



Comune di Asiago

Provincia di Vicenza

ORIGINALE

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 83 del 04-06-2018

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2018.
INTEGRAZIONE.**

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **quattro** del mese di **giugno** alle ore **09:00** regolarmente convocata, dietro invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.

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

Presenti n. 5 e Assenti n. 0.

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

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

LA GIUNTA COMUNALE

Rilevato:

- che il Bilancio di Previsione per l'Esercizio 2018 è stato approvato dal Consiglio Comunale con proprio provvedimento C.C. n. 58 del 19/12/2017, esecutivo ai sensi di legge;
- che ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, negli Enti locali con meno di 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo ha la facoltà di definire, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi;

Dato atto che con deliberazione di G.C. n. 20 del 22.01.2018 si è proceduto all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'Esercizio 2018;

Visto il vigente regolamento dei servizi e degli uffici;

Dato atto che :

- la bozza del Piano Esecutivo di Gestione per l'Esercizio 2018 conteneva l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi di cui all'art. 197 co. 2 lett. a) del T.U.E.L.;
- che sotto la direzione dell'Alta Professionalità n. 1" sono coordinati n. 3 uffici : Urbanistica /Ambiente – Lavori Pubblici e Servizi tecnici sul territorio – Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa.

Rilevato che, in sede di assemblaggio del complessivo provvedimento giuntale n. 20/2018, per un mero errore, è stata omessa la scheda gestionale relativa all'Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa (All. 1);

Ritenuto, pertanto, di procedere all'inserimento nel PEG 2018 delle schede gestionali relative all'Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa, dando atto che la stessa è coerente con le più generali previsioni contenute nel Bilancio di previsione 2018;

Visto il D.L.vo 267/2000;

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

Con voti unanimi e favorevoli espressi ai sensi di legge:

DELIBERA

1. di integrare, per le ragioni esposte in premessa, il proprio precedente provvedimento n. 20 del 22.01.2018 "Approvazione del Piano Esecutivo di gestione esercizio 2018";
2. di approvare l'allegata scheda gestionale relativa all'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa, ricadente sotto la direzione e il coordinamento dell'Alta Professionalità n. 1 (All. 1);
3. di confermare l'approvazione del PEG 2018 così come integrato;
1. di dare atto che la presente deliberazione sarà trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

2. di dichiarare il presente provvedimento urgente e, quindi, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. degli enti locali (D.L.vo 18 agosto 200, n. 267).

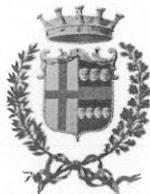
Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **Favorevole**
Data 04-06-2018

Il Responsabile del Servizio
Dr. Sacco Paolo Stevanella

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: **Favorevole**
Data 04-06-2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dr. 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

ALTA PROFESSIONALITA' N. 1

AREA URBANISTICA - EDILIZIA- AMBIENTE-
Ufficio Commercio

Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa

Referato : Sindaco Roberto Rigoni Stern con delega al consigliere Emanuele Cunico

Responsabile: Dall'Osto Gianni

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

L'Ufficio svolge le seguenti competenze specifiche:

➤ *Commercio al dettaglio su aree private e pubbliche*

- istruttoria pratiche relative alle comunicazioni di nuove aperture di esercizi di vicinato – subingressi – trasferimenti – ampliamenti – cessazioni;
- reperimento dati, a convalida di quanto oggetto della comunicazione, presso altri Uffici comunali, Camere di Commercio, INPS e Associazioni di categoria
- gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo - informatizzazione dei dati riferita 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 attività);
- gestione ricorsi amministrativi;
- medie e grandi strutture di vendita (come sopra) – iter più complesso;
- predisposizione regolamento per la disciplina dell'attività.

Rivendite giornali e riviste

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio autorizzazione all'apertura di nuove rivendite – subingressi – cessazioni;
- 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 relative a richieste di rilascio autorizzazioni amministrative, subingressi - scambi - cessazioni - strutture di vendita su posteggio in area mercatale;
- gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo -- informatizzazione dei dati riferita a n° 77 sedi di vendita;

- costante collaborazione con il Com.do di Polizia Municipale per questioni riguardanti la gestione esterna del mercato;
- istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per commercio itinerante – autorizzazioni temporanee su aree pubbliche in occasioni di manifestazioni di spettacolo e trattenimento – autorizzazioni ad operatori non professionali (Hobbisti);
- predisposizione regolamento per la disciplina delle attività di commercio su aree pubbliche;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, decadenze, ordinanze sospensione/cessazione attività);
- gestione ricorsi amministrativi.

Istituzione e gestione mercatino stagionale dell'artigianato artistico

- predisposizione delibera di istituzione - ordinanza e graduatoria di merito (n° 20 partecipanti)

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

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

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

Produttori agricoli

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

Esercizi agrituristici

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

Attività artigianali

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

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

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

- verifiche sorvegliabilità e conformità dei locali ai criteri stabiliti dal Mininterno;
- 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;
- istruttoria pratiche per parere Serv. I.P. dell’U.L.S.S. n. 3, ai fini del rilascio delle relative autorizzazioni sanitarie.

➤ *Attività di pubblici spettacoli e trattenimenti*

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

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

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

Circoli privati

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

➤ *Servizi di trasporto pubblico: autonoleggi - impianti scioviari - ascensori -*

Servizi di autonoleggio

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

Impianti scioviari e piste di sci

- rilascio concessioni di esercizio – subingressi – rinnovi;
- predisposizioni deliberazioni consiliari per approvazione progetti;
- tenuta collegamenti con Uffici Motorizzazione Regione e Amministrazione Prov.le;
- partecipazione di sopralluoghi della Commissione di collaudo;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide – revoche - ordinanze sospensione attività);
- verifiche sul regolare esercizio dell’attività unitamente al Com.do di Polizia Municipale;

Ascensori e montacarichi

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

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

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

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

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

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

Agenzie d'affari

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

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

- come sopra

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

- come sopra

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

- come sopra per ciascuna delle attività indicate

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

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

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

➤ **Gestione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica**

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

~~~~~  
Statistiche

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

## Farmacie

- Deliberazione revisione pianta organica

## Colonie e Centri soggiorno vacanza per minori

- istruttoria pratiche per rilascio autorizzazione sanitaria

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

## **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018**

| N | DESCRIZIONE OBIETTIVO                                                                      | RISULTATO ATTESO                                                    | TERMINE PREVISTO | Indicatori di risultato       |                                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
|   |                                                                                            |                                                                     |                  | Valore minimo                 | Valore massimo                          |
| 1 | Istruttoria pratiche commerciali in tempi ridotti rispetto ai termini previsti dalla legge | Miglioramento del servizio reso al cittadino                        | 31/12/2018       | Entro la scadenza del termine | 10 gg. prima della scadenza del termine |
| 2 | Controlli su attività produttive in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale     | Miglioramento della qualità del servizio nell'interesse dell'utenza | 31/12/2018       | n. 5 controlli                | n. 10 controlli                         |
| 3 | Riorganizzazione fiere con assegnazione posteggi di migliore definitivo                    | Ottimizzazione dell'accorpamento posteggi in zona centrale          | 02/11/2018       | Scadenza del 30.10.2018       | 30 gg. prima della scadenza             |

## **INDICATORI DI ATTIVITÀ**

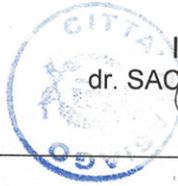
|                                                                 |                                           |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Indicatori</b>                                               |                                           |
| N° concessioni rilasciate (fiere/mercato/varie)                 | N° Aziende trasporto (pubbl./privato)     |
| N° autorizzaz. rilasciate (att. comm.li; artig. servizio Varie) | N° occupati nel trasporto                 |
| N° aziende (estraz.-mecc.-manifatt.-agric)                      | N° Attività ricettive (alb./extralb.)     |
| N° occupati in aziende                                          | N° Occupati in attività ricettive         |
| N° Assicurazioni                                                | N° campeggi                               |
| N° occupati in Ass.ni                                           | N° Occupati in campeggi                   |
| N° Banche                                                       | N° Attività commerciali                   |
| N° occupati in banche                                           | N° Occupati in attività comm.             |
| N° Enti pubblici                                                | N° pubblici esercizi (somm.ne alim./bev.) |
| N° occupati in enti pubblici                                    | N° Occupati in pubbl. esercizi            |

COMUNE DI ASIAGO(VI)  
Piano esecutivo di gestione 2018  
SPESE

| Codice di bilancio                                                    | Capitolo | Articolo                                     | PREVISIONE 2018                                 | PREVISIONE 2019 | PREVISIONE 2020 | PREVISIONE DI CASSA |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| <b>Responsabile 9 DALL'OSTO GIANNI (SERVIZIO COMMERCIO E LICENZE)</b> |          |                                              |                                                 |                 |                 |                     |
| 11.01-1.04.04.01.001                                                  | 1641     | 0 CONTRIBUTO PER FUNZIONI SUL TERRITORIO     | 0,00                                            | 0,00            | 0,00            | 500,00              |
| Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private                  |          |                                              |                                                 |                 |                 |                     |
| Missione 11 Soccorso civile                                           |          |                                              | Programma 1 Sistema di protezione civile        |                 |                 |                     |
|                                                                       |          |                                              | Titolo 1 Spese correnti                         |                 |                 |                     |
| 12.06-1.04.02.02.999                                                  | 1643     | 0 ISTITUZIONE FONDO SOCIALE E R.P. LR 414/97 | 2.100,00                                        | 2.100,00        | 2.100,00        | 2.827,26            |
| Altri assegni e sussidi assistenziali                                 |          |                                              |                                                 |                 |                 |                     |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia             |          |                                              | Programma 6 Interventi per il diritto alla casa |                 |                 |                     |
|                                                                       |          |                                              | Titolo 1 Spese correnti                         |                 |                 |                     |
|                                                                       |          |                                              | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti         |                 |                 |                     |
| <b>TOTALE RESPONSABILE</b>                                            |          |                                              | <b>2.100,00</b>                                 | <b>2.100,00</b> | <b>2.100,00</b> | <b>3.327,26</b>     |
| <b>TOTALE GENERALE</b>                                                |          |                                              | <b>2.100,00</b>                                 | <b>2.100,00</b> | <b>2.100,00</b> | <b>3.327,26</b>     |

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Sindaco  
Avv. RIGONI STERN ROBERTO



Il Segretario Comunale  
dr. SACCO STEVANELLA DR. PAOLO

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

### SI ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 05/06/2018 al 20/06/18, come prescritto dall'art. 124, 1^ comma del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

che è stata comunicata con lettera prot. n. 9494 in data 05/06/18 ai signori capigruppo consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del D.lgs. n. 267/00.

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 16/06/2018

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

Asiago, li 21/06/2018



Il Responsabile del Procedimento  
-Carla Bortoli-

Che la presente deliberazione è stata comunicata /ratificata dal C.C. con deliberazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Procedimento  
-Carla Bortoli-

#### Art. 4 legge 241/1990 - Si trasmette per l'esecuzione

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| URBANISTICA      | CONTRATTI       |
| COMMERCIO        | TRIBUTI         |
| LAVORI PUBBLICI. | VV.UU.          |
| ANAGRAFE         | SPORT E TURISMO |
| PATRIMONIO       | RAGIONERIA      |
| PERSONALE        | SERVIZI SOCIALI |
| BIBLIOTECA       |                 |