indicate sono state portate a compimento, comprese le uscite a scorta del Gonfalone in Alta Uniforme grazie al fatto che dal primo aprile 2019 il Comando ha potuto contare dopo un anno di assenza, su una nuova unità operativa

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		RAGGIUNGIMENTO
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Accertamenti art. 80/14° mediante postazione telecamera lettura targhe (revisioni)	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2020	n. 150 controlli	n. 300 controlli	Effettuati 150 controlli ed elevati 18 verbali art. 80/14° (**)
2	Accertamenti art. 193 mediante postazione con le due telecamere lettura targhe (assicurazioni)	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2020	n. 15 controlli	n. 30 controlli	Effettuati 20 controlli ed elevati 4 verbali art. 193 (**)
3	Verifica fattibilità normativa di un Nuovo Regolamento concernente le deiezioni canine o modifica integrazione dell'art 38 RPU	Migliore pulizia e igiene nelle vie cittadine	30/06/2020	Sono continuati i controlli tradizionali, su animali vaganti, cani e asini in particolare	25 verbali art 37 R.P.U.	La modifica all'art. 38 R.P.U. non è andata a buon fine per una oggettiva difficoltà normativa sulle deiezioni "liquide" (****)
4	Vigilanza su spazi sosta tariffata V.le Vittoria, Via Carducci, Via M.te Mosciagh, Via M.te Ortigara e Via M.te Valbella	Miglioramento situazione parcheggi residenti e attività commerciali	31/12/2020	n. 100 controlli	n. 200 controlli	Effettuati 110 controlli ed elevati 112 verbali art. 7/14° (39 Via Carducci, 23 V.le Vittoria, 18 Via M. Ortigara, 12 Via M. Valbella, 6 Via Bgt. Sassari, 14 Via M. Mosciagh)
5	Vigilanza e controlli sulle aree carico/scarico precedentemente introdotte con un limite orario per la sosta	Miglioramento del parcheggio a beneficio delle attività commerciali	31/12/2020	n. 100 controlli	n. 200 controlli	Effettuati 110 controlli ed elevati 25 verbali art. 158
6	Aumento della presenza in Centro Storico mediante pattuglie effettuate con l'utilizzo dei 2 velocipedi in dotazione al Comando	Accresciuto ordine nella sosta e sicurezza nel Centro Storico	31/12/2020	n. 40 controlli	n. 80 controlli	Effettuati 30 servizi con velocipede da giugno a settembre con diminuzione utilizzo autovetture di servizio e conseguente risparmio di carburante
7	Attuazione convenzione con P.L. Padova durante periodi di alta stagione e nelle manifestazioni a forte impatto turistico	Maggiore presenza a vantaggio di una migliore attività di pubblica sicurezza e accertamenti C.d.S.	31/12/2020	n. 150 ore	n. 300 ore	Effettuati n. 60 ore di servizio nel periodo compreso tra agosto settembre e dicembre (***)

Prestazione di servizi in occasione di manifestazioni con un rilevante impatto sulla popolazione primo fra tutti il Raduno Interregionale degli Alpini dal 10 al 12 luglio 2020	Gestione traffico e viabilità in presenza prevista di 50.000 persone	13/07/2020	MANIFESTAZIONE ANNULLATA CAUSA EMERGENZA COVID 19		
---	--	------------	---	--	--

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI 2020	
N. 6 incidenti stradali rilevati	N. 19 provvedimenti ingiuntivi emessi
N. / interventi per trattamenti sanitari obbligatori	N. 178 ordinanze emesse per il miglioramento della viabilità
N. 4683 sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada	N. 116 rilasci autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico
N. 3 reati accertati	N. 197 accertamenti anagrafici
N. 91 sanzioni amministrative per violazioni alle norme dello stato, regionali o regolamenti comunali	N. 3 cause patrocinata avanti il Giudice di Pace o il Giudice Ordinario
N. 48 notificazioni	

COMMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SOPRA INDICATE

- Nel corso dell'anno 2020 sono proseguiti gli accertamenti relativi al controllo della revisione dei veicoli (art 80/14° C.d.S) e alla copertura assicurativa degli stessi (Art. 193 C.d.S.) grazie al sistema di lettura targhe della telecamera posta in Via Verdi. Una telecamera lettura targhe è stata aggiunta anche in Viale Matteotti e una nuova telecamera multi ottica è stata aggiunta in Piazza Carli. Il Piano Urbano relativo alla sosta tariffata destinata ai veicoli dei residenti e delle attività commerciali iniziato a fine 2016, ha avuto nel corso del 2020 la sua piena attuazione in quanto turisti e residenti hanno acquisito la piena consapevolezza dell'utilizzo di tali aree che di fatto sono sempre state a disposizione dei richiedenti. E' stata migliorata tanto la segnaletica orizzontale quanto quella verticale con l'installazione di segnaletica luminosa anche in Via Ortigara che ha reso più facile il rispetto della sosta anche nelle ore notturne. La sosta negli spazi adibiti a carico e scarico è stata implementata con segnaletica indicante il limite di tempo di 30' per tali operazioni. Ciò ha determinato un più corretto utilizzo di tali stalli grazie anche alle sanzioni elevate scaturite dai relativi controlli.
- Nei mesi di marzo, aprile, maggio e giugno il Comando di Polizia Locale in collaborazione con le altre Forze dell'Ordine ha effettuato un servizio continuo e incessante di pattugliamento per la verifica delle autocertificazioni di quanti circolavano sulla strada nel rispetto di quanto contenuto e previsto nei vari DPCM. (*)
- Va sottolineato anche come il ridotto numero degli accertamenti rispetto all'anno precedente è dovuto essenzialmente all'emergenza sanitaria Covid – 19 che ha rappresentato in tutto il mondo qualcosa di eccezionale e non prevedibile. Per molti mesi il volume di auto circolanti sulla strada si è ridotto dell'80% e questo fatto ha influito notevolmente sul numero degli accertamenti fatti.(**)
- Per il motivo di cui sopra anche l'attuazione della Convenzione con Padova è stata parziale in quanto gli agenti di quel Comando hanno potuto essere presenti solamente per qualche turno di Agosto e settembre per un totale di 60 ore contro il numero minimo di 150. (***)
- Durante l'anno 2020 non è stato possibile porre mano alla modifica dell'art. 38 R.P.U. riguardo l'inserimento di una norma specifica che riguardava le deiezioni canine "liquide" a motivo di una oggettiva difficoltà normativa. Non è stato possibile trovare interpretazioni di Circolari Ministeriali o pareri di altri organi di consulenza tali da fondare in diritto l'applicazione di detta specifica violazione senza il pericolo di incorrere in contestazioni e ricorsi. Infatti si parla in ogni caso di "deiezioni solide".

Sono comunque continuati i controlli nei confronti di animali vaganti ed elevate le conseguenti coerenti sanzioni. (****)

Si ritiene, per l'anno 2020, di aver raggiunto gli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile dell'Area di vigilanza
Dr. Paolo Sacco Stevanella



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

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

Relazione Performance

REFERATO: Assessore Egle Dalle Ave

RESPONSABILE: Stefano Costantini

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

ELENCO SINTETICO

Ufficio Ragioneria e contabilità

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

Ufficio Personale

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

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

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

➤ *Attività fiscale*

L'attività consiste nei seguenti adempimenti:

applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;
versamenti mensili per IVA e IRAP;
predisposizione denunce annuali (770, IVA, IRAP e UNICO);

➤ *Bilanci e contabilità - tesoreria*

L'attività consiste:

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

➤ ***Controllo di Gestione***

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

➤ ***Inventario***

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

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

➤ ***Ricorso all'indebitamento***

L'attività consiste:

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

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

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

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

➤ ***Assicurazioni***

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

➤ ***Trattamento Economico Organi Istituzionali***

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

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

L'attività consiste:

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

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

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

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

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

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 2020

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Predisposizione schema rendiconto per G.C. entro il 05/04/2020	Approvazione rendiconto prima del termine.	05/04/2020	<70% entro 5 gg.	> 70% entro 5 gg.	Approvato entro i termini di legge.
2	Approvazione del Bilancio 2021 entro il 31/12/2020	Evitare la gestione provvisoria al fine di poter impegnare oltre i dodicesimi	31/12/2020	Entro il 15/01/2021	Entro il 31/12/2020	Approvato il 29/12/2020
3	Pagamento fatture entro 5 giorni dalla liquidazione	Riduzione del tempo medio dei pagamenti	31/12/2020	Pagamento fatture 10 gg. Dalla liquidazione	Pagamento fatture entro i 5 giorni	Termini rispettati entro i 5 giorni della liquidazione.
4	Mantenimento misure organizzative in linea con Regolamento UE Privacy n. 679/2016	rispettare le indicazioni previste nei piani di audit	31/12/2020	70% rispetto alle indicazioni	100% Indicazioni rispettate totalmente	Sono state rispettate le indicazioni di audit

INDICATORI DI ATTIVITÀ uffici personale e ragioneria

INDICATORI	2019	2020
N° Impegni spesa	977	1170
N° Mandati	3334	3612
N° Accertamento entrate	468	436
N° Reversali	3180	3204
N° Fatture registrate	3989	3733
N° Fatture emesse	220	88
N° mutui gestiti	57	56
N° mutui devoluti	0	0
N° mutui assunti	0	0
Importo mutui assunti	0	0
N° variazioni al bilancio	4	11
N° variazioni al PEG	17	26
N° prelievi	3	3
N° dipendenti in servizio al 31.12	43	43
N° dipendenti assunti	2	3
N° Co.Co.Co	2	2
N° incontri delegazione trattante	2	2

Relazione sintetica sul raggiungimento degli obiettivi

Obiettivo n. 1: E' stato predisposto il rendiconto entro i termini previsti per l'adozione in Consiglio Comunale entro il 30/06/2020. Il rendiconto è stato approvato il 25/06/2020 con delibera consiliare n. 15. Lo schema del rendiconto della gestione dell'esercizio 2019 redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 al d.Lgs. n. 118/2011 era stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 in data 19/05/2020. Il differimento dei termini per l'approvazione del rendiconto al 30/06/2020 è stato disposto dall'art. 107 del D.L. 18/2020 per ovvi motivi legati all'emergenza sanitaria.

Da sottolineare che nel 2020 è stata effettuata un'attività straordinaria di ricomposizione del patrimonio immobiliare dell'ente con relative variazioni all'inventario e al conto del patrimonio. Inoltre anche i provvedimenti consequenziali al rendiconto e, primo fra tutti, il bilancio consolidato sono stati redatti inserendo tale rilevazione straordinaria. Tutti i documenti contabili sono stati realizzati internamente dall'ufficio senza affidare attività di service esterno (come viene spesso fatto da vari enti con una spesa indicativa sui € 4.000,00) al fine di aumentare le professionalità all'interno dell'ente.

E' pervenuta nel 2021 la deliberazione della Corte dei Conti sezione controlli relativa ai questionari sul bilancio preventivo 2018/2020 e rendiconto 2017 e 2018 da cui non risultano rilievi particolari nei confronti dell'ente.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto al 100%.

Obiettivo n. 2. Il Bilancio è stato approvato in data 29/12/2020 con deliberazione consiliare n. 42 del 29/12/2020.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto al 100%.

Obiettivo n. 3: le fatture sono state pagate complessivamente entro i 30 giorni previsti per la liquidazione. L'ufficio ha monitorato costantemente la situazione delle liquidazione avendo a mente

due obiettivi: 1) pagare entro i termini (anche se devo evidenziare che molti uffici ancora adesso si “dimenticano” di liquidare alcune fatture o comunque lasciano tale incombenza in secondo piano); 2) di cercare di evitare l’utilizzo dell’anticipazione di tesoreria alla quale, purtroppo, si è dovuto ricorrere. A tal fine era stato suggerito di inserire nei contratti la scadenza a 60 giorni, ove possibile. Purtroppo, di fatto, tale proposta non è stata accolta. Ad ogni modo l’indicatore annuale dei pagamenti è pari a -7,43 per cui le fatture vengono mediamente pagate prima della scadenza e il debito residuo scaduto al 31/12/2020 ammonta a € 4.540,32. Pertanto non è stato necessario costituire il fondo di garanzia per i debiti commerciali. Si ritiene che tale risultato estremamente importante sia reso possibile dal fatto che il nostro ente si è dotato di un unico ufficio di fatturazione in base al quale tutte le fatture pervengono all’ufficio ragioneria consentendone un controllo continuo. In tal modo possiamo monitorare e sollecitare gli uffici alla liquidazione o al rifiuto. Un compito in aggiunta per il nostro ufficio ma che consente di raggiungere l’obiettivo favorevole per l’ente.

Si ritiene che l’obiettivo sia stato raggiunto al 100%.

Obiettivo n. 4: Mantenimento misure organizzative in linea con Regolamento UE Privacy n. 679/2016. Il sottoscritto è il referente interno del DPO. Nel 2019 è stato affidato l’incarico biennale al nuovo DPO, si sono avuti alcuni incontri con lo stesso al fine di monitorare gli adempimenti in materia di privacy. Il 30/07/2019 vi è stato il primo Audit presso l’ente e il secondo si è tenuto il 30/01/2020. Nel corso del 2020 non è stata necessaria ulteriore attività di audit. L’ultimo incontro si è tenuto il 22/02/2021. L’ente si è adeguato alla normativa, notificando le nomine al trattamento e pubblicando la Privacy Policy nei siti istituzionali (nel Web e nei luoghi fisici di lavoro) . E’ stato ampliato il registro dei trattamenti includendo nuove attività e perfezionando quelle già incluse.

Si ritiene che l’obiettivo sia stato raggiunto al 100%.

Asiago, li 24/05/2021

Il Responsabile della P.O. n. 2
Dott. Stefano Costantini



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

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2020

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI E INFORMATICI

Ufficio: Servizi Demografici - Economato

RESPONSABILE: Stefano Costantini

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

ESPLICAZIONE ATTIVITA'

➤ *Stato Civile*

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

➤ *Anagrafe*

Registrazione anagrafica della popolazione, gestione dello schedario anagrafico;

Operazioni preliminari al passaggio ANPR;

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

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

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

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

Invio dati al ministero delle entrate per l'attribuzione del codice fiscale;
Invio dati variazioni anagrafiche tramite il Servizio SAIA all'Anagrafe Tributaria, e invio dati dei deceduti all'INPS;

➤ ***Ufficio ecografico:***

tenuta degli Stradari Comunali relativi alla toponomastica;

➤ ***Leva***

tenuta delle Liste comunali di Leva;

tenuta dei Ruoli Comunali di Leva;

tenuta delle Liste dei Renitenti;

Nell'ufficio si effettuano le operazioni di:

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

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

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

➤ ***Giudici Popolari***

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

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

➤ ***Trasporti funebri***

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

processi verbali per cremazione ordinaria e straordinaria;

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

Rilascio certificazioni, ricerche storiche;

➤ ***Statistica***

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

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

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

tenuta degli schedari dei pensionati;

adempimenti previsti dalle norme vigenti.

➤ ***Servizio documentazione di pubblica sicurezza:***

rilascio carte d'identità;

tenuta dei registri inerenti alla documentazione rilasciata;

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

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

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

➤ ***Elettorale***

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

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali generali e sezionali;

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali aggiunte generali e sezionali;

Tenuta e aggiornamento dell'archivio fascicoli;
 Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie;
 Aggiornamento dell'albo dei Presidenti di Seggio;
 Tenuta ed aggiornamento dell'albo unico degli scrutatori.

➤ **Economato**

Anticipazione di piccole spese per uffici.
 Provvedimenti di anticipazione economale e rendicontazione del servizio.

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

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

RISORSE STRUMENTALI

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

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento
				Valore minimo		Valore massimo
1	Corretto espletamento operazioni elettorali con richiesta rimborso spese	Conclusione dei procedimenti elettorali all'interno dell'anno	31/12/2019	Predisposizione documentazione	Obiettivo raggiunto entro i termini	Obiettivo Raggiunto al 100%. Richiesta rimborso
2	mantenimento dei tempi di attesa allo sportello	Tempi di attesa inferiori ai dieci minuti	31/12/2019	15 minuti attesa	Obiettivo ampiamente raggiunto tempo attesa inferiore ai 5 minuti	Obiettivo Raggiunto al 100%. Entro i 10 minuti

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	2019	2020
N° Ore di apertura al pubblico	610	475
N° Cambi d'abitazione	115 pratiche	126
N° Certificati anagrafici e di Stato Civile rilasciati	2329	1912
N° Tessere Elettorali rilasciate	529	584
N° Carte d'identità	624	528
N. Ritiro porto armi – licenze caccia e carte europee	47	51
N° Nascite	67	70
N° Matrimoni	59	36
N° Morti	195	245
N° Pratiche passaporto	153	70

Obiettivo n. 1: le operazioni elettorali si sono concluse regolarmente e, oltre ad avere inviato la documentazione entro i termini di legge, l'ente ha anche incassato l'importo richiesto.

Obiettivo n. 2: gli orari di apertura al pubblico e la presenza costante degli operatori hanno permesso di garantire l'espletamento delle pratiche allo sportello entro i tempi previsti negli obiettivi.

Come si può notare dagli indicatori nel 2020 le ore di apertura al pubblico sono diminuite come naturale conseguenza del lockdown. Nonostante ciò diversi altri parametri dimostrano un'attività costante dell'ufficio .

Si ritiene che gli obiettivi siano stati conseguiti interamente.

Il Responsabile del procedimento
Alessandra Pozza

Il Responsabile del Servizio
Stefano Costantini



CITTÀ DI ASIAGO

CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI DEMOGRAFICI 2020

Premessa

Con determinazione n. 768 reg. gen. del 04/10/2018 avente ad oggetto: Istituzione sperimentale del sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti”, l’Amministrazione Comunale ha ritenuto di attivare , in via sperimentale un sistema di monitoraggio del gradimento di due servizi comunali, tra cui i Servizi Demografici.

Attività e organizzazione dei Servizi Demografici

I servizi Demografici sono costituiti da un front-office per il rilascio delle certificazioni, della carta d’identità e per l’autenticazione di firme e copie, e di un back-office che ingloba:

- Ufficio Anagrafe per la tenuta e l’aggiornamento della popolazione residente tramite la ricezione delle domande di iscrizione anagrafica, cancellazione anagrafica e cambi di abitazione all’interno del comune;
- Ufficio di Stato Civile che riceve e redige le denunce di nascita e di morte, le pubblicazioni e i relativi matrimoni, gli atti di giuramento per l’acquisto della cittadinanza italiana;
- Ufficio Elettorale per la tenuta e la revisione delle liste elettorali del comune nonché l’organizzazione e il collegamento seggi elettorali per quanto riguarda le elezioni Politiche, Regionali e Amministrative e i Referendum;
- Ufficio Statistica per la predisposizione mensile delle statistiche ISTAT e per lo svolgimento dei Censimenti della Popolazione residente;
- Ufficio Leva per la predisposizione annuale della Lista di Leva.

Orari di apertura al pubblico:

GIORNO	DALLE	ALLE	ORE/GIORNO
Lunedì	10.00	12.30	2,5
Martedì	10.00	12.30	2,5
Mercoledì	10.00	12.30	2.5
Giovedì	10.00 16.00	12.30 17.00	3.5
Venerdì	10.00	12.30	2.5
TOTALE			13.5

Modalità di raccolta delle informazioni

La rilevazione è stata condotta da gennaio a dicembre 2020 ed ha riguardato i servizi svolti dallo sportello di front-office . La diffusione e pubblicizzazione dell’indagine è stata attuata attraverso la promozione del questionario direttamente allo sportello, nell’orario di apertura dei servizi, da parte dei dipendenti e attraverso l’inserimento sulla home page del sito istituzionale del comune. I questionari compilati a mano sono stati raccolti in un’urna sigillata appositamente dedicata alla rilevazione. Al fine



CITTÀ DI ASIAGO

di una maggiore comprensione si allega in calce alla presente un fac-simile del questionario distribuito agli utenti.

Analisi generale dei dati:

Questionari dal 01/01/2020 al 31/12/2020

In totale i questionari cartacei raccolti sono risultati essere n. 2

1) Sesso:

2	Maschio
0	Femmina

2) Età tra i 58 e i 75 anni

3) Frequenza di accesso ai Servizi Demografici:

1	settimanale
0	mensile
1	saltuaria

4) Qual è la motivazione di accesso ai Servizi Demografici? (è possibile fornire sino a tre risposte):

0	Certificazione Anagrafica/Atti notori/Passaggi proprietà
0	Cambio Residenza
0	Rilascio Carta d'Identità
0	Servizi Elettorali
1	Certificazione di Stato Civile
0	Atti Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza, Separazioni/Divorzi
0	Pubblicazioni di matrimonio
0	Leva
0	Statistica, Toponomastica
1	Altro (specificare) vari Uffici Carte Funerarie

5) Valutazione della struttura :

Valutazione (*)

Descrizione	1	2	3	4	5
Chiarezza della segnaletica	0	0	0	0	1
Facilità di accesso ai servizi	0	0	0	0	1
Organizzazione degli spazi di attesa	0	0	0	0	1
Ambiente confortevole e pulito	0	0	0	1	0
Tutela della riservatezza con invito in ambiente protetto	0	0	0	0	1

6) Valutazione del Servizio :

Valutazione (*)

Descrizione	1	2	3	4	5
Orari di apertura	0	0	0	0	1
Tempi di attesa allo sportello	0	0	0	0	1
Tempi di risposta al servizio richiesto	0	0	0	0	1



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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3	SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI E INFORMATICI Ufficio <u>Tributi</u>
-------------------------------------	---

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

RESPONSABILE: **Stefano Costantini**

Funzionario Responsabile ICI e Funzionario Tributi: Roberta Pertile

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

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

L'attività consiste:

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

- *Pubbliche affissioni.*

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

- *Gestione entrate*

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

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

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

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 2020

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Valore massimo
				Valore minimo	Raggiungimento obiettivo	
1	Recupero mancati versamenti IMU e TASI	Introito somme IMU/TASI non versate iscritte in bilancio	31/12/2020	50% della somma a bilancio	90% della somma a bilancio	Accertata una somma maggiore rispetto a quella prevista in bilancio
2	Accertamento violazioni pubblicità e affissioni	Recuperare somme e maggior controllo nelle affissioni/pubblicità	31/12/2020	07 uscite di controllo	15 uscite di controllo	09 uscite di controllo ridotte a causa dell'emergenza covid

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	2019	2020
N. contribuenti IMU/TASI	N. 9.546	N. 9.532
N. denunce di variazione IMU/TASI	N. 37	N. 32
N. liquidazioni IMU/TASI	IMU N. 262 TASI N. 232	IMU N. 279 TASI N. 238
N. ravvedimenti operosi IMU/TASI	IMU N. 523 TASI N. 368	IMU N. 625 TASI N. 222
Importo rimborsi IMU/TASI	€ 7.640,00	€ 8.111,00
N. abitazioni	N. 8.148	N. 8.133
Proventi abitazione principale/ n. abitazioni	IMU € 4.167,00 N. 3.552	IMU € 6.032,10/N.

INDICATORI	2019	2020
principali	(comprese pertinenze) TASI € 1.060,25	3.527 (comprese pertinenze)
Proventi aree edificabili/ n. aree edificabili	113.775,00 N. 187	€ 116.633,68 N. 162
Proventi altri fabbricati/ n. altri fabbricati	IMU 2.302.956,00,00 N. 14.210,00 TASI € 337.323,67	IMU € 2.633.940,00 N. 14.285
Proventi da violazioni e recupero d'imposta	IMU € 245.517,63 TASI € 5.483,75	€ 130.077,16 IMU € 7.070,49 TASI
Gettito complessivo IMU/TASI	IMU € 2.420,898,00 TASI € 338.383,92	€ 2.756.605,98

Obiettivo n. 1: a bilancio di previsione erano previsti i seguenti importi come attività di verifica e liquidazione: Da Imposta Comunale sugli Immobili (ad esaurimento in quanto sostituita dall'IMU): riscossi a residui € 7.199,72. Per quanto invece riguarda l'Imposta Municipale sugli Immobili le previsioni di entrata nel 2020 erano pari a € 215.000,00 e sono stati accertati definitivamente € 231.850,00 e incassati totali € 130.077,00. L'incasso è curato tramite Area Srl.

Nonostante l'eccezionale situazione del 2020 l'IMU ordinaria è stata accertata in aumento rispetto agli anni precedenti per un importo di circa € 30.000. Si fa presente che ciò è dovuto per l'attività di controllo in "itinere" effettuata sulla base delle comunicazioni da altri uffici e dei riscontri con i versanti. Da far presente che nel 2020 la TASI è stata accorpata confluendo interamente nell'IMU. A tale scopo è stato approvato il nuovo regolamento I.M.U. con deliberazione consigliere n. 9 del 25/05/2020.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto nella misura del 100%.

Obiettivo n. 2:

Nell'anno 2020 sono state effettuate n. 09 uscite di controllo, principalmente per verificare le insegne di esercizio permanenti; causa emergenza covid-19 le uscite per il controllo di eventuale pubblicità abusiva sono state limitate ai mesi di febbraio e agosto, senza aver riscontrato violazioni.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto nella misura del 100%.\1

Asiago, 24/05/2021

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Roberta Pertile

Il Responsabile del Servizio
Dott. Stefano Costantini



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

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2020

Gruppo di lavoro IMU 2020 - Regolamento Incentivi maggiori entrate IMU (Giunta Comunale n. 187 del 26/11/2019)

Componenti:

Costantini Stefano - **Responsabile del Servizio Finanziario;**
Pertile Roberta - **Funzionario Responsabile del Tributo;**
Dalle Ave Lorena - **Personale addetto all'accertamento;**
Rigoni Angela - **Collaboratore;**
Rela Anna - **Collaboratore**

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

Obiettivo anno 2020 approvato con delibera di Giunta n. 27 del 10/02/2020

1	Recupero mancanti versamenti IMU e TASI	Introito somme IMU/TASI non versate iscritte in bilancio	31/12/2019	50%	90%	Obiettivo raggiunto: accertato oltre il 90%
---	---	--	------------	-----	-----	---

Per la realizzazione di tale obiettivo sono state eseguite le seguenti attività:

Tributi: attività di accertamento ovvero attività di 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. Eventuale 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.

Tributi – ragioneria entrate: Verifica dei versamenti e relativi provvisori di entrata tramite interrogazione dei gestionali e degli incassi prodotti dal concessionario della riscossione. Emissione degli atti di riscossione.

Tributi – ragioneria spese: rapporti con il concessionario. Copertura alle spese compensate nelle fatture. Liquidazione fatture ed emissione mandati di pagamento. Rimborso tributi comunali.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI specifici per l'obiettivo	
N. contribuenti IMU/TASI	N. 9.546
N. denunce di variazione IMU/TASI	N. 37
N. liquidazioni IMU/TASI	IMU N. 262 TASI N. 232
N. ravvedimenti operosi IMU/TASI	IMU N. 523 TASI N. 368
Importo rimborsi IMU/TASI	€ 7.640,00

INDICATORI specifici per l'obiettivo	
N. abitazioni	N. 8.133
Proventi abitazione principale/ n. abitazioni principali	IMU € 6.032,10/N. 3.527 (comprese pertinenze)
Proventi aree edificabili/ n. aree edificabili	€ 116.633,68 N. 162
Proventi altri fabbricati/ n. altri fabbricati	IMU € 2.633.940,00 N. 14.285
Proventi da violazioni e recupero d'imposta	€ 130.077,16 IMU € 7.070,49 TASI
Gettito complessivo IMU/TASI	€ 2.756.605,98

Relazione sintetica sul raggiungimento degli obiettivi – già evidenziata nella relazione alla performance 2020.

Obiettivo n. 1: a bilancio di previsione erano previsti i seguenti importi come attività di verifica e liquidazione: Da Imposta Comunale sugli Immobili (ad esaurimento in quanto sostituita dall'IMU): riscossi a residui € 7.199,72. Per quanto invece riguarda l'Imposta Municipale sugli Immobili le previsioni di entrata nel 2020 erano pari a € 215.000,00 e sono stati accertati definitivamente € 231.850,00 e incassati totali € 130.077,00. L'incasso è curato tramite Area Srl.

Nonostante l'eccezionale situazione del 2020 l'IMU ordinaria è stata accertata in aumento rispetto agli anni precedenti per un importo di circa € 30.000. Si fa presente che ciò è dovuto per l'attività di controllo in "itinerare" effettuata sulla base delle comunicazioni da altri uffici e dei riscontri con i versanti. Da far presente che nel 2020 la TASI è stata accorpata confluendo interamente nell'IMU. A tale scopo è stato approvato il nuovo regolamento I.M.U. con deliberazione consiliare n. 9 del 25/05/2020.

A norma di regolamento e di legge il 4% delle riscossioni, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento dei tributi comunali Imu, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento viene erogata secondo la seguente suddivisione percentuale massima:

Responsabile dell'Area tributi/entrate	20%
Funzionario Responsabile del tributo	40%
Personale addetto all'accertamento	25%
Collaboratori amministrativi e tecnici	15%

Il Responsabile del Servizio
Dott. Stefano Costantini



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

RELAZIONE PERFORMANCE 2020

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4	POLITICHE SOCIALI - <u>PATRIMONIO</u>
-------------------------------------	--

Ufficio: Patrimonio - Ecologia
Responsabile: Roberto Serembe

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

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

➤ ***Cave***

L'attività consiste in:

- operazioni di controllo e vigilanza sulla conduzione dei lavori di cava, compresa l'eventuale adozione provvedimenti sanzionatori;
- predisposizione di atti amministrativi di competenza comunale ai sensi della L.R. 44/82, riguardanti i pareri su apertura ed ampliamenti di cave, proroghe autorizzazioni, estinzione cave;
- verifica scadenza contratti concessione, aggiornamento canoni di concessione terreno comunale a fini estrattivi;
- richieste pagamento canoni di concessione terreno comunale e contributo L.R. 44/82;
- predisposizione e stipula contratti di concessione terreno comunale a fini estrattivi;
- incarichi professioni 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 nuovo 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, per il patrimonio forestale comunale;
- operazioni di vigilanza e controllo sulle utilizzazioni forestali, compresa l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.
- Gestione tecnica ed economica collegata all'emergenza Vaia in collaborazione con la Regione del Veneto, Provincia di Vicenza, Carabinieri Forestali, servizi forestali.

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

- progettazione, affidamento e direzione dei lavori all'Unione Montana "Reggenza dei Sette Comuni" di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità a servizio del patrimonio silvopastorale;
- progettazione, affidamento e direzione dei lavori di realizzazione di nuove strade silvopastorali;
- procedure di autorizzazione in ordine all'accesso alle strade silvopastorali chiuse al transito.

➤ ***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;
- manutenzione dei percorsi pedonali turistici della conca asiaghese;
- rapporti con associazione alpini per la manutenzione del Sentiero della Pace e Museo all'aperto di Monte Zebio e Gruppo Alpini Asiago dei Cimiteri di Guerra;

- ***Manutenzioni silvo-pastorali e naturalistiche-ambientali***
 - affidamento progettazione ed esecuzione lavori di 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 e le piste da sci***
 - Affidamento progettazione e direzione lavori di costruzione e manutenzione straordinaria della viabilità silvopastorale, finalizzati all'acquisizione di contributi sul Piano di Sviluppo Rurale;
 - Affidamento progettazione ed interventi di tutela dell'avifauna e selvaggina stanziale, mediante interventi di taglio del pino mugo;

- ***Rifiuti e relativi impianti di smaltimento***
 - rapporti con Regione Veneto 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 il servizio e relativa gestione;
 - attività amministrativa inerente il servizio di raccolta differenziata di RSU;
 - attività amministrativa inerente la discarica Melagon di Asiago in gestione ad A.V.A. e controllo relative entrate ex L.R. 3/00;
 - indagine su possibile transazione dalla attuale modalità di raccolta dei rifiuti al sistema "porta a porta";
 - progetto "Plastic Free"

- ***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 l'Unione 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;
- 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 all'Unione Montana di lavori di migliorie 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;

➤ **Attività didattiche – ambientali – Gestione Museo Naturalistico**

- 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;

➤ **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.

Considerazione sull'attività dei servizi

Le molteplici attività svolte dall'ufficio patrimonio – Ecologia, sopra illustrate sono gestite da tre persone oltre al responsabile P.O. che coordina tutta l'attività ottenendo visibili miglioramenti in tutto il settore.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento %
				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.	31/12/2020	50%	90%	Si ritiene obiettivo raggiunto al 100% con costante controllo delle entrate
2	Controllo dei progetti esecutivi e degli interventi affidati	Predisposizione degli atti per l'approvazione da parte della Giunta	31/12/2020	Redazione del 50% dei progetti	Redazione del 100% dei progetti	100% Tutti i progetti previsti sono stati redatti ed i lavori conclusi
3	Monitoraggio sull'attuazione della raccolta differenziata	Miglioramento della raccolta	31/12/2020	12 verifiche annue	24 verifiche annue	100% verifiche effettuate tramite ETRA e ufficio
4	Controllo esterno degli Usi Civici	Limitazione dei comportamenti abusivi e non corretti	31/12/2020	6	12	100% Costante mensile controllo effettuato dall'ufficio, dalla

						guardia boschiva e in alcuni casi con il supporto della Polizia Locale e Servizio Carabinieri Forestali
5	Malghe comunali	Sistemazione e ristrutturazione di tutte le malghe comunali in base alla disponibilità di bilancio	31/12/2020	1 malghe per anno	2 malghe per anno	50% in quanto la disponibilità di bilancio non consente al momento ulteriori interventi
6	Museo Naturalistico	Implemento delle visite scolaresche al museo naturalistico e implemento presenze area turistica	31/12/2020	5% rispetto anno precedente	15% rispetto anno precedente	Non classificabile causa chiusura attività per emergenza Covid
7	Aree verdi	Individuazione di nuove aree verdi	31/12/2020	1	2	0% nessuna area individuata

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	N.		N.
N° Appalti	3	Q.li rifiuti differenziati	46.946
N° autorizzazioni rilasciate	165	N° beni in locazione	28
N° Interventi manutentivi	12	N° malghe concesse	0
N° Progetti esecutivi	0	N° malghe gestite	16
N° Direzione lavori	0	N° beni immobili in affitto	28
N° Stati di avanzamento lavori	1	Ha di aree verdi in manutenzione	13,59
N° cave in gestione	13	mq. di giardini ed aiuole in manutenzione	2.395
N° nuove cave aperte	0	Q.li rifiuti smaltiti in discarica	2.288
N° cave chiuse	0	N° scuole partecipanti al L.D.A./Museo	0
Mc. di legname alienato	37.991	N. partecipanti attività laboratorio didattico non compresi sopra	2005
Mc. legname misurato	37.991		
Km. di strade silv.past. in manutenzione	21		
N° alunni partecipanti all'LDA	0		

Considerazioni finali

1- l'accertamento delle entrate e il costante monitoraggio sulla situazione economica del patrimonio silvo pastorale, delle concessioni varie e dei fitti abitativi, è fondamentale per l'equilibrio di bilancio dell'Ente. Si ritiene che, grazie al continuo controllo delle entrate e le pressioni esercitate per ottenere il pagamento di debiti pregressi, ci consente di affermare che la situazione si è stabilizzata e la maggior parte delle entrate sono regolari entro i tempi stabiliti.

2- Tutti i progetti relativi agli interventi sono stati redatti e i lavori sono stati conclusi. Particolare attenzione è stata posta nella messa in sicurezza dei parchi cittadini Millepini e Rimembranza, con l'abbattimento di tutte le piante pericolanti e la messa in sicurezza delle altre. I lavori proseguiranno anche nell'anno 2021, soprattutto al "Millepini" dove sono previsti lavori di riqualificazione con la piantumazione di nuove piante e aiuole.

3- Pur con le costanti verifiche da parte dell'ufficio presso le isole ecologiche e la puntuale informazione agli utenti con volantini e tabelle, la raccolta differenziata si attesta sul 49,8%;

4- il costante controllo per limitare i comportamenti abusivi e non corretti da parte degli utenti sugli usi civici, eseguito dalla Guardia Boschiva comunale con la collaborazione della Polizia Locale e dei carabinieri Forestali, ha avuto un effetto deterrente e la situazione è un po' migliorata. Purtroppo il poco personale a disposizione e la vastità dell'area da controllare non permettono di ottenere risultati più lusinghieri.

5- Sono stati conclusi i lavori previsti su una malga comunale.

6- mentre il Museo Naturalistico non ha potuto fare attività a causa dell'emergenza Covid, il Laboratorio Didattico Ambientale, durante l'estate ha potuto svolgere quasi regolarmente le attività;

7- Nell'anno 2020 non sono state individuate nuove aree verdi.

8- Emergenza Vaia

Il patrimonio forestale del Comune di Asiago è stato pesantemente danneggiato dal Ciclone Vaia verificatosi nell'Ottobre del 2018, che ha causato la distruzione pressoché totale di circa 200 ha di foresta oltre che danni più localizzati in moltissime altre aree. Complessivamente il quantitativo di legname schiantato presente all'interno del patrimonio forestale comunale è stimabile in oltre 100 000 m³ equivalente a quasi 20 anni di tagli programmati.

Tale evento ha causato un danno ambientale ed economico senza precedenti, generando un rischio di conseguenze ancora più gravi se non fossero stati al più presto iniziati i lavori di ripristino e messa in sicurezza delle aree colpite.

L'Ufficio Patrimonio si è attivato da subito con l'accertamento dei danni, la mappatura delle zone colpite e di conseguenza si è iniziato l'iter amministrativo con la predisposizione del bando per l'assegnazione dei lotti e nei relativi verbali di consegna e capitolati tecnici e sono state riprese tutte le prescrizioni previste per le singole particelle del Piano di Riassetto Forestale Comunale.

In particolare è stato previsto il rispetto delle misure di conservazione per la specie *Salamandra atra aurorae*, in tutte le particelle ricadenti all'interno della ZSC IT3220036 (Lotti 5-6-7), nonché nelle ulteriori aree esterne alla ZSC in cui il PRF segnala la presenza della specie (fascia inferiore delle particelle 204 e 209, ricadenti nel Lotto 2);

Si segnala che per tutti i lotti è stato comunque previsto un costante monitoraggio sia dello stato di avanzamento sia delle modalità di lavoro da parte delle ditte esecutrici, con la compilazione di verbali di sopralluogo e di stati di avanzamento dei lavori. Tali sopralluoghi sono stati in alcuni casi effettuati congiuntamente con la collaborazione dei Carabinieri Forestali.

I lavori di esbosco stanno procedendo anche per l'anno in corso e alcuni settori sono già stati chiusi e liberati dagli schianti e a fine 2020 il quantitativo di legname esboscato era pari al 55% circa.

Il Responsabile del Servizio
Roberto Serembe



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

RELAZIONE PERFORMANCE 2020

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4	<u>PATRIMONIO-ECOLOGIA-POLITICHE</u> <u>SOCIALI - PROVVEDITORATO</u>
-------------------------------------	---

Ufficio Politiche Sociali -

REFERATO: Monica Gios

RESPONSABILE: Roberto Serembe

ATTIVITA' DI SERVIZIO 2020

➤ *Servizi e sicurezza sociale – Asili Nido*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

Asili nido: verifica ed erogazione contributi

Servizi di prevenzione e riabilitazione. Vi fanno capo i servizi per adulti e anziani finalizzati a sviluppare e migliorare l'integrazione sociale dell'anziano nel contesto della realtà sociale. 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 messa a disposizione di un locale, anche per la realizzazione delle manifestazioni.

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 e progetti spazi comuni.

- Altre iniziative a favore della cittadinanza atte a divulgare informazioni inerenti le varie problematiche sociali.

Precisiamo che, a causa della pandemia le attività promosse dal Comune di tipo ricreative e del tempo libero sono state sospese.

"Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona". Vi fanno capo tutte quelle strutture ed interventi varia natura socio-assistenziale che intervengono nelle più diverse forme di disagio sociale. In particolare:

- assistenza domiciliare: è il complesso delle prestazioni di natura socio- assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali, compresa la consegna dei pasti caldi a domicilio;

- assistenza domiciliare integrata: complesso delle prestazioni sanitarie integrative al servizio di assistenza domiciliare quali: gli interventi infermieristici, l'intervento del medico di base, l'intervento di figure sanitarie specialistiche;
- assistenza economica: è l'insieme dei contributi economici volti a garantire il reddito minimo vitale, nonché contributi straordinari per eventi eccezionali e ad integrazione delle rette per l'inserimento in strutture terapeutico - riabilitative;
- interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio- assistenziale diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di dimora stabile e di significativi rapporti sociali;
- interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo;
- erogazione di contributi regionali di varia natura: impegnative di cura domiciliari per soggetti non autosufficienti; sostegni per famiglie numerose; sostegni per famiglie disagiate socialmente.

I settori d'intervento dei servizi sociali sono: minori, famiglie, adulti, anziani, con fragilità sociali, situazioni di pregiudizi, maltrattamenti, violenze in famiglia, disabilità psicofisica, invalidità civile.

L'arrivo della pandemia nel periodo febbraio marzo 2020 a tutt'oggi, ha condizionato negativamente il sistema sociale e sociosanitario, con un impatto devastante per gli aspetti della salute della popolazione principalmente anziana, e poi dopo i primi 6 mesi sono state travolte un po' tutte le fasce d'età, compresi i più piccoli.

Considerata la gravità pandemica e la diffusione del virus, lo Stato ha disposto periodi di chiusura totale di tutto il sistema produttivo, attività commerciali, scuole, praticamente tutto si è fermato, e si usciva di casa solo per motivi di salute e lavoro, comunque per necessità motivate. Da quel momento i servizi sociali in forte sinergia con i servizi sanitari e sociosanitari, in particolare gli Ospedali, i centri servizi case di riposo, RSA, hanno gestito varie urgenze ed emergenze, per pazienti da ricoverare, da dimettere in modalità protetta e riabilitativa. Si è fatta sentire la crisi economica per la riduzione e sospensione di molte attività lavorative, e in molti casi anche gli interventi economici dello Stato hanno tardato ad arrivare o sono stati assegnati in forme molto ridotte, con tutte le conseguenze del caso. Sicuramente le misure dei "Bonus alimentari" e "Bonus Bebè" sono state molto efficaci per tantissime famiglie in estrema difficoltà, anche per la spesa ordinaria di tutti i giorni. Si è visto anche un incremento di misure economiche straordinarie per l'emergenza covid, sostegno all'affitto, povertà educativa e di inserimento sociale. Tutte queste misure economiche, sono state gestite a livello locale come coordinamento di ambito sovra comunale dei 23 Comuni afferenti all'ambito del distretto sociosanitario 1 e su trasferimenti economici Statali e regionali. Questi nuovi cambiamenti scaturiti dalla pandemia, stanno facendo sviluppare in modo forte la cultura di gestire i servizi sociali e sociosanitari, in modo integrato per una maggiore efficacia ed efficienza. Anche le riunioni di servizio si svolgono principalmente in videoconferenza, abbattendo i costi e i tempi per gli spostamenti in altre sedi.

➤ **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.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	termine previsto	Indicatori di risultato		Raggiungimento %
				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	100 % dei contributi previsti
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	31/12/2020	20 famiglie	40 famiglie	100% tutte le famiglie sono state assistite ed informate sulle possibilità di richiedere aiuti economici da parte degli Enti pubblici
3	Inserimenti lavorativi	Implementare le possibilità di inserimento lavorativo ai disoccupati tramite convenzione e adesione al patto sociale per il lavoro a tempo determinato	31/12/2020	2 inserimenti	4 inserimenti	100% inseriti 4 soggetti
4	Garantire la fornitura dei beni e servizi agli uffici comunali nel rispetto delle previsioni normative	Risparmi di spesa	31/12/2020	1%	3%	Molto superiore al 3%
5	Rei (reddito di inclusione)	Attivazione di lavori socialmente utili a favore dei cittadini attraverso i percettori di reddito di inclusione/cittadinanza	31/12/2020	1 inserimento	2 inserimenti	100% due inserimenti

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. manifestazioni/corsi per anziani 0	N. interventi di telesoccorso 0
N. partecipanti alle manifestazioni/corsi 0	N. contributi straordinari erogati 44
N. partecipanti ai soggiorni climatici 0	N. contributi minimi vitali erogati 16
N. utenti anziani e disabili maggiorenni assistiti a domicilio 31	N. pasti a domicilio 8121
N. ore di assistenza domiciliare da parte dei dipendenti comunali 400	N. partecipanti ai corsi di formazione 1
N. ore di assistenza domiciliare da parte dei dipendenti delle cooperative 4297	N. iscritti ai corsi extrascolastici 0
N. assistiti con telesoccorso 10	

Considerazioni finali

L'anno 2020, come scritto nelle premesse, è stato un anno particolarmente impegnativo per l'Ufficio Politiche Sociali che ha dovuto affrontare situazioni impreviste e senza precedenti, in un arco temporale molto ristretto.

Criticità di ogni tipo hanno colpito tutte le popolazioni ma in particolare hanno subito le maggiori difficoltà: anziani, disabili, minori e nuclei famigliari a cui sono mancati lavoro e per molti anche la salute.

Si è cercato in tutti i modi di affrontare queste emergenze non solamente con aiuti economici, che comunque hanno anche se di poco portato un po' di beneficio alle famiglie, ma anche attraverso un servizio di aiuto/ascolto da parte dell'assistente sociale ai soggetti fragili che più di tutti hanno sofferto questa pandemia.

Si ritiene di aver fatto un buon lavoro e di avere ampiamente raggiunto gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale e concretamente di aver dato alle tante persone in difficoltà il necessario supporto economico, morale ed informativo per superare questo difficile momento.

Asiago, 14 maggio 2021

Il Responsabile del Servizio
Roberto Serembe



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

RELAZIONE PERFORMANCE 2020	TURISMO-SPORT-CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5	

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

REFERATO: Nicola Lobbia - Turismo

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

Franco Sella - Sport e Associazioni Sportive e d'Arma

Alessio Barolo - Pubblica Istruzione

Luca Baù - Politiche giovanili

RESPONSABILE: Donata Posocco

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Elenco sintetico:

- **Turismo**
- **Organizzazione e gestione eventi organizzati durante l'anno**
- **Attività culturali-ricreative- sportive**
- **Gestione del Museo "Le Carceri" e del museo della frazione Sasso "Battaglia dei Tre Monti";**
- **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**
- **Gestione impianti sportivi comunali**
- **Ufficio stampa - relazioni esterne - comunicazione - immagine**
- **Attività di rappresentanza e di promozione del Comune**
- **Gestione progetto Interreg FUTOURIST**
- **Gestione progetto Interreg SKYSCAPE**
- **Gestione Progetto regionale Distretto del Commercio**
- **Gestione richiesta contributi con Regione o altri enti**
- **Scuole e Pubblica istruzione**
- **Mense e trasporti scolastici**
- **Biblioteca**
- **Archivio storico**
- **Archivio Mario Rigoni Stern**

ESPLICAZIONE ATTIVITA'

➤ **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, gestione del sito internet e delle pagine social del settore Turismo del Comune di Asiago;

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

- Programmazione e gestione di tutti gli eventi che vengono organizzati nel Comune di Asiago sia nel centro storico che nelle contrade che nell'intero territorio, durante l'anno (per esempio Asiago Focchi di Luce, Art & Ciocc, Festa di Carnevale, Aperitivi con l'Autore, con certi in piazza, Notte Nera, Concorso Sculture in Legno). Negli ultimi anni si è puntato sulla destagionalizzazione dell'attività turistica: si cerca di proporre sempre più manifestazioni come "Asiago da fiaba" e "Asiago foliage" per attrarre turisti in un periodo di bassa stagione. Nel 2020 la Festa di Carnevale e "Asiago da Fiaba" non sono stati fatti a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19.

- 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 garantendo la sicurezza della sussidiarietà orizzontale.

- 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.

- Gestione rapporti con l'ufficio stampa del Comune, invio informazioni e foto per la preparazione dei vari comunicati stampa.

- Gestione del semestrale del Comune di Asiago "Asiago Magazine".

Preparazione ed invio degli inviti relativi ad eventi e manifestazioni particolari (come le inaugurazioni delle mostre, ecc.)

- Rapporti con la Regione Veneto (richiesta di contributi per l'organizzazione di alcune manifestazioni e relativa rendicontazione a manifestazione avvenuta), con la ODG "Terre Vicentine", con l'Unione Montana per l'Organismo di Coordinamento turistico sovracomunale di tutto l'Altopiano.

- 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.

- Gestione del bando europeo Skyscape, inizio attività e coordinamento dei comuni partners.

L'organizzazione e la gestione delle manifestazioni ha rispettato tutte le misure relative all'emergenza sanitaria da Covid-19 e relativa preparazione dei piani di accesso alle strutture comunali (palestre, stadio del ghiaccio, musei, biblioteca, teatro). *Vedi punti 1 e 2 della griglia.*

➤ **Attività culturali-ricreative- sportive**

L'attività è consistita nella promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali ricreative e sportive proprie del Comune (mostre, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative, ecc.) nonché del sostegno e coordinamento delle attività promosse da enti

nell'ambito cittadino. Le iniziative e attività culturali hanno comportato 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 è manifestato 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. Nel 2020 l'unica manifestazione tradizionale che si è potuta svolgere prima della pandemia è stata la Kopa Karukkola.

➤ **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 (mostra "Abdallah Khaled - L'immagine segreta" estate 2020). Nell'inverno 2020 non è stato possibile organizzare una mostra a causa dell'emergenza sanitaria.

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.

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

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

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

Si è provveduto all'organizzazione diretta di convegni e seminari anche in collaborazioni con enti ed associazioni locali e di categoria nonché con organismi universitari. Durante l'anno 2020 purtroppo a causa dell'emergenza sanitaria, queste iniziative non sono state organizzate.

➤ **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.

Sono state inoltre organizzate dall'ufficio le varie ricorrenze storiche come il 25 aprile, il 4 novembre e tutti i vari appuntamenti inerenti le varie ricorrenze. Nel 2020 tali ricorrenze sono state organizzate rispettando la normativa relativa all'emergenza sanitaria.

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

Riguarda la gestione dello stadio del ghiaccio, dello stadio Zotti, delle tre palestre (palestra comunale, palestra scuole elementari, palestra scuola media). Relativamente al primo l'attività riguarda il servizio offerto agli utenti e, quindi, in particolare l'acquisto delle attrezzature a noleggio, la vendita dei biglietti e il loro controllo, gli orari riservati alle associazioni sportive e al pubblico e l'inserimento degli stessi nel relativo sito internet. Si ricorda che a causa del Covid 19 lo stadio del ghiaccio è rimasto chiuso al pubblico da marzo a giugno e da settembre a dicembre. È comunque stato utilizzato dalle associazioni sportive per gli allenamenti consentiti dalle varie federazioni sportive.

Relativamente allo stadio Zotti l'ufficio ha provveduto all'organizzazione di manifestazioni sportive ed alla gestione degli orari di utilizzo da parte delle associazioni sportive. L'ufficio controlla inoltre l'attività gestionale dell'Associazione A.S.D. 7 Comuni 1967 A.C. Anche lo stadio Zotti è stato chiuso un periodo a causa del Covid 19.

Per quanto riguarda le palestre ha provveduto al controllo della programmazione, giorni ed orari, delle stesse da parte delle associazioni sportive. Nel 2020 sempre a causa dell'emergenza sanitaria,

le associazioni non hanno potuto utilizzare regolarmente le palestre come negli scorsi anni. Solo alcune categorie potevano accedere per allenamenti.

Il Progetto “Più sport a scuola diritto allo sport” per i bambini delle scuole elementari nel 2020 è stato ridotto a causa dell'emergenza sanitaria.

L'ufficio segue inoltre 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.

Il Comune ha esternalizzato la gestione dell'intera area Parco Brigata Regina compresa la pista da fondo e il tennis. L'ufficio ha collaborato con la ditta aggiudicatrice per la gestione di eventi comunali presso il parco. Nell'inverno 2020 la pista da fondo, per problematiche conseguenti alle condizioni metereologiche e alle criticità circa la sicurezza del parco dopo il disastro Vaia, ed emergenza sanitaria per Covid-19 non è stata attivata.

➤ **Relazioni esterne - comunicazione**

Da settembre 2020 l'attività di supporto per la comunicazione è stata affidata ad un'agenzia specializzata per la promozione a livello nazionale ed internazionale degli eventi organizzati dal Comune. L'attività dell'ufficio turismo è stata quella di controllare e coordinare l'attività dell'agenzia e i rapporti tra l'agenzia e gli uffici comunali.

➤ **Gestione progetto Interreg FUTOURIST**

Il progetto Interreg FUTOURIST, avviato nel corso dell'anno 2017, è stato portato a termine e rendicontato ad inizio dell'anno 2020. È stata richiesta da parte nostra l'ultima tranche del finanziamento spettante al Comune di Asiago per un importo pari ad Euro € 84.119,85. Tale dichiarazione di spesa non è, tuttavia, ancora stata presa in carico dai controlli di primo livello della Regione Veneto e pertanto tale somma non è al momento stata incassata dal Comune.

➤ **Gestione progetto Interreg SKYSCAPE**

Il progetto Interreg SKYSCAPE, del quale il Comune di Asiago è partner capofila, ha preso avvio nel corso dell'anno 2019 e terminerà nel 2021, salvo proroghe. Durante tutto l'anno 2020 sono state portate avanti le varie azioni previste da progetto, sia per quanto riguarda il coordinamento del partenariato e l'avvio delle attività, sia per quanto riguarda la realizzazione di alcuni interventi. Purtroppo molte azioni sono state posticipate causa Covid-19 e pertanto si sta valutando di richiedere una proroga di sei mesi.

➤ **Gestione Progetto regionale Distretto del Commercio**

È proseguita la gestione del progetto del Distretto del Commercio di Asiago. In particolare, nell'estate-autunno 2020 sono state finanziate da questo progetto le seguenti manifestazioni: Notte Nera, Notte Bianca, Concorso Sculture in legno, Asiago Foliage. Inoltre, per fronteggiare l'emergenza sanitaria dovuta a Covid-19, è stato elaborato un protocollo di sicurezza da parte del Manager del Distretto, Joseph Ejarque, per promuovere Asiago come destinazione turistica sicura. Oltre a questo, sono proseguiti i contatti con la Regione Veneto ed è stata portata avanti un'importante azione di comunicazione e coinvolgimento degli operatori.

➤ **Gestione richiesta contributi a Regione o altri enti**

L'Ufficio ha seguito la redazione e la candidatura di altri progetti alle autorità regionali. Ha seguito inoltre le fasi successive all'approvazione del progetto “Per non dimenticare”, a valorizzazione dei territori del Veneto colpiti dall'evento Vaia, in memoria delle vicende storiche della Prima Guerra Mondiale.

➤ **Scuole e Pubblica istruzione**

“Scuole Materne”: il Comune gestisce l'erogazione dei contributi a favore delle scuole materne. 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 ha contribuito alla spesa della retta mensile degli utenti della scuola materna sezione statale, secondo l'ISEE delle famiglie e la disponibilità del bilancio.

Inoltre ha erogato contributi straordinari per interventi straordinari anche legati all'emergenza sanitaria da Covid 19.

"Istruzione elementare e media": il Comune ha gestito l'erogazione dei contributi a favore delle scuole elementari e medie. I contributi sono stati erogati sulla base del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 12 del 26/04/2010. Inoltre ha erogato contributi straordinari per interventi straordinari anche legati all'emergenza sanitaria da Covid 19.

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

Educazione permanente e ricorrente a causa dell'emergenza sanitaria nel 2020 non è stato possibile organizzare il soggiorno studio a Totnes e pertanto l'ufficio ha provveduto ad organizzare corsi on line tramite una scuola di lingua per l'apprendimento della lingua inglese per gli studenti delle scuole superiori residenti nel Comune di Asiago, di cui alla graduatoria per il viaggio studio a Totnes, con esame e certificazione finale.

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.

Anche nel 2020 sono stati organizzati due bimestri di lezione, uno primaverile ed uno autunnale con lezioni teoriche collettive e con seminari organizzati nei singoli comuni convenzionati. Quest'ultimo è stato interrotto a causa dell'emergenza sanitaria.

I corsi sono stati organizzati in collaborazione con la Fondazione Università di Vicenza, mentre le singole lezioni sono state tenute da docenti della Fondazione e da docenti delle scuole locali.

Tali lezioni teoriche collettive si sono svolte presso la Sala "Grillo Parlante" di proprietà della Parrocchia San Matteo con cui il Comune di Asiago ha stipulato apposita convenzione. Anche in tal caso il Comune di Asiago ha anticipato la somma a nome di tutti i Comuni aderenti.

I seminari, invece, sono stati fatti presso locali concessi gratuitamente dai singoli comuni.

Nell'anno di riferimento, hanno partecipato ai Corsi n. 110 iscritti, residenti nel Comune di Asiago n. 64.

Attività per i giovani: gestione del Servizio Informagiovani e sostegno economico ad iniziative a favore dei giovani, tra cui sono state effettuate letture presso la Biblioteca Comunale.

Il Comune di Asiago, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Asiago, ha continuato il progetto "La città dei Ragazzi" che ha visto la creazione di un 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, porteranno a compimento un progetto condiviso e in collaborazione con la Giunta del Comune di Asiago.

Anche nel 2020 sono stati assegnati i posti letto presso l'appartamento di Padova di proprietà del Comune di Asiago per studenti universitari residenti e non.

➤ **Mense e trasporti scolastici".**

Il Comune ha appaltato la gestione del servizio di mensa per la Scuola Materna di Sasso, l'Istituto Comprensivo Statale di Asiago. 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 (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 ha continuato 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. **Vedi punto 3 della griglia.**

➤ **Biblioteca**

La biblioteca ha erogato 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 ha implementato le ore di gestione della Biblioteca Civica con personale qualificato tramite esternalizzazione a ditte del settore. Inoltre è proseguito un 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).

Sono state coinvolte le scuole materne ed elementari nel progetto "Il Veneto Legge", che si è svolto non presso la biblioteca ma ognuno nella propria classe a causa dell'emergenza sanitaria.

L'ufficio ha partecipato e seguito l'iter per il contributo da parte del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo (Fondo emergenza imprese e istituzioni culturali di cui all'art. 183, comma 2 del D.L. 34 del 2020), beneficiando così di un contributo di € 5.000,95 per acquisto libri per la biblioteca spesi presso le librerie del nostro territorio.

Negli obiettivi dell'Amministrazione vi era l'attivazione dell'"aula studio" posta sopra la Biblioteca Civica, anche tramite volontari. Tale obiettivo è stato raggiunto con la collaborazione con l'Associazione StudiAsiago e di alcune signore iscritte dell'Università Adulti Anziani. Tale aula studio non è stata utilizzata da quando è iniziata l'emergenza sanitaria da Covid 19.

Il Comune di Asiago assieme ad altri 15 comuni del vicentino partecipa al Progetto "Pallades" palestre digitali individuando la Biblioteca Civica come sede appunto di questa palestra, mettendo a disposizione n. 4 postazioni per futuri corsi e incontri. **Vedi punto 4 della griglia**

➤ **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 ha ricevuto negli ultimi anni contributi regionali a parziale copertura dei costi per il riordino, la catalogazione e il restauro dell'archivio storico del comune.

Anche nel 2020 il Comune ha beneficiato di tale contributo, permettendo di installare le grate alle finestre della Biblioteca, acquistare nuovi armadi, un carrello, installare un climatizzatore presso l'Archivio.

È stato effettuato il trasloco dell'Archivio Comunale dall'Istituto Superiore IPSIA all'edificio comunale Ex Giudice di Pace.

Dopo la donazione da parte della famiglia di Mario Rigoni Stern, è stato effettuato il trasloco, condizionamento, ordinamento e sistemazione logistica dell'Archivio di Mario Rigoni Stern, nonché il restauro di alcuni manoscritti e agende dello scrittore grazie al contributo regionale. Tale archivio si trova presso il Palazzo del Turismo Millepini.

➤ **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

Descrizione Risorsa	Quantità Ufficio	Quantità Biblioteca	Quantità stanza bimbi biblioteca	Quantità Archivio
Personal Computer	5	7	/	3
Calcolatrici	1	/	/	/

Stampanti	1	2	/	/
Telefoni	4	1	/	/
Scanner	1	1	/	/
Telefax	1	/	/	/
Sedie	13	78	8	24
Tavoli ufficio	4	10	2	16
Tavolo riunione	1	/	/	/
Bancone	1	1	/	/
Poltroncine	2	24	1	2
Tavoli bassi	1	6	/	/
Attaccapanni	2	11	2	3
Cuscini per sedute	/	/	10 tondi-9 quadrati	/

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	%
1	Organizzazione degli eventi previsti nel programma delle manifestazioni turistiche e sportive	<i>Aumento afflusso turistico nel periodo estivo 2020. Nel periodo Natale 2020 l'Italia era in zona rossa a causa dell'emergenza sanitaria</i>	31.12.2020	1%	10% nel periodo estivo 1% nel periodo natalizio	<i>Tale valore è di difficile quantificazione. E' riscontrabile, rispetto ai soli pernottamenti alberghieri, tramite dati della Regione Veneto che vengono pubblicati l'anno successivo a quello di interesse. In ogni caso si allegano i dati del 2019 quale attestazione circa le sole presenze alberghiere. Quindi sfuggono a tale dato coloro che possiedono seconde case e pendolari, che comunque partecipano assiduamente alle citate manifestazioni.</i>
2	Destagionalizzazione del periodo turistico tramite l'organizzazione di particolari eventi in periodi di bassa stagione	<i>Attrarre turisti in un periodo di bassa stagione con eventi di svariata tipologia</i>	Aprile-maggio-giugno Metà settembre-ottobre-novembre	1%	1%	<i>Nei mesi di aprile, maggio, giugno, ottobre e novembre 2020 non c'è stata la presenza di turisti in quanto tutta l'Italia era in zona rossa a causa dell'emergenza sanitaria. Pertanto vi è stato un calo rispetto a quanto previsto.</i>
3	Verifiche soddisfazione utenti per la mensa	<i>Miglioramento del servizio</i>	31.12.2020	n. 3 controlli per mensa scolastica	n. 8 controlli per mensa scolastica	100% effettuati n. 8 controlli mensa in quanto la scuola è rimasta chiusa a causa dell'emergenza sanitaria
4	Miglioramento del servizio bibliotecario	<i>Soddisfazione di ogni tipo di richiesta degli utenti (ad esempio l'accesso alla biblioteca come aula studio, come emeroteca...) derivanti dalla nuova dislocazione della Biblioteca Civica</i>	31.12.2020	1%	10%	10/10 <i>Partecipato al progetto "Il Veneto legge" con i bambini scuole materne ed elementari, evase richieste consultazioni archivio, aumentato il numero di iscritti alla Biblioteca e i prestiti di libri. L'aula studio non è stata utilizzata a causa dell'emergenza sanitaria</i>

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N° presenze turistiche sull'Altopiano di Asiago: gli ultimi dati aggiornati sono del 2019 in allegato.	N. iscritti scuola materna 11 Sasso 42 Statale Regina Margherita
N° manifestazioni turistiche, culturali e sportive circa 84	N. studenti iscritti scuola elementare 292
N° utenti di sportello al 31/12 non abbiamo dati al riguardo (lo IAT non è attualmente dotato di strumentazione calcolo utenza come il precedente IAT – tale procedura è attualmente in valutazione)	N. classi scuola elementare 16
N° associazioni incentivate N° 34	N. plessi scuola elementare 1
N° biglietti venduti allo stadio N° 11748 circa	N. classi scuola media 11
N° giorni di apertura al pubblico dello stadio del ghiaccio 176 giorni	N. studenti iscritti scuola media 222
N° giorni in utilizzo ad ass. sportive dello stadio del ghiaccio 176 giorni	N. pasti erogati (mensa scolastica) 11.139

CUSTOMER SATISFACTION BIBLIOTECA 2020

Premessa

Con determinazione n. 768 reg. gen. del 04/10/2018 avente ad oggetto: “Istituzione sperimentale del sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti”, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di attivare, in via sperimentale un sistema di monitoraggio del gradimento di due servizi comunali, tra cui la Biblioteca Civica.

Attività e organizzazione della Biblioteca

La Biblioteca Civica svolge lavoro di front-office e di back-office (sistemazione libri, prenotazioni on-line di libri all'interno della Rete Bibliotecaria Vicentina), per n. 16.5 ore alla settimana è gestita da personale interno (Ufficio Pubblica Istruzione) per altre n. 12 ore è gestita da personale esterno, per un totale di ore di apertura di n. 28,5. Inoltre è aperta dal lunedì al sabato escluso il mercoledì l'aula studio nella pausa pranzo sorvegliata da volontarie dell'Associazione StudiAsiago per n. 12.5 (momentaneamente sospeso per emergenza sanitaria da Covid-19).

Orari di apertura al pubblico:

GIORNO	DALLE	ALLE	ORE/GIORNO	AULA STUDIO	ORE VOLONTARIE
Lunedì	10.00	12.30	5.5	12.30-14.30	2
Martedì	10.00	12.30	5.5	12.30-15.00	2.5
Mercoledì	10.00	12.30	2.5	/	
Giovedì	10.00	12.30	5.5	12.30-14.30	2
Venerdì	10.00	12.30	5.5	12.30-15.30	3
Sabato	10.00	12.30	6	12.30-15.30	3
TOTALE			28.5		12.5

ATTIVITÀ ORDINARIE OFFERTE DALLA BIBLIOTECA CIVICA:

- Apertura, gestione, sorveglianza e chiusura dei locali messi a disposizione al pubblico;
- Accogliere e informare l'utenza sui servizi e le caratteristiche offerte dalla Biblioteca;

- Aiutare gli utenti nella ricerca del materiale, spiegando la disposizione e la classificazione usata per la collocazione a scaffale aperto;
- Assistere nelle ricerche bibliografiche in generale, con particolare riferimento alla storia e alla cultura dell'Altopiano dei 7 Comuni;
- Ricercare nella rete OPAC titoli di volumi non presenti presso la biblioteca di Asiago e richiederli con il sistema interbibliotecario ove consentito;
- Comunicare agli utenti l'arrivo del materiale interbibliotecario richiesto attraverso comunicazione telefonica e/o posta elettronica, nonché sollecitare la restituzione in caso di ritardi nelle scadenze;
- Mantenere i rapporti con la Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV) per la gestione interbibliotecaria bisettimanale dei libri (ogni martedì e giovedì non festivi)
- Preparare i volumi in partenza (richiesti da altre Biblioteche) e in restituzione con i relativi cavalieri
- Collaborare con le Biblioteche Scolastiche di Asiago per il servizio interbibliotecario;
- Ritirare e collocare i libri, restituiti dagli utenti, sui rispettivi scaffali;
- Catalogare i libri (sia nuovi che donati), qualora compatibile con procedura interna;
- Gestione del patrimonio e del catalogo [informatizzato](#) CLAVIS
- Predisporre e divulgare il materiale relativo ad iniziative del Comune di Asiago;
- Registrare manualmente la presenze giornaliera, suddivise tra maschi e femmine, turisti, residenti ad Asiago o negli altri Comuni dell'Altopiano;
- Rilevare le presenze mensili per un controllo costante dell'andamento del servizio.
- Controllo area archivio storico ricollocato dal Comune presso la struttura Millepini
- Organizzazione di incontri culturali
- Gestione operativa del servizio di scanner con utilizzo della stampante

Inoltre a livello informativo la Biblioteca si occupa di:

- Offrire in consultazione e in distribuzione volantini e brochures sulle opportunità di formazione professionale in Altopiano e nella zona pedemontana;
- Aggiornare le bacheche dell'ufficio sulle domande e sulle offerte di lavoro provenienti dalle varie strutture locali e non (alberghi, negozi, uffici, agenzie di lavoro interinale vicentine);
- Aiutare gli utenti, che ne facciano richiesta, a stendere il proprio curriculum vitae;
- Mettere a disposizione modulistica, materiali, opuscoli, brochure, documenti provenienti da enti locali, provinciali ed altro, su eventi, incontri e manifestazioni;
- Informare la popolazione, in modo particolare i giovani, sulle opportunità offerte dal territorio riguardo il tempo libero, i viaggi, gli incontri, il volontariato;
- Divulgare il calendario delle attività culturali e sportive durante tutto l'anno, organizzate dal Comune di Asiago a favore dei locali e dei turisti presenti sul nostro territorio;
- Gestire e verificare il corretto uso gratuito della postazione informatica a disposizione del pubblico (previa iscrizione e autorizzazione dei genitori se l'utente è minorenni);
- Consentire all'utenza di sostare con il proprio pc e utilizzare la linea Wi-Fi secondo le disposizioni comunali;
- Esporre locandine e fornire informazioni su corsi organizzati da Enti Locali e non (Enac, Università Adulti Anziani ecc.);
- Fornire informazioni e/o raccogliere iscrizioni ai corsi organizzati dagli Uffici Comunali (es. corsi di lingua, corsi ginnastica...);
- Rilevare giornalmente le presenze degli utenti ed il tipo di servizio richiesto;

Riepilogo statistico di sistema del servizio Bibliotecario Provinciale di Vicenza

Prestiti locali 6737

Libri in entrata 3208

Libri in uscita 2.425

Utenti Totali al 31/12/2019 n. 2777
Utenti nuovi iscritti 101
Prenotazioni presso la biblioteca 1.146
Prenotazioni da OPAC 2.563

Questionario dal 01/01/2020 al 31/12/2020

Totale schede n. 4. Si precisa che la biblioteca è stata chiusa per mesi e che successivamente non è stato possibile distribuire materiale cartaceo a causa del Covid 19.

1) Sesso:

0	Maschio
4	Femmina

2) Età tra i 10 e i 65 anni

3) Frequenza di accesso alla Biblioteca:

1	giornaliera
0	settimanale
1	mensile
3	saltuaria

4) Qual è il motivo principale che la spinge a frequentare questa Biblioteca? (è possibile fornire sino a tre risposte):

1	È molto fornita
0	Offre la possibilità di fare una ricerca bibliografica completa ed esauriente
0	Non ha trovato altrove il materiale cercato
2	È facile da raggiungere
2	C'è sempre posto
0	Le è stata consigliata dai docenti
0	Le è stata consigliata da altre biblioteche
0	Le è stata consigliata da altri
0	Ricerca storia locale
0	Per la cortesia e il supporto del personale
0	Studio
0	Quotidiani disponibili
3	altro

5) Frequenta altre Biblioteche? :

3	si
1	Se si Biblioteche Universitarie
3	Se si Biblioteche Comunali
0	Se si Biblioteche Specialistiche
0	Altro (specificare)

6) Di quale servizio si avvale? :

3	Consultazione di libri, periodici, materiale multimediale della Biblioteca
0	Studio su documentazione propria
3	Prestito locale
2	Prestito interbibliotecario

0	Riproduzioni (fotocopie, microfilm, riproduzioni digitali)
2	Assistenza alla ricerca bibliografica
1	Navigazione in internet
0	Altro

VALUTAZIONE DELLA STRUTTURA
VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Chiarezza della segnaletica			1	1	1
Facilità di accesso ai servizi			1		2
Ambiente confortevole e pulito		1			3

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO
VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Orari di apertura	1			1	2
L'accoglienza e l'orientamento forniti all'ingresso della Biblioteca		1		1	2
Il numero di posti per la consultazione					3
Il numero e la dislocazione delle postazioni informatiche				1	2
Il numero dei giornali consultabili	1		1		2
Prenotazione e consultazione del catalogo on line OPAC					1
Durata, numero libri e attesa del prestito			1		2

VALUTAZIONE DELL'ACCOGLIENZA
VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Cortesìa e disponibilità del personale				1	2
Preparazione del personale	1			1	2
Capacità di ascolto e risoluzione problemi				1	2
Chiarezza nelle risposte				1	2

Vostri suggerimenti per migliorare il nostro servizio
Più accortezza da parte delle persone a parlare sottovoce per non disturbare quelli che studiano o leggono
Nel vialetto di entrata ci sono i gradini da sistemare (sistemati a ottobre 2020)
Più precisioni sui tipi di libri (storia, fantasia, scienza). La Biblioteca è bellissima
Inutilità delle luci accese anche con il sole, durante l'estate sarebbero opportuni dei tendaggi per evitare l'effetto serra. Piccoli inconvenienti in quanto la biblioteca è super

*** SCALA DI VALUTAZIONE:**

1	Per niente soddisfatto
2	Poco soddisfatto
3	Soddisfatto
4	Più che soddisfatto
5	Molto soddisfatto



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

Relazione performance 2020

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6	AREA URBANISTICA – EDILIZIA – AMBIENTE – LAVORI PUBBLICI Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa
---------------------------------	--

Referato : Assessore Lobbia Nicola
Responsabile: arch. Gianni Dall’Osto

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO – elenco sintetico

1. *Commercio al dettaglio su aree private e pubbliche*
2. *Attività commerciali o di servizio nell'ambito dei settori dell'Artigianato e dell'Agricoltura*
3. *Pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera*
4. *Attività di pubblici spettacoli e trattenimenti*
5. *Servizi di trasporto pubblico: autonoleggi - impianti scioviari - ascensori*
6. *Impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati*
7. *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)*

Si evidenzia che la pandemia ha condizionato le attività nel corso del 2020, molte manifestazioni non si sono tenute. A parziale bilanciamento della riduzione dell'attività svolta, l'Ufficio ha istruito e liquidato i contributi comunali stanziati a favore delle attività che sono state chiuse nel primo periodo della pandemia.

Anche la gestione del mercato settimanale, causa Covid, è stata molto problematica ed ha comportato attività aggiuntiva per l'ufficio.

Anche nel 2020 l'ufficio ha lavorato con un solo dipendente, pertanto “sotto organico”, è mancata infatti l'assunzione della figura a 18 ore prevista in pianta organica.

ESPLICAZIONE ATTIVITA'

Descrizione adempimenti:

1. *Commercio al dettaglio su aree private e pubbliche.*

Commercio al dettaglio su aree private:

- istruttoria pratiche relative alle aperture di esercizi di vicinato, subingressi, trasferimenti, etc.;
- reperimento dati, a convalida delle dichiarazioni, presso altri Uffici/enti;
- gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo - informatizzazione dei dati riferita a n. 270 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);
- gestione ricorsi amministrativi;
- medie e grandi strutture di vendita (come sopra);
- predisposizione regolamento per la disciplina dell'attività.

Rivendite giornali e riviste:

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

Commercio al dettaglio su aree pubbliche:

- istruttoria pratiche per rilascio autorizzazioni amministrative, subingressi - scambi - cessazioni - strutture di vendita su posteggio in area mercatale;
- gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo -- informatizzazione dei dati riferita a n. 77 sedi di vendita;
- collaborazione con il Com.do di Polizia Municipale per 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 - gestione ricorsi amministrativi.

Istituzione e gestione mercatino stagionale dell'artigianato artistico: si sono tenuti 2 eventi nel corso dell'anno (26/07 e 30/08 - predisposizione delibera di istituzione - ordinanza e graduatoria di merito, n. 10 partecipanti).

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

- manifestazioni non tenute a causa pandemia.

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

Produttori agricoli:

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

Esercizi agrituristici:

- istruttoria 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 per 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);
- predisposizione regolamento per la disciplina delle attività.

3. Pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera.

Attività ricettiva alberghiera:

- istruttoria pratiche per rilascio di licenze di nuove aperture, subingressi, trasferimenti, ampliamenti, etc.;
- inoltro pratiche alla Commissione Provinciale P.E. e partecipazione alle riunioni;
- redazione criteri e parametri per l'assegnazione delle licenze dei pubblici esercizi;
- richiesta parere al Servizio I.A.N. dell'U.L.S.S., finalizzato al rilascio delle autorizzazioni sanitarie;
- predisposizione ordinanze orari di esercizio e di deroga stagionale;
- verifiche sorvegliabilità e conformità dei locali ai criteri stabiliti dal Ministero;
- gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo - informatizzazione dei dati.

Licenze ed autorizzazioni per attività collegate e complementari :

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

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

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

4. Attività di pubblici spettacoli e trattenimenti

Pubblici spettacoli e spettacoli temporanei in occasione di feste e sagre paesane – spettacoli viaggianti:

- istruttoria pratiche per rilascio licenze per aperture di locali di pubblico spettacolo;
- convocazione Commissione Comunale di Vigilanza;
- partecipazione alle riunioni e redazione verbali di sopralluogo;
- predisposizione regolamento;
- 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 attività complementari di spettacolo o trattenimento.

5. Servizi di trasporto pubblico: autonoleggi - impianti sciaviari – ascensori.

Servizi di autonoleggio:

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

Ascensori e montacarichi

- ricevimento denunce inizio attività per nuovi impianti e sistematica verifica dei dati;
- predisposizione ordinanze di chiusura ed apposizione dei sigilli.

6. Impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati.

Procedure:

- rilascio autorizzazioni di esercizio impianti stradali per la distribuzione di carburanti, subingressi, etc.;
- rilascio autorizzazioni di esercizio impianti ad uso privato c/o cantieri di lavoro o aziende;
- convocazione della Commissione Provinciale di collaudo;
- partecipazione alle riunioni della Commissione Consultiva Provinciale carburanti;
- Ufficio coordinatore della verifica straordinaria degli impianti esistenti;
- predisposizione ordinanza orari di esercizio - turnazioni – deroghe.

7. 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:

- A. D.Lgs. 31.3.1998, n. 112 - competenze in materia di :
- Agenzie d'affari;
 - Commercio ambulante di strumenti da punta e da taglio (art. 37 TULPS);
 - Autorizzazione agli stranieri per esercizio mestieri girovaghi (art. 124 TULPS);
 - Licenze di artificiere – Fochino – Istruttore di tiro (art. 57 TULPS);
- B. D.P.R. 26.10.2001, n. 430 – competenze in materia di :
- Manifestazioni di sorte locali: Lotterie – Tombole – Pesche di beneficenza.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Controlli su attività produttive in collaborazione con l’Ufficio di	Miglioramento della qualità del servizio nell’interesse dell’	31/12/2020	n. 5 controlli	n. 10 controlli	n. 10 controlli - obiettivo raggiunto

	Polizia Municipale	utenza				
2	Adeguamento alle nuove direttive per le concessioni su aree pubbliche	Rilascio nuove concessioni	31/12/2020	Entro la scadenza del termine	20 gg. prima della scadenza	La normativa ha rimandato la scadenza e modificato criteri, anche a causa della pandemia. Obiettivo non valutabile.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

Indicatori	
concessioni rilasciate (fiere/mercato/varie): <u>n. 48</u>	Aziende trasporto (pubbl./privato): <u>n. 4</u>
autorizzaz. rilasciate (att. comm.li; artig. servizio Varie): <u>n. 79</u>	Campeggi: <u>n. 1</u>
aziende (estraz.-mecc.-manifatt.-agric): <u>n. 139</u>	Attività ricettive (alb./extralb.): <u>n. 149</u>
Banche: <u>n. 5</u>	pubblici esercizi (somm.ne alim./bev.): <u>n. 110</u>
Assicurazioni: <u>n. 9</u>	Attività commerciali: <u>n. 290</u>
Enti pubblici: <u>n. 9</u>	

Asiago, 24/05/2020

Il Responsabile dell'Ufficio
Arch. Gianni Dall'Osto
 Firma digitale



CITTÀ DI ASIAGO

Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6

Relazione performance 2020

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6	AREA URBANISTICA – EDILIZIA - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni
---------------------------------	--

Referato : Franco Sella

Responsabile : arch. Gianni Dall'Osto

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO - -- elenco sintetico

1. *Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture*
2. *Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori*
3. *Ufficio unico delle espropriazioni*
4. *Affidamenti e esecuzione di contratti relativi a servizi e forniture finalizzati alla manutenzioni e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi e strade comunali*
5. *Rapporti con enti gestori dei servizi pubblici: acquedotto, fognatura, energia elettrica, gas, telefonia, banda larga, teleriscaldamento*
6. *Telefonia*
7. *Servizi cimiteriali*
8. *Protezione civile*
9. *Sicurezza dei lavoratori (D. Lgs. 81/08)*
10. *Interventi tecnici sul territorio comunale, anche a supporto delle attività delle altre aree/uffici*
11. *Gestione loculi e manufatti cimiteriali*
12. *Gestioni contenziosi con privati e con imprese – rapporti con assicurazioni- altro.*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture.

L'attività ha riguardato :

- predisposizione del programma 2021 e aggiornamenti del programma 2020, sentita l'Amministrazione comunale, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria al fine di garantirne una corretta impostazione sotto il profilo economico/gestionale;
- predisposizione degli atti amministrativi: delibere di giunta per approvazione degli studi di fattibilità ed adozione del programma, delibere consiliari di approvazione e relativi aggiornamenti;
- pubblicazione del programma annuale e triennale;
- rapporti con Osservatorio regionale ed Anac;
- gestione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
- predisposizione delle domande per la concessione dei finanziamenti da enti esterni.

2. Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori.

L'attività ha riguardato:

- affidamento di incarichi professionali relativamente alla progettazioni/esecuzione di Opere Pubbliche, predisposizione di deliberazioni di Giunta comunale e determine del Servizio;
- gestione della fase progettuale affidata a professionisti esterni, fino alla predisposizione degli atti amministrativi di approvazione;

- progettazione interna di opere di minor entità, fino alla predisposizione degli atti amministrativi di approvazione;
- gestione della fase propedeutica alla gara d'appalto gestita dalla SUA di Vicenza e successiva, nei casi previsti dal codice: indizione gara, redazione capitolati, aggiudicazione, stipula contratto;
- gestione di tutta la procedura di gara d'appalto (lavori di importo inferiore a 150.000, etc.) nei casi non trasmessi alla SUA di Vicenza: indizione gara, redazioni capitolati, redazione bandi, procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto;
- direzione lavori in caso di gestione interna e controllo cantieri; fino alla redazione degli atti amministrativi di approvazione e liquidazione;
- Comunicazioni all'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici;
- Comunicazione trimestrale Opere Pubbliche all'ISTAT;
- tenuta dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza.

3. Ufficio unico delle espropriazioni

Nel corso del 2020 è stata avviata una procedura espropriativa relativa al progetto di costruzione della nuova area per i Camper.

4. Affidamenti e esecuzione di contratti relativi a servizi e forniture finalizzati alla manutenzioni e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi e strade comunali

L'attività ha riguardato:

a) gestione della procedura amministrativa relativa alle gare d'appalto, dentro e fuori Mepa: predisposizione bandi, pubblicazioni procedure e relativi esiti, verifica requisiti, predisposizione verbali e predisposizione determine di aggiudicazione, relativamente ai seguenti contratti di gestione.

1. Manutenzione impianti elettrici.
2. Nolo mezzi meccanici per piccoli interventi da eseguirsi in economia.
3. Materiale edile: 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: 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: 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: 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: fornitura di materiale e manodopera per la manutenzione degli impianti idro termo sanitari di tutti gli edifici comunali.
8. Materiale elettrico: fornitura di materiale elettrico (plafoniere, cavi, ecc.) per piccoli interventi di manutenzione.
9. Materiale ferramenta: fornitura di materiale di ferramenta e piccola minuteria per la manutenzione degli edifici comunali. In particolare sono forniti attrezzi e materiali di consumo per la pitturazione eseguita da personale comunale e scolastico.
10. Manutenzione beni e servizi.
11. Manutenzione automezzi: manutenzione degli automezzi dei seguenti uffici comunali: Polizia Municipale, servizi sociali, scuolabus, Ufficio patrimonio ed Ambiente, cimitero, macchina levigatrice Stadio del Ghiaccio ed auto comunali.
12. Acquisto buoni carburante per tutti gli automezzi comunali.
13. Vetri e serrature: fornitura di vetri per l'esecuzione di sostituzione di vetri rotti di edifici comunali e scuole e nella fornitura e sostituzione serrature.
14. Estintori e porte tagliafuoco: controllo degli estintori e manutenzione delle porte tagliafuoco degli immobili comunali.
15. Impianto antincendio, controllo funi, gruppo UPS, tiri scenici Millepini.
16. Bombole ossigeno: fornitura di ricarica di acetilene e per le necessità del Comune.
17. Gas freon stadio ghiaccio: fornitura di gas freon per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.
18. Olio per compressori stadio ghiaccio: fornitura di olio lubrificante per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.
19. Impianto deumidificazione Stadio del Ghiaccio: controllo e manutenzione dell'impianto.

20. Gestione Stadio del Ghiaccio: gestione dello Stadio del Ghiaccio di Asiago, comprendente l'accensione e spegnimento impianti, nuova manutenzione e gestione, distribuzione biglietti e controllo del pubblico, pulizia dell'area, levigatura del ghiaccio, sgombero della neve, custodia giorno e notte, assistenza alle manifestazioni sportive e organizzate dal comune, pulizia e piccole manutenzioni. Inoltre viene effettuata la fornitura delle lampade dell'illuminazione interna della pista ed il controllo e adeguamento degli estintori.

21. Gestione Campo Sportivo "A. Zotti": gestione del Campo Sportivo "A. Zotti" di Asiago, comprendente l'apertura al pubblico, pulizia interna dell'area delle tribune, pulizia degli spogliatoi e servizi igienici, taglio delle erbe infestanti, ispezione quotidiana della recinzione e riparazione dei varchi eventualmente riscontrati.

22. Manutenzione ascensori edifici comunali (Palazzo Municipale, Scuole Elementari "M. Ortigara, Stadio del Ghiaccio).

23. Lavori straordinaria manutenzione illuminazione pubblica.

24. Contratto manutenzione illuminazione pubblica.

25. Sgombero neve e trattamento antighiaccio dalla viabilità comunale.

26. Gasolio riscaldamento: fornitura di gasolio per il riscaldamento per gli edifici non serviti da altre fonti energetiche.

b) Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta, con l'ausilio della squadra operai e non, relativamente ai beni comunali:

1. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli immobili e manufatti comunali;
2. pitturazione uffici comunali;
3. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali: rifacimento pozzetti e tombini stradali, rappezzi con asfalto a freddo, spargimento sale e ghiaino sui marciapiedi comunali durante la stagione invernale, piccole manutenzioni ai cubetti di porfido;
4. manutenzione fontane delle piazze comunali;
5. manutenzione e costruzione bacheche per affissioni comunali nelle contrade;
6. preparazione, coloritura e posa di paline da neve lungo le strade comunali;
7. apertura e chiusura dei Bagni Pubblici diurni;
8. sistemazione aree urbane marginali e aree verdi;
9. 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;
10. revisioni annuali pulmini scuolabus;
11. gestione Stadio del Ghiaccio;
12. gestione Campo Sportivo "A. Zotti";
13. gestione e controllo degli impianti per la fornitura di gasolio per gli edifici comunali;
14. controllo e manutenzione sistemi di allarme Museo Carceri e Museo dell'acqua.

5. *Rapporti con enti gestori dei servizi pubblici: acquedotto, fognatura, energia elettrica, gas, telefonia, banda larga, teleriscaldamento.*

Al fine di una corretta programmazione ed esecuzione degli interventi sul territorio si è reso necessario un costante rapporto di collaborazione tecnico-gestionale con gli Enti/imprese che gestiscono i principali servizi pubblici, in particolare Etra spa per quanto riguarda la rete dell'acquedotto e di fognatura e Vi.Energia per quanto riguarda la rete di teleriscaldamento.

6. *Telefonia*

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

7. *Servizi cimiteriali*

L'attività ha riguardato:

- a) la gestione della procedura amministrativa relativa alle seguenti gare d'appalto ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione:
 1. Manutenzione monta feretri: collaudo del montafretri presso il cimitero del capoluogo.
 2. Diserbante: fornitura di diserbante per i vialetti dei cimiteri (Asiago e Frazione Sasso).
 3. Smaltimento rifiuti speciali: incarico a ditta specializzata per la rimozione dei rifiuti speciali
- b) esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta: apertura e chiusura cimitero, assistenza scavo tombe, assistenza durante i funerali, lavori di muratura per chiusura sepolture (loculi cellette ossario,

avelli tombe di famiglia), sfalcio erba, pulizia giornaliera, sostituzione necroforo; pulizia e sorveglianza cimiteri, gestione trasporti funebri.

8. Protezione civile

L'attività ha riguardato:

1. manutenzione dei mezzi comunali dati in dotazione alla Protezione Civile di Asiago;
2. pagamento assicurazione e tasse automobilistiche dei relativi mezzi;
3. attivazione del COC, giusta ordinanza 103 del 15/11/2019 per venti meteorologici avversi.

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

L'attività ha riguardato:

1. coordinamento sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 626/94): collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione gestito da ditta esterne, 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;
2. espletamento della gara d'appalto, con relativi verbali e determine di aggiudicazione, relativamente all'acquisto di 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.

10. Interventi tecnici sul territorio comunale, anche a supporto delle attività delle altre aree/uffici.

L'attività ha riguardato:

- a) 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: data la pandemia la manifestazione del 2020 sono state in larga parte annullate;
 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;
- c) 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;
- d) 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.

11. Gestione loculi e manufatti cimiteriali

Lavori diversi di manutenzione.

12. Gestioni contenziosi con privati e con imprese – rapporti con assicurazioni – altro.

Si segnala la gestione ordinaria e straordinaria:

- e) dei rapporti con la cittadinanza residente e non durante gli orari di servizio;
- f) delle segnalazioni pubbliche e private, nonché delle emergenze;
- g) contenziosi con privati, in particolare per quanto riguarda gli incidenti sugli spazi pubblici;
- h) contenziosi con imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture;
- i) liquidazione danni assicurativi relativi ai beni gestiti dall'ufficio in collaborazione con la società esterna di "brokeraggio".

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

E' importante premettere che l'attività dell'Ufficio ha subito un notevole rallentamento a causa di due eventi che ne hanno condizionato l'attività nel corso del 2020:

- 1. PANDEMIA E RELATIVE PROBLEMATICHE GESTIONALI;**
- 2. INCENDIO DEI FABBRICATI COMUNALI IN VIA VERDI; quest'ultimo fatto ha comportato il dirottamento di grandi risorse di personale e tempo per le attività amministrative legate alla predisposizione dei lavori di bonifica, di messa in sicurezza e progettazione della ricostruzione, oltre alle problematiche legate agli aspetti assicurativi e penali.**

Si rileva inoltre che un'opera importante come quella della costruzione dell'edificio polifunzionale Meltar presso i campi da golf è stata definita, nonostante la programmazione risalga a 5 anni prima, solo nel 2020 a causa dei ritardi della Società Golf Club nel cofinanziamento.

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento (vedi sotto la tabella)
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Intervento i completamento del Comprensorio delle Melette (lotti 2, 3, 4)	Completamento lavori	29/08/2020	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	I lavori previsti dal finanziamento iniziale sono stati conclusi nei termini, restano da completare i lavori oggetto di successivo finanziamento da parte del Comune di Gallio inserito solo nel 2020 (euro 300.000) ed i collaudi finali. Obiettivo raggiunto (100%)
2	Interventi manutenzione pavimentazione stradale e pubblica illuminazione – FCC 2015-16:	Completamento lavori in progetto (escluse eventuali varianti al progetto proposte da amministrazione)	31/05/2020	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	I lavori previsti dal finanziamento iniziale sono stati conclusi nei termini, nel 2020 l'Amministrazione ha chiesto al Fondo Comuni di Confine di inserire un quarto lotto con le economie dei lavori relativi ai primi tre lotti, proposta non ancora approvata dal FCC Obiettivo raggiunto (100%)
3	Costruzione della seggiovia quadriposto in loc. Kaberlaba	Completamento lavori	30/12/2020	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	I lavori sono iniziati alla fine dell'estate 2020, ci sono stati dei ritardi nell'inizio dei lavori a causa del dilungarsi delle operazioni di bonifica bellica non prevedibili e per le note problematiche riferibile alla pandemia. Nonostante tutto si è riusciti a far partire i lavori come da programma ed a realizzare gran parte dell'impianto. Obiettivo raggiunto parzialmente (80%)
4	Riqualficazione scuola elementare – FCC 2017	Completamento lavori in progetto (escluse eventuali varianti al progetto proposte da amministrazione)	30/10/2020	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	I lavori previsti dal finanziamento iniziale sono stati conclusi nei termini, nel 2020 la direzione lavori/amministrazione comunale hanno proposto una serie di varianti in corso d'opera non previste, fra cui la creazione di una

						<p>passerella esterna di collegamento per la quale è stato necessaria l'acquisizione dell'autorizzazione paesaggistica con relativi ritardi. Quest'ultima infatti non è stata realizzata nei termini.</p> <p>Obiettivo raggiunto (100%).</p>
5	Interventi sulla viabilità comunale - FCC 2018	Completamento lavori	30/11/2020	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	<p>La lavorazione eseguite nel 2020 hanno avuto una serie di problematiche impreviste causate dal rinvenimento di una serie di cisterne del gasolio interrate sotto i marciapiedi, da rimuovere secondo le corrette regole in materia ambientale, oltre alla richiesta di direzione lavori/amministrazione comunale relativamente ad alcune varianti in corso d'opera (recinzione piazzale, etc.), e per le note problematiche riferibile alla pandemia. Nonostante tutto le lavorazioni sono state eseguite per oltre il 80% a nel termine indicato..</p> <p>Obiettivo raggiunto parzialmente (85%).</p>
6	Fondi strategici di cui alla L. 191/09 (5 lotti): area sportiva Morar, pista ciclabile, area camper, pavimentazione del centro storico, intervento presso campi da golf	Affidamento dei lavori di almeno due lotti e progettazione definitiva dei tre lotti rimanenti	30/09/2020	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	<p>Dei 5 lotti previsti, rispetto alla programmazione iniziale si richiamano anche in questo caso le problematiche legate alla pandemia per quanto riguarda il corretto svolgimento temporale delle attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - area sportiva Morar è stato affidata la progettazione definitiva nei termini indicati; stante gli importi in gioco e le dimensioni del progetto non era in previsione l'affidamento dei lavori per il 2020; - area camper, è stata affidata la progettazione definitiva ed esecutiva nei termini indicati, alcune modifiche alle lavorazioni rispetto al progetto preliminare hanno comportato, rispetto al programma iniziale, un ritardo nell'approvazione del progetto e relativo affidamento dei lavori; - pista ciclabile, è stata affidata la progettazione definitiva ed esecutiva nei termini indicati, alcune modifiche al progetto preliminare hanno comportato, rispetto al programma iniziale, un ritardo nell'approvazione del progetto e relativo affidamento dei lavori; - pavimentazione del centro storico (corso IV Novembre), è stata affidata la progettazione definitiva ei termini previsti; fin dall'inizio non era previsto l'affidamento dei lavori, anche perché le scelte dei materiali e

						nella definizione del secondo lotto sono state fatte dall'Amministrazione solo nel corso del 2020; - intervento campi da golf, il progetto definitivo-esecutivo è stato acquisito nei termini; fin dall'inizio non era previsto l'affidamento dei lavori essendo un lavoro inserito nella programmazione oopp/bilancio 2021. Obiettivo raggiunto parzialmente (80%).
7	Legge 160/2019 contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche	Inizio lavori	15/09/2020	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Lavoro non eseguito e rimandato al 2021. Obiettivo non valutabile.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
Appalti (affidamenti complessivi di lavori/servizi/forniture): <u>n. 118</u>	opere previste (superiori 40.000 euro) – <u>n. 8</u>
Collaudi lavori – <u>n. 3</u>	opere iniziate – <u>n. 6</u>
Sopralluoghi (stimati) – <u>n. 120</u>	opere concluse – <u>n. 4</u>
Interventi manutentivi (stimati, compresi interventi operai) – <u>n. 200</u>	Espropri – <u>n. 1</u>
progettazioni esecutive eseguite dall'ufficio - <u>nessuna</u>	Direzioni lavori eseguite dall'ufficio – <u>n. 3</u>
Progetti esecutivi – <u>n. 5</u>	Direzione lavori esterne – <u>n. 10</u>

A-... = affidamento (lavoro-servizio-fornitura);

S.F.-... = studio fattibilità

P.D.-... = progetto definitivo

P.E.-... = progetto esecutivo

D.L.E.-... = direzione lavori esterno

D.L.U.-... = direzione lavori ufficio

C.-... = collaudo

Determine utc

num. Prog. LLPP	num. Prog. Gen.	oggetto	
1	29	ACQUISTO DI UN PLOTTER-SCANNER PER L'UFFICIO TECNICO COMUNALE. DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA	A-1
2	30	STADIO DEL GHIACCIO - MANUTENZIONE ORDINARIA PROGRAMMATA IMPIANTO FRIGORIFERO ANNO 2020- AFFIDAMENTO DITTA LONGFRIGO SRL DI URGNANO (BG)	A-2
4	35	ADESIONE CONVENZIONE CON PROVINCIA DI VICENZA PER LA FORNITURA DI CLORURO DI SODIO MINERALE (SALGEMMA) PER TRATTAMENTI INVERNALI ANTIGHIACCIO LUNGO LE STRADE COMUNALI. STAGIONI INVERNALI 2019/2020 E 2020/2021. CIG PRINCIPALE 80094474C1 CIG DERIVATO ZBC2B888A3	A-3
5	36	SOSTITUZIONE ANTENNA STABILE COMUNALE TENENZA GDF - AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA DITTA DIGITAL WORLD SRL DI ASIAGO	A-4

7	40	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA PIETRISCHETTO PER TRATTAMENTI INVERNALI ANTIGHIACCIO STAGIONE INVERNALE 2019/2020 - DITTA VACCARI GIULIO SPA DI MONTECCHIO PRECALCINO	A-5
8	41	AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI GASOLIO DA RISCALDAMENTO PER GLI STABILI COMUNALI MEDIANTE ADESIONE ALLA CONVENZIONE CONSIP S.P.A. "CARBURANTI EXTRARETE E GASOLIO DA RISCALDAMENTO ED. 10, LOTTO 12 FRIULI VENEZIA GIULIA, TRENTINO ALTO ADIGE, VENETO " FORNITORE A.F. PETROLI SPA CIG CONVENZIONE 72137384EA CIG ZE72B8F450	A-6
9	58	FORNITURA DI MATERIALE IDRAULICO ED ELETTRICO PER INTERVENTI URGENTI ED IMMEDIATI - AFFIDAMENTO ALLA DITTA MIAZZON SRL DI SCHIO CON PUNTO VENDITA AD ASIAGO	A-7
11	62	FORNITURA DI MATERIALE DI FERRAMENTA ED EDILE PER INTERVENTI URGENTI E IMMEDIATI : AFFIDAMENTO ALLA DITTA MECA SRL DI ASIAGO	A-8
12	63	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE CASARA MALGA COSTALUNGA "A" ANNO 2019 - CUP (D43I17000020003) - LOTTO CIG N. 7871853A96: INTEGRAZIONE IMPEGNI DI SPESA SEGUITO APPROVAZIONE PERIZIA SUPPLETIVA E DI VARIANTE 2^.	P.E.-1
15	71	AFFIDAMENTO INCARICO ASSISTENZA PRESENTAZIONE PRATICA CONTO TERMICO AL GSE RELATIVAMENTE INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ILLUMINAZIONE STADIO DEL GHIACCIO DITTA ENERTEP SRL	A-9
23	121	SERVIZIO DI CAMPIONAMENTO E ANALISI CHIMICHE DEI RIFIUTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI MANUTENZIONE ORDINARIA SVOLTA DAI SERVIZI TECNICI COMUNALI - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ECO.B SRL DI PADOVA	A-10
24	123	CONFERIMENTO PRESSO IMPIANTO AUTORIZZATO DEI RIFIUTI NON PERICOLOSI DERIVANTI DALL'ESECUZIONE DI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE MAESTRANZE DEL SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO - AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA DITTA BERTACCO ARMANDO DI LUSIANA-CONCO	A-11
25	131	INTERVENTO DI RIPARAZIONE PLOTTER UTC LL.PP. AFFIDAMENTO ALLA DITTA CALVANI WILMO SRL DI VICENZA	A-12
29	144	AFFIDAMENTO FORNITURA E POSA LASTRA MARMO TOMBALE CIMITERO DEL CAPOLUOGO DITTA MOSELE ROBERTO DI ASIAGO	A-13
30	154	FORNITURA LISTELLI IN LEGNO PIALLATO PER PANCHINE AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA DITTA FRIGO VALENTINO E FIGLI S.A.S. DI CANOVE DI ROANA	A-14
32	167	AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI ART. 36 D.LGS. 50/2016 LAVORI DI RIMOZIONE DEL MANTO IN LAMIERA PERICOLANTE FABBRICATO COMUNALE IN ZONA ARTIGIANALE DITTA COSTRUZIONI EDILI DI ROSSI ROBERTO & C SNC	A-15
33	168	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DELLO STADIO DEL GHIACCIO "HODEGART" DEL COMUNE DI ASIAGO PER IL PERIODO DAL 01/03/2020 AL 31/08/2022 - AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO A FAVORE DELL'OPERATORE ECONOMICO GESTISPORT DI BAU' WALTER DI CANOVE DI ROANA	A-16
37	185	FORNITURA DI MATERIALI PER L'EDILIZIA PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ROSSI CAMILLO DI ASIAGO	A-17
39	190	AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA E L'ESECUZIONE DEI LAVORI DI COSTRUZIONE DELLA "SEGGIOVIA QUADRIPOSTO AD ATTACCHI FISSI CON TAPPETO MOBILE D'IMBARCO PARTUT-KABERLABA E SISTEMAZIONE PISTE DI RACCORDO", CUP D41H15000030003, CIG 80326944C9, ALL'OPERATORE ECONOMICO CCM FINOTELLO SRL DI TORINO	A-18
40	196	INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E COMPLETAMENTO DEI COMPENSORI SCIISTICI DELL'ALTOPIANO DI ASIAGO SKI AREA MELETTE 2000 LOTTO N. 2 (SEGGIOVIA BUSA FONDA - MELETTA DI MEZZO) - APPROVAZIONE DELLA SECONDA PERIZIA SUPPLETIVA E DI VARIANTE - C.U.P. D47E14000120007	P.E.-2
44	207	ACQUISTO A SCOPO PRECAUZIONALE DI PRODOTTI DISINFETTANTI PER UFFICI E SERVIZI - AFFIDAMENTO ALLA DITTA LUIGI LIEVORE SRL DI BREGANZE	A-19
45	208	APPALTO PER LA MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI PER IL BIENNIO 2020/2021: AGGIUDICAZIONE ALLA DITTA CENTRO DEL RICAMBIO SRL DI ASIAGO.	A-20
46	226	DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER L'INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO IN ECONOMIA DI NUOVO COMPUTER E SCHERMO PER POSTAZIONE LAVORO UFFICIO TECNICO MEDIANTE ORDINE DIRETTO (ODA) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA)	A-21
47	227	ADESIONE CONVENZIONE "ENERGIA ELETTRICA 17" PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA E DEI SERVIZI CONNESSI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 26 L. 23-12-1999 N. 488 E S.M.I. E DELL'ART. 58 L. 23-12-2000 - LOTTO 5 - ANNO 2020 - DITTA ENEL ENERGIA SPA	A-22
48	228	ADESIONE ALLA CONVENZIONE CONSIP GAS NATURALE 12 - LOTTO 3 PER FORNITURA DI GAS NATURALE - DITTA SOENERGY SRL DI ARGENTA (FE)	A-23

49	229	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VERIFICA PERIODICA E ASSISTENZA SUGLI IMPIANTI DI RILEVAZIONE FUMI PRESENTI IN ALCUNI FABBRICATI COMUNALI - DITTA PASS SRL	A-24
53	238	ACQUISTO GEL DISINFETTANTE PER UFFICI E SERVIZI - AFFIDAMENTO ALLA DITTA LUIGI LIEVORE SRL DI BREGANZE	A-25
54	242	AFFIDAMENTO INCARICO DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA ALL'ARCH. LUCA GUOLI CON STUDIO A VICENZA PER LA PROGETTAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA DELLA BAITA DEL PRUNNO	A-26
55	246	CORSI DI FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA LAVORATORI AI SENSI DEL D.LGS N. 81 DEL 09/04/2008 COMPLETAMENTO FORMAZIONE - AFFIDAMENTO ALLA DITTA NECSI S.R.L. DI ROMANO D'EZZELINO - VI	A-27
56	247	LAVORI RELATIVI AGLI "INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E COMPLETAMENTO DEI COMPRESORI SCIISTICI DELL'ALTOPIANO DI ASIAGO - LOTTO N. 4": AFFIDAMENTO ALL'IMPRESA GIANESINI NICOLO' & FIGLI S.N.C. DEI LAVORI DI FORNITURA, TRASPORTO E SPIANAMENTO STABILIZZATO - C.U.P.: D47E14000120007	A-28
57	254	PROGETTO STRATEGICO DEGLI INTERVENTI PER IL POTENZIAMENTO DELLE DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI TURISTICO SPORTIVE ESTIVE E PER IL MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' CICLOPEDONALE DELLA CITTA DI ASIAGO LOTTO 1B "PISTA CICLABILE ASIAGO AREA SPORTIVA MÖRAR KABERLABA 1° STRALCIO" - AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTO DEFINITIVO, ESECUTIVO, DIREZIONE LAVORI, CONTABILITA, C.S.P. E C.S.E. STUDIO ASSOCIATO DOLOMITI ENGINEERING C.U.P. D49B18000000007	A-29
59	259	AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI SISTEMI GENERATORI DI NEVE PER LE AREE DEI MILLEPINI, CAMPO DA GOLF E KABERLABA DI ASIAGO ANNO 2019 - AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO A FAVORE DELL'OPERATORE ECONOMICO TECHNOALPIN SPA DI BOLZANO	A-30
62	273	FONDO COMUNI CONFINANTI, INTERVENTI PER IL POTENZIAMENTO DELLE DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI TURISTICO SPORTIVE ESTIVE E PER IL MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' CICLO PEDONALE DELLA CITTA DI ASIAGO - LOTTO 2 "NUOVA AREA CAMPER DI VIA F.BARACCA IN ASIAGO" - AFFIDAMENTO AL GEOM. SIMONE BUSON DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE - C.U.P. D49B18000000007	A-31
63	274	AFFIDAMENTO INCARICO ASSISTENZA DICHIARAZIONE ANNUALE CONSUMI PER AGENZIA DELLE DOGANE E GSE - ANNO 2019 - DITTA IMPTEC S.N.C.	A-32
65	281	PROGETTO STRATEGICO DEGLI INTERVENTI PER IL POTENZIAMENTO DELLE DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI TURISTICO SPORTIVE ESTIVE E PER IL MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' CICLOPEDONALE DELLA CITTA DI ASIAGO LOTTO 1B "PISTA CICLABILE ASIAGO AREA SPORTIVA MÖRAR KABERLABA 1° STRALCIO" - AFFIDAMENTO INCARICO RILIEVO TOPOGRAFICO DOTT. DIEGO SONDA C.U.P. D49B18000000007	A-33
67	287	FORNITURA DI MINUTERIA DI FERRAMENTA E COLORI PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLO STADIO DEL GHIACCIO HODEGART - AFFIDAMENTO ALLA DITTA MECA SRL DI ASIAGO	A-34
69	298	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI ASCENSORI DEGLI EDIFICI COMUNALI PER IL TRIENNIO 2020/2022 MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA)	A-35
71	313	PRIMI INTERVENTI SU IMMOBILI COMUNALI A SEGUITO INCENDIO IN VIA VERDI - AFFIDAMENTO ALL'ING. PIERPAOLO SCAGGIARI DELL'INCARICO DI COORDINATORE DELLA SICUREZZA NELLA REALIZZAZIONE DELLE OPERE PROVVISORIALI DEL TETTO DELLA CASERMA DEI CARABINIERI - CUP: D49F20000060004	A-36
73	317	SEGGIOVIA QUADRIPOSTO AD AMMORSAMENTO FISSO CON TAPPETO MOBILE DI IMBARCO PARTUT-KABERLABA E SISTEMAZIONE PISTE DI RACCORDO - AFFIDAMENTO ALLA DITTA DALLE AVE MASSIMO E CARLO S.N.C. DI ASIAGO (VI) DEI LAVORI DI TAGLIO, ALLESTIMENTO ED ESBOSSO CON ACCATASTAMENTO A STRADA CAMIONABILE DI CIRCA 400 METRI CUBI DI LEGNAME RICADENTE SULLA ZONA DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA KABERLABA (C.U.P. D41H15000030003)	A-37
74	318	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI ESTINTORI, PORTE TAGLIA FUOCO E IDRANTI ANTINCENDIO DEGLI IMMOBILI COMUNALI PER IL TRIENNIO 2020/2022 MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA)	A-38
76	321	AFFIDAMENTO URGENTE DEI LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E DI BONIFICA DEGLI IMMOBILI COMUNALI IN VIA VERDI COLPITI DA INCENDIO. DETERMINA A CONTRARRE, VARIAZIONE COMPENSATIVA DEL PEG ED IMPEGNO DI SPESA - CUP D49F20000060004 - CIG 82796875DB	A-39
78	325	LAVORI DI TOMBINAMENTO DI UN TRATTO DELLA VALLE TUZZELA IN LOCALITA' EKAR ANNO 2019 - AGGIUDICAZIONE ALLA DITTA COOPERATIVA POPOLO ROTZO CUP D41B19000210004	A-40
82	340	ACQUISTO BIO ERBICIDA PER TRATTAMENTO INFESTANTI CIMITERI COMUNALI - AFFIDAMENTO ALLA DITTA GEOGREEN DI BALBO MIRELLA DI ROVEREDO DI GUÀ (VR)	A-41
83	341	AFFIDAMENTO FORNITURA GUANTI MONOUSO IN POLIETILENE ALLA DITTA BIANCHI SNC DI BIANCHI IGINO E LUCIANO DI BORGORICCO (PD)	A-42
84	342	ACQUISTO BARRIERE PROTETTIVE IN PLEXIGLASS TRASPARENTE PER SERVIZI ESSENZIALI QUALE MISURA DI EMERGENZA CONTENIMENTO VIRUS COVID-19 - DITTA S.R. PUBBLICITÀ S.N.C. DI STRAZZABOSCO G. & C.	A-43

88	346	VERIFICA PERIODICA DELL' IMPIANTO DI MESSA A TERRA - AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE ALL'ORGANISMO IMQ S.P.A.	A-44
89	347	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA PER REDAZIONE PROGETTO ESECUTIVO, DIREZIONE LAVORI E SICUREZZA DEGLI INTERVENTI DI REALIZZAZIONE DI ATTRAVERSAMENTI STRADALI RIALZATI IN VIA CAVOUR E VIA BRIGATA SASSARI E RIDUTTORE DI VELOCITÀ IN VIA MÜLCHE ING. VESCOVI MATTEO	A-45 / DLE-1
90	352	INTERVENTO DI MANUTENZIONE E TAGLIANDO MACCHINA LEVIGAGHIACCIO WM MAMMOTH - DITTA W.M. SRL DI PRATO ALL'ISARCO (BZ)	A-46
92	356	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA ATTINENTI LA DIREZIONE LAVORI COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE E PRATICHE CATASTALI DEI LAVORI DI TOMBINAMENTO DELLA VALLE TUZZELA ARCH. JUNIOR MICHELE VELLAR	DLE-2
93	357	FORNITURA E INSTALLAZIONE DI UN SISTEMA CITOTELEFONICO PER GLI UFFICI COMUNALI PRESSO IL PALAZZO MUNICIPALE - DITTA DATEL DI SALADINO SALVATORE	A-47
100	380	INTERVENTO DI RIPRISINO DI ALCUNE GIUNZIONI OTTICHE NELL'INFRASTRUTTURA DI VIDEOSORVEGLIANZA - DITTA MEDIAVENETO SRL	A-48
102	382	FORNITURA MATERIALE IN LEGNO PER MANUTENZIONE DI BENI PATRIMONIALI - AFFIDAMENTO ALLA DITTA FRIGO VALENTINO E FIGLI S.A.S.	A-49
103	383	FORNITURA DI VESTIARIO DPI SQUADRA OPERAI UTC LL.PP. - DITTA MECA SRL DI ASIAGO	A-50
105	397	INCARICO PROFESSIONALE DI SERVIZI ATTINENTI L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA PER LA STIMA DEI LAVORI DA ESEGUIRE SUI FABBRICATI INTERESSATI DALL'INCENDIO DI VIA VERDI - AFFIDAMENTO ALL'ING. SANDRO PESAVENTO DI SAONARA - PD CUP D49F2000060004	A-51
106	398	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI DIREZIONE LAVORI E CONTABILITA' DEI LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E BONIFICA DEI FABBRICATI COMUNALI IN VIA VERDI INTERESSATI DA INCENDIO	A-52 / DLE-3
113	408	IMPEGNO DI SPESA PER AFFIDAMENTO INCARICO DI TUTELA LEGALE ALL'AVV. DARIO MENEGUZZO DI MALO NEL RICORSO AL T.A.R. VENETO DELLA DITTA DEMACLENKO IT SRL PER L'ANNULLAMENTO PREVIA SOSPENSIVA DELL'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI SISTEMI DI GENERATORI DI NEVE ALLA DITTA TECHNOALPIN SPA CUP D42J19000000003	A-53
119	422	SERVIZIO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL SERVOSCALA PRESSO IL PALAZZO DEL TURISMO MILLEPINI - DITTA RIGONI ASCENSORI ASIAGO	A-54
122	433	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA PER REDAZIONE RILIEVO, PROGETTO DEFINITIVO - ESECUTIVO, DIREZIONE LAVORI E SICUREZZA PROGETTO SGHIAIAMENTO CON RECUPERO DELLA FUNZIONALITA' IDRAULICA SUL TORRENTE GHELPACH IN ASIAGO ING. ALEX SAVIO	A-55 / DLE-4
124	439	INTERVENTO DI SOSTITUZIONE DELLE PORTE DI SICUREZZA PRESSO LO STADIO DEL GHIACCIO HODEGART - DITTA MEAT SRL	A-56
132	456	SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DELL'IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/07/2020 AL 30/06/2022 - AGGIUDICAZIONE ALLA DITTA F.LLI CAROLLO S.R.L.	A-57
134	458	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DELLA PISTA DELLO STADIO DEL GHIACCIO HODEGAR ANNO 2019 APPROVAZIONE PERIZIA SUPPLETIVA E DI VARIANTE ED INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELL'ING. MUNARI MATTEO - CUP D47J1900060005.	P.E.-3
136	462	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL DISTRETTO "ASIAGO, IL TUO CENTRO COMMERCIALE ALL'APERTO" ALLA DITTA FTOURISM & MARKETING DI JOSEP EJARQUE DI TORINO QUALE MANAGER PER IL DISTRETTO DEL COMMERCIO DI ASIAGO	A-58
137	463	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA PER REDAZIONE PROGETTO DEFINITIVO - ESECUTIVO, DIREZIONE LAVORI E SICUREZZA DEGLI INTERVENTI DI ALLESTIMENTO RETE IT UFFICI "EX GIUDICE DI PACE" ING. GIANLUCA RODEGHIERO	A-59 / DLE-5
139	492	INTERVENTO DI RIFACIMENTO DEL PROFILO PERIMETRALE DELL'AREA VERDE E DI UN MARCIAPIEDE DI PIAZZETTA CAIROLI - DITTA PI.ERRE SOCIETÀ COOPERATIVA A.R.L.	A-60 / DLU - 1
144	497	AFFIDAMENTO INCARICO ALL'ING. ALESSANDRO MACEK PER LA REDAZIONE DEL FRAZIONAMENTO DEL MAPPALE N. 1046 DEL FOGLIO 62 - DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA.	A-61
145	498	AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE AL GEOM. MICHELE CARLI DI ASIAGO PER IL RILIEVO PLANI-ALTIMETRICO DI UN'AREA DA DESTINARE A PARCHEGGIO PUBBLICO - DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA.	A-62
147	500	SEGGIOVIA QUADRIPOSTO AD AMMORSAMENTO FISSO CON TAPPETO MOBILE D'IMBARCO "PARTUT-KABERLABA" E SISTEMAZIONE PISTE DI RACCORDO DEL COMPRESORIO SCIISTICO DEL KABERLABA - AFFIDAMENTO ALLO STUDIO TECNICO ING. GIOVANNI CARLINI DI BOLZANO DEL SERVIZIO DI COORDINATORE DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE - C.U.P.: D41H15000030003	A-63
150	505	SOSTITUZIONE GRUPPO BATTERIE IMPIANTO DI RILEVAZIONE FUMI DEL CENTRO CONGRESSI MILLEPINI - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ELETTRA SRL	A-64

152	507	MANUTENZIONE DI ALCUNI GRADINI IN MARMO PER IL CENTRO CONGRESSI MILLEPINI - DITTA MARMI PESAVENTO DI PESAVENTO ANDREA	A-65 / DLU-2
156	512	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA PER REDAZIONE RILIEVO, PROGETTO DEFINITIVO - ESECUTIVO, DIREZIONE LAVORI E SICUREZZA PROGETTO PULIZIA DEL FONDO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL CANALE DI SCOLO E DELLE SPONDE VAL GIARDINI ING. ALEX SAVIO - CUP D43H19000960001	A-66 / DLE-6
157	513	ACQUISTO BIO ERBICIDA PER TRATTAMENTO INFESTANTI CIMITERI COMUNALI - AFFIDAMENTO ALLA DITTA GEOGREEN DI BALBO MIRELLA DI ROVEREDO DI GUÀ (VR)	A-67
159	516	LAVORI RIQUALIFICAZIONE DI ALCUNE VIE CITTADINE NEL COMUNE DI ASIAGO - LOTTO N. 2 INTERVENTI SULLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE ANNO 2016 APPROVAZIONE PERIZIA SUPPLETIVA E DI VARIANTE ED INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELL'ING. CARLI FLAVIO - CUP D47H16001320003	PE-4
161	518	INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E COMPLETAMENTO DEI COMPENSORI SCIISTICI DELL'ALTOPIANO DI ASIAGO LOTTO N. 4 - 2° STRALCIO SKI AREA MELETTE 2000 (PISTE DA SCI ED OPERE COMPLEMENTARI) - AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA E POSA IN OPERA DEI PARAPETTI IN ACCIAIO CORTEN ALLA DITTA CMS CARPENTERIA METALLICA STRAZZABOSCO - C.U.P.: D47E14000120007	A-68
162	521	AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI ART. 36 D.LGS. 50/2016 LAVORI DI PULIZIA E GRONDAIE E CONTROLLO INFILTRAZIONI CHIESA DI SAN ROCCO DITTA COSTRUZIONI EDILI DI ROSSI ROBERTO & C SNC	A-69
163	524	AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA DEFINITIVA ED ESECUTIVA, PROGETTAZIONE STRUTTURALE E COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008, PER I LAVORI DI "RICOSTRUZIONE IMMOBILI COMUNALI IN VIA VERDI DANNEGGIATI DA INCENDIO" AGGIUDICAZIONE ALLO STUDIO BASSO ARCHITETTI ASSOCIATI DI TRENTO CUP D45C20000050005 - CIG ZDB2D61F45	A-70
164	525	FORNITURA E POSA IN OPERA DI VETRI PER EDIFICI COMUNALI ANNO 2020 - AFFIDAMENTO ALLA DITTA VETRERIA RIGONI SNC DI ASIAGO	A-71
165	552	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DELLA PISTA DELLO STADIO DEL GHIACCIO HODEGAR ANNO 2019 AFFIDAMENTO INSTALLAZIONE BUS PER COMANDO LUCI GRADINATE EST - CUP D47J19000060005	A-72
166	553	LAVORI URGENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PAVIMENTAZIONE STRADALE IN VIA VAL GIARDINI IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA DITTA BIANCHI FEDERICO E FIGLI S.N.C.	A-73
167	557	SISTEMAZIONE E VERIFICA IMPIANTO ELETTRICO PRESSO LA PALESTRA COMUNALE DI VIA CINQUE - DITTA DALL'OGGIO IMPIANTI	A-74
174	580	FORNITURA DI N. 10 PIANTANE CON DISPENSER "NO TOUCH" E N. 10 TANICHE DI GEL IGIENIZZANTE DA POSIZIONARE NEL DISTRETTO DEL COMMERCIO DI ASIAGO - DITTA MAROBIN RICCARDO	A-75
177	597	SERVIZI DI PULIZIA VASCHE BIOLOGICHE E DISOSTRUZIONE DI CONDOTTE DI ACQUE BIANCHE - PROCEDURA CON AFFIDAMENTO DIRETTO (ART. 36, COMMA 2, LETT A) DEL D.LGS. N. 50/2016 ALLA DITTA STEFANI GIUSEPPE DI ASIAGO	A-76
184	628	FORNITURA E INSTALLAZIONE DI UN CENTRALINO TELEFONICO PER GLI UFFICI COMUNALI PRESSO IL PALAZZO DEL TURISMO MILLEPINI - DITTA DATEL DI SALADINO SALVATORE	A-77
185	631	INTERVENTO DI SISTEMAZIONE DI UN ACCESSO CARRAIO IN VIA EUCLIDE TURBA IN COMUNE DI ASIAGO - DITTA COSTRUZIONI EDILI DI ROSSI ROBERTO & C. S.N.C.	A-78
186	632	APPALTO PER NOLO A CALDO DI AUTOMEZZI ED OFFERTA MANODOPERA PER SERVIZI CIMITERIALI E PICCOLI INTERVENTI ESEGUITI DIRETTAMENTE DAL COMUNE PER IL BIENNIO 2020/2021 MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) AGGIUDICAZIONE ALLA DITTA COSTRUZIONI EDILI DI ROSSI ROBERTO & C SNC	A-79
190	651	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MAZZINI - AFFIDAMENTO INCARICO RILIEVO TOPOGRAFICO GEOM. FACCHIN TOMMASO FABRIZIO	A-80
192	661	AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI ART. 36 D.LGS. 50/2016 DELLE OPERE DI ALLACCIO SERVIZI CASARA MALGA COSTALUNGA A LOCALITA' EKAR DITTA GIANESINI NICOLA E FIGLI SNC CUP D43I17000020003	A-81
194	666	INCARICO DI SUPPORTO AL RUP PER LA VERIFICA PREVENTIVA DELLA PROGETTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.LGS. 50/2016 DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO DENOMINATO "RELIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA PUBBLICA DA DESTINARE A UTILIZZO AI FINI TURISTICI IN LOCALITÀ MELTAR" - CUP D47B15000180009 - AFFIDAMENTO DIRETTO ALL'ING. ANDREA PIANCA DI MOGLIANO VENETO TV	A-82
196	668	AFFIDAMENTO INCARICO DI REDAZIONE DEL CERTIFICATO DI CONFORMITÀ ANTINCENDIO DELLA PALESTRA COMUNALE DI VIA CINQUE - STUDIO TECNICO MOSELE DR. ING. GIANLUIGI	A-83

199	672	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA PER REDAZIONE PROGETTO ESECUTIVO, DIREZIONE LAVORI E SICUREZZA DEGLI INTERVENTI DI REALIZZAZIONE ASFALTATURE STRADALI IN VIA MATTEOTTI, VIA PENNAR, VIA G.VIERO ING. VESCOVI MATTEO - CUP D47H20000910004	A-84 / DLE-7
200	673	AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI GASOLIO DA RISCALDAMENTO PER GLI STABILI COMUNALI MEDIANTE ADESIONE ALLA CONVENZIONE CONSIP S.P.A. "CARBURANTI EXTRARETE E GASOLIO DA RISCALDAMENTO ED. 11, LOTTO 12 FRIULI VENEZIA GIULIA, TRENINO ALTO ADIGE, VENETO " FORNITORE A.F. PETROLI SPA CIG LOTTO CONVENZIONE 80170273F8 CIG Z792E2F2EB	A-85
204	684	DETERMINAZIONE A CONTRARRE E AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D.LGS 50/2016 - INTERVENTO DI MANUTENZIONE ESTERNA DEI PORTONI DELLA SEDE MUNICIPALE - DITTA STRAZZABOSCO DAVIDE DI ASIAGO	A-86
205	685	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA RELATIVO AL PROGETTO ESECUTIVO DELL'OPERA PUBBLICA "AREA SPORTIVA DI ASIAGO IN LOC. MÖRRAR 1° STRALCIO" - C.U.P. D49B18000000007 - DITTA MATE SOCIETA' COOPERATIVA	A-87
214	727	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE SCUOLA ELEMENTARE M.TE ORTIGARA F.C.C. DEL N. 4 DEL 22-03-2016 AVVISO ANNO 2017 IMPEGNI DI SPESA A SEGUITO APPROVAZIONE PERIZIA DI VARIANTE 1^ - CUP D46J17000030003	P.E.-5
216	729	SEGGIOVIA QUADRIPOSTO AD AMMORSAMENTO FISSO CON TAPPETO MOBILE DI IMBARCO PARTUT-KABERLABA E SISTEMAZIONE PISTE DI RACCORDO - AFFIDAMENTO ALLA DITTA SARTORI SERVIZI DI GALLIO (VI) DEI LAVORI DI TAGLIO E PULIZIA DELLA VEGETAZIONE, PRESENTE SULLA ZONA DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA KABERLABA (C.U.P. D41H15000030003)	A-88 / DLU-3
217	730	INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E COMPLETAMENTO DEI COMPENSORI SCIISTICI DELL'ALTOPIANO DI ASIAGO - LOTTO N. 4 - 2° STRALCIO SKI AREA MELETTE 2000 (PISTE DA SCI ED OPERE COMPLEMENTARI) - AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE LA RICHIESTA DI TRE PREVENTIVI ALLA DITTA GIANESINI NICOLA & FIGLI SNC DEI LAVORI DI MOVIMENTO TERRA DELLA PISTA "KRAUSLAVA" - C.U.P.: D47E14000120007	A-89
219	732	SEGGIOVIA QUADRIPOSTO AD AMMORSAMENTO FISSO CON TAPPETO MOBILE D'IMBARCO "PARTUT-KABERLABA" E SISTEMAZIONE PISTE DI RACCORDO DEL COMPENSORIO SCIISTICO DEL KABERLABA - AFFIDAMENTO ALLA SOCIETA' COOPERATIVA NEA ARCHEOLOGIA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ARCHEOLOGICA - C.U.P.: D41H15000030003	A-90
221	737	ORDINANZA C.D.P.C. N. 558/2018, INERENTE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI FINALIZZATI A FRONTEGGIARE LE EMERGENZE DELL'EVENTO ALLUVIONALE DELL'AUTUNNO 2018. LAVORI LAVORI PULIZIA DEL FONDO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL CANALE DI SCOLO E DELLE SPONDE VAL GIARDINI, IN COMUNE DI ASIAGO (VI). IMPEGNO DI SPESA DITTA CORTESE SRL - CUP: D43H19000960001.	A-91
223	740	ORDINANZA C.D.P.C. N. 558/2018, INERENTE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI FINALIZZATI A FRONTEGGIARE LE EMERGENZE DELL'EVENTO ALLUVIONALE DELL'AUTUNNO 2018. LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL CORSO, PULIZIA FONDO, RIPRISTINO PAVIMENTAZIONE E DELLE SPONDE MEDIANTE INTERVENTI DI SGHIAIAMENTO CON RECUPERO DELLA FUNZIONALITA IDRAULICA SUL TORRENTE GHELPACH IN COMUNE DI ASIAGO (VI). IMPEGNO DI SPESA DITTA GIRARDINI - CUP: D43H19000980001.	A-92
229	765	AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI ALLESTIMENTO RETE IT UFFICI "EX GIUDICE DI PACE" DITTA BAU' MANUEL CUP D41E20000100004	A-93
230	766	PRESA D'ATTO ESITO GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DI QUATTRO AREE DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI ASIAGO PER REALIZZARE E GESTIRE UNA INFRASTRUTTURA DI RICARICA PER VEICOLI ELETTRICI E IBRIDI PER LA DURATA DI CINQUE ANNI	A-94
233	777	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA PER REDAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO, DIREZIONE LAVORI E SICUREZZA DEGLI INTERVENTI DI REALIZZAZIONE ASFALTATURE STRADALI IN CONTRADA AVE, VIA CASA DEL PASTORE, PIAZZALE ANTISTANTE BAR LIVING ING. GIANLUCA RODEGHIERO CUP D47H20001220004	A-95 / DLE-8
234	782	INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E COMPLETAMENTO DEI COMPENSORI SCIISTICI DELL'ALTOPIANO DI ASIAGO LOTTO N. 4 - 2° STRALCIO SKI AREA MELETTE 2000 (PISTE DA SCI ED OPERE COMPLEMENTARI) - AFFIDAMENTO DIRETTO ALL'ING. MIRCO SPARESOTTO - SP INGEGNERIA DELLA DIREZIONE LAVORI, CONTABILITA E COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI REALIZZAZIONE DEI LAVORI DI MOVIMENTO TERRA DELLA PISTA "KRAUSLAVA" - C.U.P.: D47E14000120007	A-96 / DLE-9
237	807	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REDAZIONE DEL COLLAUDO STATICO DELLE STRUTTURE DELLA "SEGGIOVIA QUADRIPOSTO AD ATTACCHI FISSI PARTÜT - KABERLABA" - T.4.32M - SEM 233 ALL' ING. ANDREA GOBBER DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA - TN	A-97

239	815	AFFIDAMENTO INCARICO DI ASSISTENZA STRAGIUDIZIALE IN MERITO AL CONTENZIOSO CON LA DITTA SACE.	A-98
242	819	LAVORI DI ASFALTATURA DI VIA PENNAR ANNO 2020 - DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO - CUP D47H20000910004	A-99
243	821	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA PER REDAZIONE PROGETTO ESECUTIVO, DIREZIONE LAVORI E SICUREZZA DEGLI INTERVENTI DI RIFACIMENTO SERVIZI IGIENICI E ADEGUAMENTO AULA INFORMATICA SCUOLA MEDIA REGGENZA SETTE COMUNI ARCH. STEFANI ANDREA - D48B20000510005	A-100 / DLE-10
245	824	INTERVENTO DI MONTAGGIO DI UN IMPIANTO DI RILEVAZIONE DELLE PERDITE DI GAS FREON PRESSO LO STADIO DEL GHIACCIO HODEGART - AFFIDAMENTO ALLA DITTA LONGOFRIGO SRL	A-101
247	838	FORNITURA E MONTAGGIO DI N. 2 PORTE SULLE BALAUSTRATE PRESENTI PRESSO LO STADIO DEL GHIACCIO HODEGART - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ENGO GMBH S.R.L.	A-102
248	839	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE FUMI PRESENTE ALLO STADIO DEL GHIACCIO HODEGART - DITTA PASS SRL	A-103
249	840	FORNITURA DIVISORI PLEXIGLASS PER SALA CONSILIARE - AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA DITTA VETRERIA RIGONI SNC DI ASIAGO	A-104
252	844	INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E COMPLETAMENTO DEI COMPENSORI SCIISTICI DELL'ALTOPIANO DI ASIAGO LOTTO N. 4 - 2° STRALCIO SKI AREA MELETTE 2000 (PISTE DA SCI ED OPERE COMPLEMENTARI) - AFFIDAMENTO DIRETTO AL GEOM. MICHELE CARLI DEL TRACCIAMENTO DELLASSE DELLA PISTA "KRAUSLAVA" - C.U.P.: D47E14000120007	A-105
254	846	AGGIUDICAZIONE RDO N. 2671601 PER FORNITURA DI PIETRISCHETTO PER TRATTAMENTI INVERNALI ANTIGHIACCIO DELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL TRIENNIO 2020-2022 ALLA DITTA VACCARI ANTONIO GIULIO SPA DI MONTECCHIO PRECALCINO -VI	A-106
266	890	FORNITURA E INSTALLAZIONE DI UNA NUOVA TELECAMERA DI VIDEOSORVEGLIANZA DA POSIZIONARE NEL DISTRETTO DEL COMMERCIO DI ASIAGO - DITTA MEDIAVENETO S.R.L.	A-107
270	911	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP "APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE IN NOLEGGIO 32" PER 60 MESI DA INSTALLARE PRESSO L'UFFICIO LL.PP. CIG CONVENZIONE 8099147B87	A-108
271	912	FORNITURA DI UNA MOTOSEGA PER PICCOLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE - DITTA MAROBIN RICCARDO	A-109
272	920	PROGETTO SEGGIOVIA QUADRIPOSTO AD AMMORSAMENTO FISSO CON TAPPETO MOBILE DI IMBARCO PARTUT-KABERLABA E SISTEMAZIONE PISTE DI RACCORDO - AFFIDAMENTO SERVIZIO BONIFICA BELLICA AREE PISTE DI RACCORDO ALLA DITTA BIOTTO S.R.L. DI CAMPONOGARA (VE) - C.U.P. D41H15000030003	A-110
276	927	FORNITURA DI N. 24 SCAFFALI MODULARI PER ARCHIVIO - AFFIDAMENTO ALLA DITTA MECA S.R.L. DI ASIAGO	A-111
277	928	AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI TINTEGGIATURA UFFICI "EX GIUDICE DI PACE" DITTA CUNICO DANIELE CUP D41E20000100004	A-112
278	931	EMERGENZA COVID-19 - AFFIDAMENTO ATTIVITA' PER L' ESECUZIONE E ANALISI DI TAMPONI RAPIDI COVID 19 A PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE (AI SENSI DELL'ART. ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016), CONTESTUALE AGGIUDICAZIONE E IMPEGNO DI SPESA.	A-113
281	946	AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI RIFACIMENTO DEI SERVIZI IGIENICI ED ADEGUAMENTO DELL'AULA INFORMATICA PRESSO LA SCUOLA MEDIA REGGENZA SETTE COMUNI FSE PON 2014-2020 ASSE II - CUP D48B20000510005	A-114
283	950	SEGGIOVIA QUADRIPOSTO AD AMMORSAMENTO FISSO CON TAPPETO MOBILE D'IMBARCO "PARTUT-KABERLABA" E SISTEMAZIONE PISTE DI RACCORDO DEL COMPENSORIO SCIISTICO DEL KABERLABA - AFFIDAMENTO. DEL SERVIZIO DI PICCHETTAMENTO A CONFINE AL P.I. SEMBENOTTI GINO DI TRENTO - C.U.P. D41H15000030003	A-115
285	955	FORNITURA DI CONGLOMERATO BITUMINOSO A FREDDO MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) AL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) - AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA PER IL BIENNIO 2021-2022 ALLA DITTA FONDERIA F.LLI VELO SRL	A-116
287	974	INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E COMPLETAMENTO DEI COMPENSORI SCIISTICI DELL'ALTOPIANO DI ASIAGO - LOTTO N. 4 - 2° STRALCIO SKI AREA MELETTE 2000 (PISTE DA SCI ED OPERE COMPLEMENTARI) - AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI N° 40 MATERESSI DI PROTEZIONE DEL PONTE DELLA PISTA "KRAUSLAVA" ALLA DITTA LISKI S.R.L. DI BREMBATE (BG) - C.U.P.: D47E14000120007	A-117
296	1016	INCARICO ING. MARINI ROBERTO CONSULENZA TECNICA DI PARTE NEL GIUDIZIO R.G. N. 4839/2018 DITTA TERMOSANITARIA TRENIN MARINO SRL	A-118

Delibere di giunta

num. Del.	oggetto	
12	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE CASARA MALGA COSTALUNGA "A" ANNO 2019 APPROVAZIONE PERIZIA DI VARIANTE 2^ - CUP D43117000020003	P.E.

64	APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO PER LE OPERE COMPLEMENTARI E DI COMPLETAMENTO DEI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI MARCIAPIEDI E STRADE DEL CENTRO URBANO DI ASIAGO CON NUOVI ATTRAVERSAMENTI PEDONALI E DISSUASORI DI VELOCITA'	P.E.
80	APPROVAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA COSTRUZIONE DELLA BAITA DEL PRUNNO.	S.F.
87	CONTRATTO DI CONCESSIONE PER LA COSTRUZIONE E GESTIONE DEL PARCHEGGIO INTERRATO MILLEPINI - NOMINA COLLAUDATORE IN CORSO D'OPERA E PRESA D'ATTO DELLE INTEGRAZIONI AL PROGETTO ESECUTIVO.	C-
107	LAVORI ALLESTIMENTO RETI IT UFFICI EX GIUDICE DI PACE - ANNO 2020. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO - CUP: D41E20000100004.	P.E.
108	INTERVENTI PER IL POTENZIAMENTO DELLE DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI TURISTICO SPORTIVE ESTIVE E PER IL MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' CICLO PEDONALE DELLA CITTA DI ASIAGO - LOTTO 2 "NUOVA AREA CAMPER ASIAGO" - APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO E DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA' DEI BENI INTERESSATI DAL PROGETTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 12 DEL D.P.R. 327/2001 "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI ESPROPRIAZIONI" - C.U.P. D49B18000000007	P.D.
115	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE SCUOLA ELEMENTARE M.TE ORTIGARA F.C.C. DEL. N. 4 DEL 22-03-2016 AVVISO ANNO 2017 APPROVAZIONE PERIZIA DI VARIANTE N.1 - CUP D46J17000030003	P.E.
138	SEGGIOVIA QUADRIPOSTO AD ATTACCHI FISSI CON TAPPETO MOBILE D'IMBARCO "PARTUT-KABERLABA" E SISTEMAZIONE PISTE DI RACCORDO - APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO.	P.E.
147	FONDO COMUNI CONFINANTI APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO E PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICO-ECONOMICA DELL'OPERA PUBBLICA INTERVENTI PER IL POTENZIAMENTO DELLE DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI TURISTICO SPORTIVE ESTIVE E PER IL MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' CICLO PEDONALE DELLA CITTA DI ASIAGO", LOTTO 3 - "RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE CENTRO STORICO ASIAGO CORSO IV NOVEMBRE C.U.P. D49B18000000007	S.F.
148	FONDO COMUNI CONFINANTI ANNUALITA' 2020 LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE CENTRO STORICO ASIAGO CORSO IV NOVEMBRE SECONDO STRALCIO APPROVAZIONE PROGETTO FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA 2° STRALCIO TRATTO B - CUP N. D47H20000750003	S.F.
154	LAVORI DI ASFALTATURA DI TRATTI STRADALI URBANI CON PARZIALI INTERVENTI SUI SOTTOSERVIZI AMBITO PENNAR - ANNO 2020. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO - CUP: D47H20000910004.	P.E.
157	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI E STRADE VARIE NEL COMUNE DI ASIAGO - ANNO 2019. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO - CUP: D47H20001220004.	P.E.
158	LAVORI DI RIFACIMENTO SERVIZI IGIENICI E ADEGUAMENTO AULA INFORMATICA SCUOLA MEDIA REGGENZA SETTE COMUNI APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO E SCHEDE PROGETTUALI FSE PON 2014-2020 ASSE II - D48B20000510005	P.E.
178	APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO DEI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA CONTRADA RODEGHIERI	P.D.
181	APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO DISTRETTO DEL COMMERCIO OBIETTIVO C3 "SICUREZZA E CONTROLLO DEGLI ACCESSI ALL'AREA PEDONALE DEL CENTRO STORICO - LARGO ODEGAR E PIAZZA DELLA PESA"	P.D.
184	APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO PER LA "RIORGANIZZAZIONE SITO TURISTICO MELTAR NEL COMUNE DI ASIAGO (VI)" - COSTRUZIONE DI UN FABBRICATO POLIFUNZIONALE . CUP D47B15000180009.	P.E.
186	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E SISTEMAZIONE DELLA PIAZZETTA MAZZINI E DELLE AIUOLE DI PIAZZETTA CROCE ANNO 2018 APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO. CUP D47H20002500004	P.D.
187	APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO PER LA RICOSTRUZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI DANNEGGIATI DALL'INCENDIO IN VIA VERDI - CASERMA CARABINIERI E PALAZZINA ERP (CUP D45C20000050005).	P.D.
188	INTERVENTO DI RIPRISTINO FUNZIONALITA' IMPIANTO FOTOVOLTAICO SULLA COPERTURA DELLO STADIO DEL GHIACCIO DI ASIAGO - ANNO 2020. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO - CUP: D43D20002180004.	P.D.

Asiago, 24/05/2021.

Il Responsabile del Servizio
arch. Gianni Dall'Osto
 firma digitale



CITTÀ DI ASIAGO

Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6

Relazione performance 2020

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6	AREA URBANISTICA - EDILIZIA- AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata ed Ambiente
------------------------------------	--

Referato: **Sindaco Roberto Rigoni Stern**
Responsabile: **arch. Gianni Dall'Osto**

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO - – elenco sintetico

- 1. Programmazione e gestione del Territorio*
- 2. Strumenti Urbanistici attuativi*
- 3. Edilizia Residenziale, pubblica e privata*
- 4. Controllo del territorio*
- 5. Ambiente*
- 6. Sportello Unico delle Attività Produttive*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

1. Programmazione e gestione del Territorio

L'attività ha riguardato la verifica degli interventi previsti in attuazione degli strumenti di programmazione urbanistica, 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.

2. Strumenti Urbanistici attuativi

L'attività relativa agli strumenti urbanistici attuativi (iniziativa privata) ha riguardato 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, in base alle previsioni e destinazioni previste dal Piano Generale: edilizia residenziale per residenti e seconde case, edilizia residenziale pubblica, attività artigianali e produttive in genere, aree per servizi ecc..

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.

3. Edilizia Residenziale, pubblica e privata

Per quanto riguarda l'edilizia residenziale privata, l'attività ha riguardato:

- istruttoria delle richieste di titoli edilizi;
- acquisizione parere C.E.C. nei casi previsti dal Regolamento Edilizio, in ogni caso, qualora l'intervento ricada in zona soggetta a vincoli ambientali e paesaggistici;
- calcolo del contributo di concessione;
- rilascio provvedimenti di permesso, autorizzazione ambientale;

- acquisizione pareri di Enti esterni – parere Sovrintendenza BB.AA., verifica depositi cementi armati;
- verifica documentale delle SCIA di agibilità, previa verifica della rispondenza dei lavori realizzati al progetto approvato, da effettuarsi mediante sopralluogo a campione;
- prese d'atto per opere pubbliche, rilascio prese d'atto per terreni soggetti a vincolo idrogeologico di competenza comunale;
- predisposizione deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale.

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

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

Tali variazioni comportano anche una continua revisione ed aggiornamento della modulistica utilizzata dall'Ufficio che viene costantemente assoggettata a verifica e modificata, partendo dai modelli standard predisposti dalla Regione, variati o integrati laddove sussistano necessità di adeguamento alla normativa specifica del nostro territorio.

Si segnala inoltre la sempre maggiore rilevanza dell'attività svolta per garantire:

- un corretto accesso agli atti d'archivio da parte dei privati aventi un interesse diretto;
- l'accesso generalizzato agli atti amministrativi.

4. Controllo del territorio

L'attività ha riguardato i sopralluoghi 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: detti sopralluoghi sono stati 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. Prima delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 222 del 2016, l'Ufficio effettuava i sopralluoghi per il rilascio dell'agibilità per ogni richiesta presentata e questo costituiva momento importante per l'eventuale verifica della conformità degli interventi edilizi e anche per prevenire presenza di abusi e difformità che comportassero successivi procedimenti a carico dell'Ufficio. Con la Segnalazione certificata di agibilità il momento del controllo non è più previsto 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.

5. Ambiente

Il lavoro ha riguardato principalmente il 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 è 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.

6. 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 l'Unione 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. Viene inoltre determinato il contributo di concessione: 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.).

Con riferimento alla legge regionale 55/2012, su istanza dei privati, il Comune si è inoltre pronunciato, tramite specifica pronuncia del Consiglio comunale, su proposte in variante o in deroga alla strumentazione urbanistica comunale.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Gestione contabile: garantire gettito previsto dal bilancio di previsione 2020 per contributo di costruzione etc.	Rispetto dell'equilibrio finanziario	31.12.2020	Scostamento in diminuzione inferiore al 5% della previsione di entrata	Accertamenti pari alla previsione di entrata	La somma accertata è stata superiore alle previsioni iniziali di bilancio - obiettivo raggiunto
2	Controlli a campione su segnalazioni certificate di agibilità	Prevenzione irregolarità sia sotto l'aspetto edilizio che igienico sanitario	31.12.2020	30% delle istanze depositate	60% delle istanze depositate	L'ufficio ha provveduto a controllare ben oltre il 60% delle SCIA di agibilità depositate – obiettivo raggiunto
3	Predisposizione della variante al PAT e/o PI	Incarico professionale	30/05/2020	Rispetto del termine previsto	Anticipazione del termine	Non sono state predisposte le varianti previste in quanto l'Amministrazione comunale non ha stanziato a bilancio le somme per l'incarico professionale e pertanto l'iter non è ancora stato avviato, sono continuate comunque le attività di raccolta richieste di variante da parte dei privati e relativa istruttoria – obiettivo non valutabile.
4	Informatizzazione archivio edilizia privata	Passaggio al digitale della documentazione progettuale ed amministrativa inserita nelle pratiche edilizia	31/12/2020	100 pratiche	200 pratiche	Obiettivo non raggiunto

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
Sedute commissioni edilizie – <u>n. 8</u>	istruttorie per AUA – <u>n. 5</u>
Certificati di destinazione urb. Rilasciati – <u>n. 84</u>	accessibilità: n. ore giornaliere di apertura al pubblico (media su 5 giorni) – <u>n. ore 1,5 ore</u> (attività svolta esclusivamente su appuntamento)
infrazioni riscontrate – <u>n. 10</u>	Accessibilità: n. giorni annui di apertura al pubblico (/ 365) – <u>40%</u>
agibilità – <u>n. 90</u>	opere di urbanizzazione convenzionate – <u>n. 1</u>

sopralluoghi controllo SCIA agibilità effettuati - <u>n. 0</u>	concessioni convenzionate – n. 0
Pareri su pratiche edilizie – <u>n. 359</u>	certificazioni richieste da Enti terzi (Questura – Provincia – Genio Civile ecc) – <u>n. 10</u>
sanzioni irrogate (art. 34 D.P.R. 380/01) – <u>n. 10</u> (vedi ordinanze)	rispetto dei tempi per rilascio titoli edilizi – <u>corretto.</u>
domande permessi di costruire, SCIA, CILA, presentate – <u>n. 281</u>	controlli sul territorio per controllo irregolarità e conformità interventi realizzati – <u>n. 5</u>
permessi di costruire rilasciati – <u>n. 51</u>	

Asiago, 24/05/2021.

Il Responsabile del Servizio
arch. Gianni Dall'Osto
 firma digitale