



**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 2018

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1</b>	<b>AREA SEGRETERIA GENERALE- AFFARI GENERALI</b>
-------------------------------------	--

**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”; “Altopiano Servizi S.r.l.”; “Aeroporto Asiago S.P.A.”; “Ferrovie e Tramvie Vicentine S.P.A.”. Obblighi ai sensi del comma 735 art. 1 L. 296/2006.
- gestione delle spese postali e di spedizione in genere;
- gestione e rilegatura dei vari provvedimenti adottati dagli organi comunali;
- abbonamenti a giornali in uso agli uffici.

##### ➤ *Protocollo e Archivio Corrente*

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

➤ ***Rassegna Stampa***

Consiste nella fotocopiatura e distribuzione ai vari uffici 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).

➤ ***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.

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

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento %
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Riduzione della spesa media triennale per la posta invitata	Rispetto del budget di spesa affidato	31/12/2019	Mantenimento riduzione spese postali conseguita nel 2017 e ulteriore economia per acquisto buste (valore max 800 €.)		Si è riusciti a contenere la spesa Nei limiti degli impegni del precedente esercizio 2017.
2	Formazione del personale interno su tematiche in materia di anticorruzione	Adempimento di legge – formazione sulla sicurezza	31/12/2019	50% del personale interessato	100% del personale interessato	Il piano di formazione ha coinvolto il personale pianificato nel 2018
3	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	31/12/2019	Ottimizzazione progressiva con coinvolgimento degli uffici.	Completamento delle sottosezioni di secondo livello	In sede di approvazione del piano (PTPC) 2018 si ha avuto attenzione ad assicurare il consolidato standard relativo alla mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicità.
4	Aggiornamento ed ottimizzazione piano riorganizzazione società partecipate-D.Lgs. 175/2016. Revisione ordinaria. Analisi annuale (art. 20)	Raggiungere gli obiettivi previsti dalla legge 190/2014 e dal D.Lgs 175/2016	31/12/2019	Realizzare il riordino della società patrimoniale	Raggiungimento obiettivi L. 190/2014 e D.lgs.n. 175/2016	Con delibera di C.C. n. 54 del 28.12.2019 è stata effettuata la ricognizione periodica delle partecipazioni, chiudendo anche l'iter comunicativo a MEF e Corte dei Conti

**INDICATORI DI ATTIVITÀ**

<b>INDICATORI</b>	
N.65 deliberazioni di Consiglio Comunale	Disponibilità loculi n. 0 ed ossari n. 25
N. 179 deliberazioni di Giunta Comunale	N.11 concessioni loculi ed ossari
N° 1059 Determinazioni dei Responsabili dei Servizi	N.1 recupero salme da casa
N° 21.921 atti protocollati	N. / recupero salme con sacrario militare
N.20 atti repertoriati e registrati	N.2 regolamenti inseriti in formato word
N. 2 atti non repertoriati	N. 1 provvedimenti del Direttore Generale
N. 9 decreti e n. 13 ordinanze del Sindaco	

Nell'esercizio 2018 si è raggiunto un limite di spesa fisiologico rispetto alle fondamentali esigenze istituzionali, non più comprimibile.

Il percorso di aggiornamento, in materia di anticorruzione, programmato in modalità e-learning strutturato su due livelli, con livello generale programmato per il 2018 e livello specifico programmato per febbraio 2019, ha riscontrato un interessamento/partecipazione che ha permesso una chiusura anticipata, entro dicembre 2018.

Nella predisposizione del Piano Anticorruzione 2018/2020 (G.C. n. 17/2017) è stata tenuta aggiornata la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicità e trasparenza nell'osservanza delle Linee Guida contenute nella deliberazione ANAC n. 1310 del del 28.12.2016.

Con la deliberazione di C.C. n.54 del 28.12.2018 è stata data piena attuazione alla ricognizione straordinaria delle partecipazioni dirette e indirette, possedute dal Comune di Asiago alla data del 31.12.2017 così come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 267/00.

Si ritiene che sia stata data piena attuazione agli obiettivi strategici assegnati.

**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 2018**  
**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, alcune delle quali come la tenuta del Gonfalone, a causa dell'esiguo numero di personale sono state demandate a membri di associazioni di volontariato che hanno stipulato con l'Amministrazione Comunale apposita convenzione.

### OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

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	31/12/2018	n. 150 controlli	n. 300 controlli	Effettuati 165 controlli ed elevati 24 verbali art. 80/14°
2	Accertamenti art. 193 mediante postazione telecamera lettura targhe (assicurazioni)	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2018	n. 15 controlli	n. 30 controlli	Effettuati 30 controlli ed elevati 7 verbali art. 193
3	Aumento delle pattuglie stradali sulle principali vie di accesso alla città e compilazione all. a) relativo all'identificazione dei veicoli	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2018	n. 100 controlli	n. 150 controlli	Effettuati 110 controlli di Polizia Stradale ed elevati ed elevati 30 verbali vari C.d. s.
4	Vigilanza su spazi sosta tariffata V.le Vittoria, Via Carducci, Via M.te Mosciagh, Via M.te Ortigara e Via Valbella	Miglioramento situazione parcheggi residenti e attività commerciali	31/12/2018	n. 100 controlli	n. 200 controlli	Effettuati 350 controlli ed elevati 220 verbali art. 7/14° (55 Via Carducci, 93 V.le Vittoria, 20 Via M. Ortigara, 18 Via M. Valbella, 25 Via Bgt. Sassari, 9 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	31/12/2018	n. 100 controlli	n. 200 controlli	Effettuati 150 controlli ed elevati 27 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	31/12/2018	n. 40 controlli	n. 80 controlli	Effettuati 60 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.	31/12/2018	n. 20	n. 30	Effettuati n. 253 ore di servizio nel periodo compreso tra il 9 agosto e il 9 settembre, oltre la presenza di un agente durante la transumanza del 21 settembre 2018

## INDICATORI DI ATTIVITÀ

<b>INDICATORI 2018</b>	
N. <b>4</b> incidenti stradali rilevati	N. <b>36</b> provvedimenti ingiuntivi emessi
N. <b>1</b> interventi per trattamenti sanitari obbligatori	N. <b>130</b> ordinanze emesse per il miglioramento della viabilità
N. <b>3.244</b> sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada	N. <b>110</b> rilasci autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico
N. <b>2</b> reati accertati	N. <b>250</b> accertamenti anagrafici
N. <b>122</b> sanzioni amministrative per violazioni alle norme dello stato, regionali o regolamenti comunali	N. / delle cause patrocinata avanti il Giudice di Pace o il Giudice Ordinario
N. <b>41</b> notificazioni	

### **COMMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SOPRA INDICATE**

- Nel corso dell'anno 2018 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. Va tuttavia sottolineato che sono stati sanzionati solamente i veicoli fermati direttamente in strada e dunque con la contestazione immediata del relativo verbale. Numerose sentenze e pronunciamenti hanno statuito che finché tali sistemi di lettura targhe non saranno omologati per tali accertamenti, non sarà possibile attuare la contestazione differita delle infrazioni pena un sicuro aumento del contenzioso dovuto agli inevitabili ricorsi. (Parere del Ministero Infrastrutture e Trasporti del 03/06/2016). Se a tutto ciò, aggiungiamo l'esiguo numero di personale (tre agenti in servizio esterno) l'obiettivo dei controlli è stato ugualmente raggiunto con maggiore difficoltà rispetto al previsto.
- 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 2018 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. Resta da migliorare la segnaletica relativa a quattro stalli presenti in Via Brigata Sassari – Zona Ovest. A seguito delle esigenze rappresentate dall'Amministrazione sono state introdotte due nuove aree in Via Valbella e Via Ortigara, nelle quali deve essere ancora intensificata l'attività di vigilanza, per il raggiungimento dell'obiettivo
- 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.
- A partire dal 09.04.2018 il Comando è diminuito ancora di numero causa di collocamento a riposo di un agente. Questo fatto ha determinato un'oggettiva difficoltà a predisporre, in alcune circostanze, efficaci turni di servizio, specialmente nei periodi di alta stagione. Per questo motivo la Convenzione con Il Comando di P.L. di Padova e l'assunzione di un nuovo agente, saranno determinanti per il raggiungimento degli obiettivi.

Si ritiene, per l'anno 2018, di aver raggiunto gli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

f.to **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. 84001350242 - P.I.N. 00467810248*

### **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 economica 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

### OBBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

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	31/12/2018	Predisposizione documentazione	Richiesta rimborso	OBBIETTIVO RAGGIUNTO ENTRO I TERMINI
2	Riduzione dei tempi di attesa allo sportello	Tempi di attesa inferiori ai dieci minuti	31/12/2018	15 minuti attesa	Entro i 10 minuti	OBBIETTIVO AMPIAMENTE RAGGIUNTO TEMPO ATTESA INFERIORE AI 5 MINUTI
3	Completamento delle procedure previste per consentire ai cittadini, di esprimere la propria volontà in merito alla donazione degli organi, trasmettendo i dati al (SIT) presso il S.S.N.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione misure organizzative e informatiche</li> <li>- Formazione degli operatori</li> <li>- Campagna informativa ai cittadini</li> </ul>	30/04/2018	Pubblicazione	Pubblicazione + Operatori formati	OBBIETTIVO RAGGIUNTO ENTRO I TERMINI

## **INDICATORI DI ATTIVITÀ**

INDICATORI	DATI
N° Ore di apertura al pubblico	556
N° Cambi d'abitazione all'interno del Comune	104 pratiche
N° Certificati anagrafici e di Stato Civile rilasciati	2386
N° Tessere Elettorali rilasciate	465
N° Carte d'identità cartacee ed elettroniche	634
N. Ritiro porto armi – licenze caccia e carte europee	60
N° Nascite iscritte e trascritte	85
N° Matrimoni iscritti e trascritti	42
N° Morti iscritte e trascritte	160
N° Pratiche passaporto	98

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.

Obiettivo n. 3: nel 2018 è stato completato il processo formativo tramite un corso apposito, stampate e consegnate le brochure direttamente allo sportello con pubblicizzazione nel sito internet istituzionale. La volontà alla donazione viene espressa al rilascio della carta di identità.

Asiago, li 30/04/2019

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



**CITTÀ DI ASIAGO**  
*Provincia di Vicenza*  
*Piazza Secondo Risorgimento n. 6*  
*tel. 0424/600220 - Fax 0424/463885*  
*c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248*

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018**

### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI E INFORMATICI**

#### **Ufficio Tributi**

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.

- *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

**Le sopraelencate attività riconducibili ai lavori di gestione ordinaria, sono state correttamente espletate**

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		RAGGIUNGIMENTO
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Recupero mancati versamenti IMU e TASI	Introito somme IMU/TASI non versate iscritte in bilancio	31/12/2018	50%	90%	Obiettivo raggiunto: accertato oltre il 90%
2	Accertamento violazioni pubblicità e affissioni	Recuperare somme e maggior controllo nelle affissioni/pubblicità	31/12/2018	07 uscite di controllo	15 uscite di controllo	12 uscite di controllo

### INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	DATI	
N. contribuenti IMU/TASI	N. 9.476 IMU/TASI	
N. denunce di variazione IMU/TASI	N. 30 IMU/TASI	
N. liquidazioni IMU/TASI	N. 645 IMU	N. 177 TASI
N. ravvedimenti operosi IMU/TASI	N. 522 ravv. IMU	N. 405 ravv. TASI
Importo rimborsi IMU/TASI	€ 19.193,00	
N. abitazioni	N. 7.071	
Proventi abitazione principale/ n. abitazioni principali	€ 5.663,00	N. 1750 abitazioni principali
Proventi aree edificabili/ n. aree edificabili	€ 111.870,00	N. 165 aree edificabili
Proventi altri fabbricati/ n. altri fabbricati	€ 2.253.510,00	N. 12.228 altri fabbricati
Proventi da violazioni e recupero d'imposta	€ 220.709,42	
Gettito complessivo IMU/TASI	€ 2.371.043,57 IMU	€ 334.055,74 TASI

### Relazione sintetica sul raggiungimento degli obiettivi

**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): € 0,00. Per quanto invece riguarda l'Imposta Municipale sugli Immobili le previsioni di entrata al 01.01.2018 erano pari a € 200.000,00 e sono stati accertati definitivamente € 311.254,97.

**Obiettivo n. 2:** sono state emessi n. 4 avvisi di accertamento per pubblicità per un totale di € 728,00. In relazione alle uscite di controllo effettuate non sono state riscontrate pubblicità abusive. Ciò tuttavia si ritiene necessaria l'effettuazione delle visite di controllo non solo per verificare eventuali abusi ma anche per dimostrare la presenza dell'ufficio e scoraggiare eventuali potenziali abusi.

Asiago, li 30/04/2019

Il Responsabile della P.O. n. 2  
F.to 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**

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 - SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI E INFORMATICI**

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.

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Predisposizione schema rendiconto per G.C. entro il 05/04/2018	Approvazione rendiconto prima del termine	05/04/2018	<70% entro 5 gg.	> 70% entro 5 gg.	Predisposto il 05/04/2018 approvato in giunta il 11/04/2018
2	Riscossioni entro 20 gg. dal versamento nelle casse	Velocizzare la situazione di cassa	31/12/2018	30% delle riscossioni	85% delle riscossioni	Il 90% delle entrate sono state riscosse entro 15 gg. dall'incasso
3	Avvio e gestione del Siope Plus	Adeguamento rispetto normativo	31/12/2018	Un mese dopo il termine	Entro il termine	Siope Plus è stato avviato entro le scadenze previste dalla norma e senza interruzioni nei pagamenti.
4	Ottimizzazione procedura fatturazione digitale	Velocizzazione pagamenti e digitalizzazione fatture	31/12/2018	Pagamento fatture 20 gg. oltre le scadenze	Pagamento fatture entro le scadenze nel limite 20%	Pagamenti effettuati prima della scadenza (indicatore annuale pari a -15,13)

### INDICATORI DI ATTIVITÀ uffici personale e ragioneria

INDICATORI	
N° Impegni spesa	934
N° Mandati	3471
N° Accertamento entrate	388
N° Reversali	3142
N° Fatture registrate	2874
N° Fatture emesse	186
N° mutui gestiti	61
N° mutui devoluti	0
N° mutui assunti	0
Importo mutui assunti	0
N° variazioni al bilancio	10
N° prelievi dal fondo di riserva	3
N° variazioni di peg	22
N° dipendenti in servizio al 31.12	43
N° dipendenti assunti	0
N° pratiche Inpdap	11
N° incarichi a progetto	2
N° incontri delegazione trattante	1

### 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 30/04/2019.

Obiettivo n. 2. La copertura dei sospesi di entrata viene effettuata ogni due/tre giorni. Tuttavia tale attività può dilungarsi quando pervengono entrate da soggetti per i quali l'ufficio non ha alcuna documentazione disponibile. In tal caso si rende necessario effettuare un'attività di ricerca, prima verificando l'esistenza di atti, documenti o lettere di richiesta presso il protocollo comunale e, qualora tale ricerca sia infruttifera, interpellando direttamente gli uffici. In tal modo le entrate vengono riscosse con una corretta causale e, se possibile, identificando il singolo creditore.

Obiettivo n. 3: dal 2018 è entrato in funzione il nuovo sistema di pagamento denominato Siope Plus. Il nostro ente ha provveduto ad effettuare le attività tecniche al fine di implementare gli attuali sistemi di pagamento e il passaggio a Siope+ è avvenuto garantendo il rispetto dei tempi di pagamento..

Obiettivo n. 4: E' stato implementato il programma della fatturazione attiva. Per quanto invece riguarda la fatturazione passiva è stato creato un sistema di liquidazione che permette agli uffici di liquidare le fatture in modo semplice ed immediato. Il risultato di tale procedimento consiste nel riuscire a pagare le fatture entro i 30 giorni, come dimostrato, tra l'altro dall'indicatore di tempestività dei 15,13 giorni prima della scadenza (indice calcolato sull'importo delle fatture) Un ottimo risultato se si considerano tutti gli adempimenti da effettuare prima di giungere all'emissione del mandato di pagamento.

Asiago, li 30/04/2019

Il Responsabile della P.O. n. 2  
F.to 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 2018

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 ATTIVITA'

#### ➤ *Demanio e Usi Civici*

L'attività consiste in:

- accertamento delle terre di uso civico a norma della L.R. 31/94, allo scopo di redigere l'inventario del demanio civico;
- effettuazione di ricerche storiche, catastali e giuridiche inerenti il demanio di uso civico;
- esecuzione delle operazioni di aggregazione, riordino, elaborazione dati;
- redazione cartografica delle terre di uso civico;
- procedimenti inerenti la concessione di terreni di uso civico in diritto di superficie;
- determinazione delle forme di gestione, proposte di utilizzo delle terre di uso civico;
- provvedimenti inerenti il mutamento, la reintegra o la sclassificazione di terre di uso civico;
- procedimenti inerenti la costituzione di diritti di superficie e/o permuta di terreni di uso civico;
- incarichi professionali per consulenze legali a tutela del Patrimonio di uso civico;
- operazioni tecnico-amministrative connesse all'assegnazione ai cives, di faggio ad uso combustibile per q.li 20.000 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;
- aggiornamento legislativo per approvazione nuova legge e piano sulle cave L.R. 13/2018;

#### ➤ **Boschi**

- rapporti con la Regione Veneto in materia di boschi;
- rapporti con l'Unione 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 FSC e PEFC, per il patrimonio forestale comunale;
- operazioni di vigilanza e controllo sulle utilizzazioni forestali, compresa l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

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

- progettazione, affidamento e direzione dei lavori 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**

- progettazione, affidamento e direzione dei lavori di gestione e manutenzione del verde pubblico;
- progettazione affidamento 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**

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

➤ **Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici inerenti il Patrimonio silvo-pastorale - naturalistico - ambientale e le piste da sci**

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

➤ **Rifiuti e relativi impianti di smaltimento**

- rapporti con Regione Veneto, Unione Montana Bacino (VI-4) Alto Vicentino Ambiente S.r.l. in materia di gestione dei rifiuti urbani;
- gestione dei rapporti con la società in house ETRA S.p.a. che provvede alla totale gestione dei rifiuti per il Comune di Asiago, comprese le relazioni annuali e indagini statistiche su gestione dei rifiuti urbani;
- attività amministrativa inerente la verifica e il controllo sull'andamento e gestione del servizio;
- controllo operazioni di pulizia dei rifiuti dalle strade urbane compresa la raccolta del ghiaino;
- proposta al gestore unico Etra di attivazione di servizi alternativi di raccolta differenziata secondo le disposizioni della L.R. 3/00;
- gestione della convenzione per la concessione del terreno comunale della discarica Melagon di Asiago, in gestione ad A.V.A. e riscossione dei canoni di affitto;
- gestione della convenzione inerente la concessione del terreno comunale della discarica per rifiuti inerti gestita da Consorzio Artigiani di Asiago e relative entrate.

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

Le attività espletate sono le seguenti:

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

➤ **Malghe e pascoli**

Le attività espletate sono le seguenti:

- rapporti con la Comunità Montana in materia di malghe e pascoli, atti amministrativi inerenti l'ottenimento di contributi regionali;
- operazioni preordinate all'affidamento in concessione di malghe e pascoli comunali, compreso sottoscrizione contratti, consegna e riconsegna dei medesimi;
- 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;
- progettazione e affidamento in delega alla Comunità Montana di lavori di migliorie pascolive e adeguamento igienico sanitario dei fabbricati di malga, attuate con fondi di accantonamento e contributi di cui alla L.R. 52/78;
- progettazione, affidamento e direzione dei lavori di adeguamento igienico sanitario, manutenzione straordinaria e recupero di edifici di malga, finalizzati all'ottenimento di contributi sul Piano di Sviluppo Rurale;
- Atti amministrativi per la concessione in uso precario di beni civici gravati da uso civico: malghe, estimi comunali e terreni agricoli

➤ **Agricoltura**

- procedure inerenti il sostegno economico del settore primario, con l'erogazione di contributi finalizzati all'ammodernamento delle aziende agricole, di contributi al settore zootecnico e di contributi per il 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;
- Gestione operativa con operatori didattici per le 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;
- coordinamento progetti di digitalizzazione e multimedialità dei percorsi museali;

➤ **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 funzionari oltre all'addetto forestale e al responsabile della P.O..

Nel corso del 2018 si è riusciti a risolvere tutte le criticità createsi negli anni precedenti e a recuperare, con un attento monitoraggio, molti crediti giacenti da tempo.

Si sottolinea comunque come sarebbe di fondamentale importanza dotare l'ufficio di un responsabile tecnico fisso (dott.Forestale) che possa seguire al meglio tutte le attività, senza dover affidare incarichi esterni di dubbia efficacia tecnica ed efficienza economica.

Inoltre è da considerare prioritario valutare al meglio il turn-over del personale di prossima messa a riposo per non creare difficoltà nell'erogazione dei servizi.

E' migliorato anche il modo di organizzare il lavoro creando affiatamento tra i dipendenti, coinvolgendoli nei progetti e assecondando le varie idee propositive da loro stessi presentate.

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018**

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.	31/12/2018	50%	90%	Si ritiene obiettivo raggiunto al 100% con costante controllo delle entrate
2	Redazione dei progetti esecutivi degli interventi affidati: Migliorie Pascolive Ordinarie, Migliorie Pascolive Bis, Adeguamento malga Dosso di Sopra	Miglioramento igienico sanitario delle malghe	31/12/2018	Redazione del 50% dei progetti	Redazione del 100% dei progetti	100% Tutti i progetti previsti sono stati redatti e i lavori sono in fase conclusiva, (termine previsto estate 2019)
3	Monitoraggio sull'attuazione della raccolta differenziata	Miglioramento della raccolta	31/12/2018	10 verifiche annue	20 verifiche annue	100% verifiche effettuate e costante monitoraggio della attuazione della raccolta differenziata
4	Controllo esterno degli Usi Civici	Limitazione dei comportamenti abusivi e non corretti	31/12/2018	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	2 malghe per anno	4 malghe per anno	10% in quanto la disponibilità di bilancio non consente al momento ulteriori interventi su altre due malghe
6	Museo Naturalistico	Implemento delle visite scolaresche al museo naturalistico e implemento presenze area turistica	31/12/2018	5% rispetto anno precedente	15% rispetto anno precedente	70% che si considera un buon risultato comunque
7	Aree verdi	Individuazione di nuove aree verdi	30/06/2018	1	3	50% una area individuata
8	Gestione Emergenza Boschi	Tempistiche Pratiche amministrative per vendita di schianti	31/12/2019	2 mesi da evento	5 mesi da evento	50% a causa delle direttive regionali emanate in ritardo e non sempre esaustive
9	Accatastamento fabbricati e beni civici	Aggiornamento catastale della proprietà comunale	31/12/2019	50%	80%	70% si è in fase conclusiva
10	Completamento revisione Uso Civico di Asiago	Cartografia e documentazione aggiornata dei terreni gravati da Uso Civico	31/12/2019	100%	100%	90% si è in fase di completamento

### **Considerazioni sugli obiettivi**

1- l'accertamento delle entrate e il costante monitoraggio sulla situazione economica del patrimonio silvopastorale, 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 le entrate sono regolari entro i tempi stabiliti.

2- Tutti i progetti relativi agli interventi sono stati redatti e i lavori sono in fase conclusiva, Si prevede di terminare la malga Costalunga B entro l'estate.

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 46,3%, dato non molto confortante.

4- il costante controllo per limitare i comportamenti abusivi e non corretti da parte degli utenti sugli usi civici, 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- si sta procedendo con la sistemazione di due malghe comunali, di cui una in fase finale e la seconda in primo stato di avanzamento lavori. Si procede per stralci in base alle disponibilità di bilancio.

6- il Museo Naturalistico ed il Laboratorio Didattico Ambientale sono una risorsa per l'ente. Il continuo crescente interesse da parte di scolaresche e turisti che annualmente visitano le sale e partecipano alle visite guidate hanno consentito un aumento delle presenze dell'15% rispetto all'anno 2017.

7- La gestione dell'emergenza degli schianti boschivi del mese di ottobre 2018, è stata gestita efficacemente da parte di tutto il personale dell'ufficio, in prima battuta effettuando numerosi sopralluoghi per quantificare il danno al patrimonio boschivo e silvopastorale, in un secondo momento stilando una cartografia accurata e predisponendo tutti gli atti necessari alle aste pubbliche e utilizzazioni successive.

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

<b>INDICATORI</b>	
N. APPALTI <b>2</b>	Q.LI RIFIUTI DIFFERENZIATI <b>26.833</b>
N. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE <b>1</b>	N. PROGETTI ESECUTIVI <b>3</b>
N. INTERVENTI MANUTENTIVI <b>10</b>	N. DIREZIONE LAVORI <b>0</b>
N. STATI AVANZAMENTO LAVORI <b>1</b>	N. BENI IN LOCAZIONE <b>27</b>
N. MALGHE CONCESSE <b>5</b>	N. CAVE IN GESTIONE (CONCESSIONE) <b>20</b>
N. MALGHE GESTITE <b>16</b>	N. NUOVE CAVE APERTE <b>0</b>
N. BENI IMMOBILI IN AFFITTO <b>29</b>	N. CAVE CHIUSE <b>0</b>
HA AREE VERDI IN MANUTENZIONE <b>13,59</b>	MC. LEGNAME ALIENATO <b>3500</b>
MQ. GIARDINI E AIUOLE IN MANUT. <b>2.395</b>	MC. LEGNAME MISURATO <b>3500</b>
Q.LI RIFIUTI SMALTITI IN DISCARICA <b>26.176</b>	KM STRADE SILVO-PAST. IN MANUT. <b>21</b>
N. SCUOLE PARTECIPANTI AL L.D.A./MUSEO <b>30</b>	N. ALUNNI PARTECIPANTI AL LAB. DIDATTICO <b>700</b>
N. PARTECIPANTI ATTIVITA' LAB. DIDATTICO NON COMPRESI SOPRA <b>1.700</b>	Q.LI FAGGIO AD USO COMBUSTIBILE : <b>20.000</b>

In definitive si ritiene che tutti gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale siano stati raggiunti.

Asiago, 2 aprile 2019

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 2018**

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

**Ufficio Politiche Sociali -**  
**RESPONSABILE: Roberto Serembe**

### **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

#### **➤ 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 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 sostegni strutturali nella 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.

*"Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona".* Vi fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio- assistenziale atti ad alleviare le 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;
- 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 di varia natura: esempio contributi per famiglie con badanti, a favore di persone affette dal morbo di Alzheimer, L. 431/98, L.R. 28/91, ecc.

#### **➤ Provveditorato**

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

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

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

➤ **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**

Tutte le attività dirette o indirette, legate alle Politiche Sociali sono state svolte garantendo l'assolvimento di tutti gli obblighi relativi all'ordinaria amministrazione. Pur in un momento storico molto delicato, si è riusciti a far fronte alle numerosissime richieste di assistenza, aiuto economico e situazioni di disagio che quotidianamente "bussavano alla nostra porta". In particolar modo si è riusciti a gestire delle particolari e delicate situazioni famigliari pensando in primis al bene dei minori coinvolti ma tutelando nel contempo anche gli interessi del Comune.

Gli inserimenti lavorativi si sono dimostrati un utile strumento per introdurre o reintrodurre nel mondo del lavoro alcuni disoccupati.

Relativamente all'ufficio provveditorato si è provveduto a rifornire gli uffici comunali del materiale necessario al loro funzionamento rispettando il budget affidato.

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018**

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	31/12/2018	20 famiglie	40 famiglie	100% tutte le famiglie sono state assistite ed informate sulle possibilità di richiedere aiuti economici da parte degli Enti: Comune, Regione, Stato.
3	Inserimenti lavorativi	Implementare le possibilità di inserimento lavorativo ai disoccupati tramite convenzione e adesione al patto sociale per il lavoro	31/12/2018	2 inserimenti	4 inserimenti	+ del 100% Infatti siamo riusciti a fare 7 inserimenti
4	Garantire la fornitura dei beni e servizi agli uffici comunali nel rispetto delle previsioni normative	Risparmi di spesa	31/12/2018	1%	3%	Superiore al 3%

## Considerazioni sugli obiettivi

**1** – Tra i compiti dell'Assistente Sociale vi è il monitoraggio della situazione di disagio di un certo numero di cittadini, segnalato dai famigliari o dalle operatrici socio sanitarie.

In base alle valutazioni l'A.S. verifica tutta la situazione dell'utente (familiare ed economica ) e decide, in concerto con il responsabile quale tipo di intervento attuare.

Nello specifico vengono erogati dei contributi economici mirati e per un periodo limitato per far fronte alle criticità momentanee dell'utente. Al termine del periodo si rivaluta la situazione e si decide se proseguire con l'intervento o sospenderlo per criticità superata. I contributi previsti per l'anno 2018 sono stati tutti erogati.

**2-** Le visite domiciliari ci permettono di valutare la situazione del singolo o della famiglia. Vengono effettuate senza una specifica cadenza allo scopo di capire la situazione in vari periodi soprattutto in casi con minori. A ogni visita si informa l'utente sulle possibilità di ottenere varie agevolazioni economiche in base alle nuove opportunità fornite dallo Stato, dalle Regioni o dal nostro stesso Comune.

Tutte le 40 famiglie in carico nell'anno 2018 sono state puntualmente e periodicamente informate.

**3-** Tramite il patto sociale per il lavoro e grazie alla collaborazione delle cooperative locali, nell'anno 2018 siamo riusciti ad inserire nel mondo del lavoro n. 7 disoccupati su 4 previsti. Si spera di continuare questo trend positivo anche nell'anno 2019.

**4-** Con un'oculata gestione del budget assegnato al provveditorato, si è riusciti ad ottenere un risparmio di spesa del 7% su un valore massimo del 3% previsto.

## INDICATORI DI ATTIVITÀ

<b>INDICATORI</b>	
N. manifestazioni/corsi per anziani <b>4</b>	N. interventi di telesoccorso <b>0</b>
N. partecipanti alle manifestazioni/corsi <b>96</b>	N. contributi straordinari erogati <b>0</b>
N. partecipanti ai soggiorni climatici <b>134</b>	N. contributi minimi vitali erogati <b>24</b>
N. utenti anziani e disabili maggiorenni assistiti a domicilio <b>24</b>	N. pasti a domicilio <b>8.040</b>
N. ore di assistenza domiciliare da parte dei dipendenti comunali <b>400</b>	N. partecipanti ai corsi di formazione <b>0</b>
N. ore di assistenza domiciliare da parte dei dipendenti delle cooperative <b>4.540</b>	N. iscritti ai corsi extrascolastici <b>82</b>
N. assistiti con telesoccorso <b>12</b>	

In definitiva si ritiene di aver raggiunto ampiamente gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale e concretamente di aver dato alle tante famiglie in difficoltà il necessario supporto economico, morale ed informativo per superare le difficoltà del momento.

Asiago, 28 marzo 2019

f.to 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*

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

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

**REFERATO: Chiara Stefani - Turismo, Cultura e Associazioni Culturali e Rete Museale**  
**Franco Sella per Sport e Associazioni Sportive e d'Arma**  
**Alessio Barolo – Pubblica Istruzione**  
**Michela Rodeghiero – Biblioteca e Archivio Storico**

**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;*
- *Organizzazione e gestione di Convegni, seminari e conferenze*
- *Rapporti con le Associazioni sportive, culturali e d'arma*
- *Gestione delle attività sportive, culturali e ricreative all'interno degli stabili di proprietà comunale*
- *Ufficio stampa - relazioni esterne - comunicazione - immagine*
- *Attività di rappresentanza e di promozione del Comune*
- *Gestione bando INTERREG FUTOURIST*
- *Gestione richiesta contributi con Regione o altri enti*
- *Scuole e Pubblica istruzione*
- *Mense e trasporti scolastici*
- *Biblioteca*
- *Archivio storico*

#### **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 (S.I.T.) che comporta attività di "front" e "back office" quali: informazioni turistiche, contatti diretti con il pubblico, raccolta e inserimento dell'utenza nella banca dati e accoglienza;

- attività di Assessorato: segreteria Assessore, gestione 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, 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.
- Coordinamento con le varie associazioni e realtà presenti sul territorio, nonché con altri enti pubblici e privati per la programmazione e l'inserimento delle attività organizzate dalle stesse nei calendari eventi del Comune e iniziative organizzate nel territorio del Comune di Asiago.
- L'ufficio ha provveduto all'invio di tutte le iniziative comunali ai gestori dei siti internet, ai vari uffici turistici, agli hotel del territorio.
- Predisposizione e preparazione di locandine inerenti i vari incontri organizzati e gestione delle bacheche comunali.
- Rapporti con la Regione Veneto: richiesta di contributi per l'organizzazione di alcune manifestazioni e relativa rendicontazione a manifestazione avvenuta.
- Nell'ambito delle manifestazioni si precisa che per ogni evento ci sono anche le varie pratiche come SIAE, pulizia teatro o locali, guardiania, gestione del personale impegnato, coordinamento con l'eventuale presenza del service audio-luci e organizzazione operativa dei soggetti coinvolti (compagnie teatrali, autori, ecc.)
- Con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 18/10/2016 ed avente ad oggetto: "Istituzione di imposta di soggiorno ed approvazione "Regolamento per la disciplina dell'imposta di soggiorno" è stata istituita una tassa di soggiorno i cui proventi, per legge, devono essere utilizzati nei seguenti settori: interventi in materia di turismo, quelli a sostegno delle strutture ricettive nonché interventi di manutenzione, fruizione e recupero dei beni culturali, ambientali e quelli relativi ai servizi pubblici locali ed ogni opera pubblica destinata all'implementazione dell'offerta turistica.

#### ➤ **Attività culturali-ricreative- sportive e del Centenario**

L'attività è consistita nella promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali ricreative e sportive proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, 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. (per esempio Schella Marzo, Kopa Karukkola, Musica & storie in Contrada, ecc.)

Negli anni del Centenario della Grande Guerra (2015-2018) l'attività è consistita nell'organizzazione e gestione operativa e promozionale di eventi, sia commemorativi che culturali, direttamente e/o in collaborazione con altri enti e realtà del territorio e non.

#### ➤ **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 su Hamingway, sui 150 della Distilleria Rossi, e su oggetti bellici).

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 coinvolgimento delle 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.

➤ ***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, compresi gli eventi legati al Centenario della Grande Guerra.

➤ ***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. Relativamente allo stadio Zotti l'ufficio ha provveduto all'organizzazione di manifestazioni sportive ed il controllo sull'attività gestionale dell'Associazione Unione Calcio Altopiano. Per quanto riguarda le palestre ha provveduto al controllo dell'utilizzo, giorni ed orari, delle stesse da parte delle associazioni sportive.

Inoltre è continuato il Progetto "Più sport a scuola diritto allo sport" per i bambini delle scuole elementari che viene incrementato ogni anno con attività sportive di vario genere.

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.

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

Tale attività si è esplicata nella gestione di tutte le comunicazioni istituzionali con la stampa intrattenute dal Comune, dagli organi politici e dagli organi burocratici. L'attività è stata svolta attraverso l'invio dei comunicati stampa ai "media" e attraverso il portale internet del Comune di Asiago e in collaborazione con siti esterni (molto visitati) e con ditte di settore..

➤ ***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.

*“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.

Il Comune si è occupato, inoltre, della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle singole scuole e verifica gli interventi di manutenzione per integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici e gli edifici scolastici esistenti, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale e, in ogni caso, ai sensi del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 12 del 26/04/2010.

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*: l'ufficio ha provveduto ad organizzare corsi all'estero per l'apprendimento della lingua inglese per gli studenti delle scuole superiori residenti nel Comune di Asiago.

Dal 2001 è vigente una convenzione con l'Università Adulti/Anziani, collegata con 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 2018 sono stati organizzati due bimestri di lezione, uno primaverile ed uno autunnale, con lezioni teoriche collettive e con seminari organizzati nei singoli comuni convenzionati.

I corsi sono stati organizzati in collaborazione con la Fondazione Rezzara 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, presso locali concessi gratuitamente dai singoli comuni.

Nell'anno di riferimento, hanno partecipato ai Corsi n. 150 iscritti, residenti nel Comune di Asiago n. 96.

*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 avviato 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 di due anni, porteranno a compimento un progetto avallato della giunta del Comune di Asiago e con la collaborazione dell'Amministrazione Comunale.

### ➤ *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.

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.

### ➤ **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.

Negli obiettivi dell'Amministrazione vi era l'attivazione dell'"aula studio" posta sopra la Biblioteca Civica, anche tramite volontari, che è stata attivata con l'Associazione StudiAsiago e la collaborazione di alcune signore dell'Università Adulti Anziani.

### ➤ **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 "Consorzio 7 Comuni" "Reggenza 7 Comuni". Il Comune ha altresì ricevuto un contributo da parte della Fondazione Cariverona per riordino e inventariazione del fondo "Consorzio ricostruzione fra i danneggiati di guerra e mappatura di documentazione comunale afferente vari fondi privati". E' infatti in corso la mostra "Dalla Reggenza alla Ricostruzione: l'Archivio Svelato", quale seguito di apposita selezione documentaria, consultazione, digitalizzazione di quanto prospettato tramite il citato contributo di Cariverona.

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

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

### **RISORSE STRUMENTALI**

<b>Descrizione Risorsa</b>	<b>Quantità Ufficio</b>	<b>Quantità Biblioteca</b>	<b>Quantità stanza bimbi biblioteca</b>	<b>Quantità Archivio</b>
Personal Computer	4	7	/	3
Calcolatrici	1	/	/	/
Stampanti	1	2	/	/
Telefoni	4	1	/	/
Scanner	1	1	/	/
Telefax	1	/	/	/
Sedie	12	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	1	12	2	3
Cuscini per sedute	/	/	10 tondi-9 quadrati	/

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMIN E PREVISIONE	Indicatori di risultato		Raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	%
1	Organizzazione degli eventi previsti nel programma delle manifestazioni turistiche e sportive anche alla luce delle cambiate condizioni atmosferiche	Aumento afflusso turistico nell'intero anno rispetto all'anno precedente	31.12.2018	1%	10%	Tale valore è di difficile quantificazione. Si valuta comunque che la stessa sia tendenzialmente molto buona (si aggira su una media dell'8,5/10) e sempre in crescita. 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 2017 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.
2	Destagionalizzazione del periodo turistico tramite l'organizzazione di particolari eventi in periodi di bassa stagione	Attrarre turisti in un periodo di bassa stagione con eventi di svariata tipologia	Aprile- maggio - giugno  Metà settembre-ottobre-novembre	1%	10%	Tale valore è di difficile quantificazione. Si valuta comunque che la stessa sia tendenzialmente molto buona (si aggira su una media del 9/10) e sempre in crescita (le proposte turistico-culturali in periodo di destagionalizzazione risultano molto gradite). 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 2017 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.
3	Verifiche soddisfazione utenti per la mensa	Miglioramento del servizio	31.12.2018	n. 9 controlli per mensa scolastica	n. 9 controlli per mensa scolastica	100% effettuati n. 10 controlli mensa
4	Miglioramento del servizio bibliotecario	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	31.12.2018	1%	10%	10/10 Attivata l'aula studio come richiesto, fatto letture per bambini, soddisfatte consultazioni archivio, aumentato il numero di iscritti e prestati libri

### **INDICATORI DI ATTIVITÀ**

<b>INDICATORI</b>	
N° presenze turistiche sull'Altopiano di Asiago: gli ultimi dati aggiornati sono del 2017 in allegato.	N. iscritti scuola materna 11 Sasso 56 Statale Regina Margherita
N° manifestazioni turistiche, culturali e sportive circa 205	N. studenti iscritti scuola elementare 314
N° utenti di sportello al 31/12 non abbiamo dati al riguardo (il Sit 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° 19.999 circa	N. classi scuola media 11
N° giorni di apertura al pubblico dello stadio del ghiaccio 267 giorni	N. studenti iscritti scuola media 225
N° giorni in utilizzo ad ass. sportive dello stadio del ghiaccio 267 giorni	N. pasti erogati (mensa scolastica) 17.338

## CUSTOMER SATISFACTION BIBLIOTECA 2018

### 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 ha svolto nel 2018 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 stata aperta dal lunedì al sabato escluso il mercoledì l’aula studio nella pausa pranzo sorvegliata da volontarie dell’Associazione StudiAsiago per n. 12.5.

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

### **ATTIVITA' ORDINARIE OFFERTE DALLA BIBLIOTECA CIVICA NELL'ANNO 2018:**

- 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

### **ATTIVITÀ ORDINARIE OFFERTE DALLO SPORTELLO INFORMAGIOVANI NELL'ANNO 2018:**

- Garantire le funzioni di accoglienza, comunicazione e informazione rivolte al target giovanile;
- Occuparsi dell'orientamento scolastico, fornendo informazioni su Istituti scolastici nel territorio, percorsi post-diploma, facoltà e master universitari;
- 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);
- Mantenere in costante aggiornamento la bacheca dei bandi e dei concorsi regionali;
- 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 minorenne);
- 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 9.542  
 Libri in entrata 3.758  
 Libri in uscita 1.702  
 Utenti Totali al 31/12/2018 2.477  
 Utenti nuovi iscritti 292  
 Prenotazioni presso la biblioteca 2.181  
 Prenotazioni da OPAC 2.125

### **Questionario dal 08/10/2018 al 31/12/2018**

Totale schede n. 19

#### **1) Sesso:**

<b>10</b>	Maschio
<b>9</b>	Femmina

2) **Età** tra i 21 e i 65 anni

3) **Frequenza di accesso alla Biblioteca:**

<b>3</b>	giornaliera
<b>10</b>	settimanale
<b>3</b>	mensile
<b>3</b>	saltuaria

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

<b>6</b>	È molto fornita
<b>4</b>	Offre la possibilità di fare una ricerca bibliografica completa ed esauriente
<b>0</b>	Non ha trovato altrove il materiale cercato
<b>12</b>	È facile da raggiungere
<b>8</b>	C'è sempre posto
<b>0</b>	Le è stata consigliata dai docenti
<b>0</b>	Le è stata consigliata da altre biblioteche
<b>1</b>	Le è stata consigliata da altri
<b>1</b>	Ricerca storia locale
<b>2</b>	Per la cortesia e il supporto del personale
<b>1</b>	Studio
<b>1</b>	Quotidiani disponibili
<b>1</b>	Bella stanza per bambini

5) **Frequenta altre Biblioteche? :**

<b>5</b>	si
<b>5</b>	Se si Biblioteche Universitarie
<b>6</b>	Se si Biblioteche Comunali
<b>1</b>	Se si Biblioteche Specialistiche
	Altro (specificare)

6) **Di quale servizio si avvale? :**

<b>5</b>	Consultazione di libri, periodici, materiale multimediale della Biblioteca
<b>8</b>	Studio su documentazione propria
<b>12</b>	Prestito locale
<b>12</b>	Prestito interbibliotecario
<b>0</b>	Riproduzioni (fotocopie, microfilm, riproduzioni digitali)
<b>3</b>	Assistenza alla ricerca bibliografica
<b>10</b>	Navigazione in internet
	Altro

VALUTAZIONE DELLA STRUTTURA	VALUTAZIONE *				
	1	2	3	4	5
Descrizione					
Chiarezza della segnaletica	1	2	1	9	5
Facilità di accesso ai servizi	0	0	2	9	8

Ambiente confortevole e pulito	0	2	2	5	10

### VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

### VALUTAZIONE \*

Descrizione	1	2	3	4	5
Orari di apertura	1	5	2	9	1
L'accoglienza e l'orientamento forniti all'ingresso della Biblioteca	0	0	3	6	10
Il numero di posti per la consultazione	0	0	2	7	8
Il numero e la dislocazione delle postazioni informatiche	1	2	3	8	5
Il numero dei giornali consultabili	0	1	1	6	6
Prenotazione e consultazione del catalogo on line OPAC	0	0	1	5	4
Durata, numero libri e attesa del prestito	0	0	1	6	8

### VALUTAZIONE DELL'ACCOGLIENZA

### VALUTAZIONE \*

Descrizione	1	2	3	4	5
Cortesìa e disponibilità del personale	0	2	3	4	12
Preparazione del personale	0	0	1	10	8
Capacità di ascolto e risoluzione problemi	0	2	1	5	11
Chiarezza nelle risposte	0	1	2	6	10

### Vostri suggerimenti per migliorare il nostro servizio

Il n° di libri della biblioteca di Asiago è limitato, se non ci fosse il prestito interbibliotecario sarebbe veramente "poverella"; l'orario di apertura e chiusura pomeridiano dei primi giorni della settimana non permette a chi lavora l'accesso alla biblioteca; in estate un sistema di condizionamento dell'aria sarebbe gradito.

Apertura pomeridiana anche il mercoledì; apertura alla mattina alle ore 09.00-09.30; acquistare libri per le materie scientifiche; valorizzare maggiormente il materiale storico (chiuso e consultabile su richiesta); acquistare libri sulla storia americana

Sarebbe utile che le operatrici potessero lavorare in compresenza per permettere loro di restare al PC e seguire gli utenti nella ricerca dei volumi

Consiglio di rinnovare la sezione di libri per i bambini che presenta testi molto datati e, per quelli più recenti, di non eccelsa qualità (troppi libri dell'editore Giunti, sono totalmente ignorate case editrici che propongono opere più valide e di qualità)

Pulizia pessima della biblioteca e archivio

Apertura pomeridiana al mercoledì; libri più attuali; libri universitari consultabili; pulizia maggiore in inverno

Pulire Archivio, carta igienica bagni, tavoli più puliti; orari più flessibili (mercoledì pomeriggio/sera tardi)

Apertura anticipata al mattino tipo 9:00/9:30; apertura durante il mercoledì; pulizie non approfondite e scale di accesso sempre molto sporche

Incrementare Wi Fi

Orari più ampi, nuovi acquisti, meno caldo in estate

Se possibile aprire domenica mattina

Dare più ore alle operatrici esterne in quanto lodevoli per competenza e gentilezza

### \* SCALA DI VALUTAZIONE:

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

## **Considerazioni:**

Complessivamente la valutazione tramite customer satisfaction è molto positiva ma si nota l'esiguo numero di valutazioni depositate.

A tal proposito, si reputa opportuno cambiare il posizionamento dell'urna per la raccolta delle stesse, posizionandola su uno scaffale più in vista.

Inoltre si ritiene di coinvolgere maggiormente la ditta aggiudicataria del servizio di gestione della Biblioteca ed Archivio, affinché gli operatori in servizio propongano direttamente agli utenti di compilare il modello di customer satisfaction e non si limitino a fornire la modulistica.

Infine ci si auspica di poter soddisfare le richieste degli utenti di apertura ad orari più ampi, non solo tramite l'attivazione dei volontari, ma anche con servizio di interpretato.

Tale miglioramento dipende esclusivamente dalle disponibilità di bilancio attivabili.

In generale però si rileva l'apprezzamento degli utenti per il servizio bibliotecario. A conferma di ciò vi è il continuo aumento nel numero di presenze e di richieste di iscrizione alla Biblioteca Civica.

Asiago, lì 30 aprile 2019

Il Responsabile del Servizio  
f.to Avv. Donata Posocco



# 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 2018

<b>AREA URBANISTICA – EDILIZIA - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI</b> <b>Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni</b>
--

**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 consiste:

- predisposizione del programma in collaborazione, sentita l'Amministrazione comunale, con l'Ufficio Ragioneria del Comune 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 periodica delle domande per la concessione dei finanziamenti da enti esterni.

#### *2. Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori*

L'attività consiste:

- procedure per l'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 procedura di gara d'appalto: indizione gara, 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

Espletamento di tutte le attività e le procedure amministrative necessarie per l'esecuzione di espropriazioni finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche.

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

L'attività consiste:

1. 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. L'appalto consiste nella manutenzione e messa a norma degli impianti elettrici degli stabili comunali.

2. Nolo mezzi meccanici. L'appalto consiste nel nolo di mezzi meccanici per piccoli interventi da eseguirsi in economia.

3. Materiale edile. L'appalto consiste nella fornitura di materiale edile per la manutenzione degli immobili comunali, materiale per le tumulazioni, nonché la fornitura di vestiario di sicurezza per il personale operaio in osservanza del D.Lgs. 81/08.

4. Espurghi e disotturazioni. L'appalto consiste nella pulizia periodica dei pozzi neri degli edifici comunali e la disotturazione e pulizia delle condotte meteoriche e dei tombini stradali esterni al centro urbano.

5. Asfalto a freddo. L'appalto consiste nella fornitura di conglomerato plastico a freddo per la manutenzione delle strade comunali, steso in economia nel corso dell'anno dal personale comunale, secondo necessità.

6. Gas metano. L'appalto consiste nella fornitura di gas metano per il riscaldamento dei seguenti edifici comunali: Palazzo Municipale, Polizia Municipale, Stadio del Ghiaccio, consulta anziani, sede del Giudice di Pace, Museo "Ex Carceri" e appartamento studenti a Padova.

7. Materiale idraulico e manodopera. L'appalto consiste nella fornitura di materiale e manodopera per la manutenzione degli impianti idro termo sanitari di tutti gli edifici comunali.

8. Materiale elettrico. L'appalto consiste nella fornitura di materiale elettrico (plafoniere, cavi, ecc.) per piccoli interventi di manutenzione.

9. Materiale ferramenta. L'appalto consiste nella 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. L'appalto consiste nell'esplicazione di attività di manutenzione di stabili e servizi a mezzo di ditte esterne.

11. Manutenzione automezzi. L'appalto consiste nella manutenzione degli automezzi dei seguenti uffici comunali: Polizia Municipale, servizi sociali, scuolabus, Ufficio patrimonio ed Ambiente, cimitero, macchina levigatrice Stadio del Ghiaccio ed auto comunali.

12. Acquisto buoni carburante per tutti gli automezzi comunali.

13. Vetri e serrature. L'appalto consiste nella fornitura di vetri per l'esecuzione di sostituzione di vetri rotti di edifici comunali e scuole e nella fornitura e sostituzione serrature.

14. Estintori e porte tagliafuoco. L'appalto consiste nel controllo degli estintori e manutenzione delle porte tagliafuoco degli immobili comunali.

15. Impianto antincendio, controllo funi, gruppo UPS, tiri scenici Millepini. L'appalto consiste nel controllo e nella manutenzione periodica.

16. Bombe ossigeno. L'appalto consiste nella fornitura di ricarica di acetilene e per le necessità del Comune.

17. Gas freon stadio ghiaccio. L'appalto consiste nella fornitura di gas freon per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.

18. Olio per compressori stadio ghiaccio. L'appalto consiste nella fornitura di olio lubrificante per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.

19. Impianto deumidificazione Stadio del Ghiaccio. L'appalto consiste nel controllo e manutenzione dell'impianto.

20. Gestione Stadio del Ghiaccio. L'appalto consiste nella gestione dello Stadio del Ghiaccio di Asiago, comprendente l'accensione e spegnimento impianti, nuova manutenzione e gestione, distribuzione biglietti

e controllo del pubblico, pulizia dell'area, levigatura del ghiaccio, sgombero della neve, custodia giorno e notte, assistenza alle manifestazioni sportive e organizzate dal comune, pulizia e piccole manutenzioni. Inoltre viene effettuata la fornitura delle lampade dell'illuminazione interna della pista ed il controllo e adeguamento degli estintori;

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

22. Manutenzione ascensori edifici comunali. L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria e sostituzione di pezzi degli ascensori degli edifici comunali (Palazzo Municipale, Scuole Elementari "M. Ortigara, Stadio del Ghiaccio).

23. Lavori straordinaria manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione straordinaria della rete della pubblica illuminazione, la riparazione dei danni da fulmini e da atti vandalici.

24. Contratto manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria, sostituzione lampade bruciate o esaurite della pubblica illuminazione, allestimento alberi di natale di Asiago e del Sasso.

25. Sgombero neve. L'appalto consiste nella pulizia della neve dalle strade, piazze ed aree comunali.

26. Spargimento sale e ghiaino. L'appalto consiste nello spargimento di sale e ghiaino sulle strade, piazze ed aree comunali.

27. Gasolio riscaldamento. L'appalto consiste nella fornitura di gasolio per il riscaldamento per gli edifici non serviti da altre fonti energetiche.

2. 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 è 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 consiste:

3. gestione della procedura amministrativa relativa alle seguenti gare d'appalto ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione:

1. Manutenzione montafereetri. L'appalto consiste nel collaudo del montafereetri presso il cimitero del capoluogo.
2. Diserbante. L'appalto consiste nella fornitura di diserbante per i vialetti dei cimiteri (Asiago e Frazione Sasso).
3. Smaltimento rifiuti speciali. L'appalto consiste nell'incarico a ditta specializzata per la rimozione dei rifiuti speciali
4. esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta:
  1. 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 consiste:

5. manutenzione dei mezzi comunali dati in dotazione alla Protezione Civile di Asiago;
6. pagamento assicurazione e tasse automobilistiche dei relativi mezzi;
7. attivazione del COC in caso di situazioni di emergenza.

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

L'attività consiste:

8. 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;
9. espletamento della gara d'appalto, con relativi verbali e determine di aggiudicazione, relativamente a:
  1. acquisto indumenti di sicurezza per lavoratori. L'appalto consiste nell'acquisto di vestiario di sicurezza (scarponi antiscivolo, tute e maglie con bande rifrangenti, guanti, maschere, ecc.) e dispositivi di sicurezza e protezione per gli operai comunali.

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

L'attività consiste:

10. esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta relativamente ai beni comunali:
  1. installazione di segnaletica stradale verticale, con smontaggio invernale, secondo le indicazioni della Polizia Locale;
  2. manutenzione tabelle toponomastiche;
  3. assistenza durante manifestazioni e spettacoli organizzate dal Comune: programma delle manifestazioni estive, festa di Capodanno, Carnevale, Schella Marzo, Festa della Cuba, concorso sculture in legno, manifestazione patriottiche (25 aprile, reduci di Russia, martiri di Granezza, ecc.);
  4. numerazione posti per fiere e mercati, compresa la segnaletica verticale mobile;
  5. posizionamento fioriere per isola pedonale;
  6. traslochi uffici quando richiesti;
  7. assistenza alla Biblioteca per ordinamento archivio comunale e spostamenti documenti;
11. 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;
12. 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:

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

### **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Chiusura lavori delle opere pubbliche con determina di accertamento delle economie.	Verifica economie di Bilancio	31/12/2018	n. 3 interventi	n. 6 interventi	La chiusura con accertamento economie ha riguardato 4 interventi, obiettivo raggiunto - 100%
2	Ecocentro di Roana – ultimazione lavori	Collaudo lavori entro il termine	vedi scadenze regionali	Rispetto tempistica	Anticipazione completamento	L'ultimazione lavori risale al 08/06/2018, rendicontazione dei contributi regolare, obiettivo raggiunto – 100%
3	Utilizzo Fondi Comune di Confine A) Melette lotti 2, 3, 4 B) Bacino innevamento Kaberlaba	Inizio lavori per i lotti 2 e 3 Rispetto del cronoprogramma per il lotto 4 Ultimazione lavori per il bacino	01/04/2018  31/03/2018	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Si rilevano dei ritardi rispetto ai termini previsti, obiettivo raggiunto in parte.
4	Fondi Comuni di Confine Avvisi 2015-16: interventi asfalti e pubblica illuminazione	Assicurarsi l'esecuzione dell'opera entro i termini del Bando Appalto aggiudicato	vedi scadenze bando	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Sono stati sottoscritti i due contratti di appalto ed iniziati i lavori, obiettivo raggiunto – 100%.
5	Fondi Comuni di Confine – contributo Provincia di Vicenza: seggiovia Kaberlaba	Autorizzazione per realizzazione intervento da parte della Provincia entro l'anno. Progettazione L.R. 21/08 in corso	Entro 31/12/2018	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Obiettivo raggiunto - 100%
6	Appalto rifacimento marciapiedi	Ultimazione lavori	Entro 30/06/2018	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Non è stato possibile dare la fine lavori nei termini stabiliti, obiettivo raggiunto in parte – 90%
7	Fondo Comuni di Confine Avviso 2017: Riqualificazione scuola elementare	Assicurarsi l'esecuzione dell'opera entro i termini del Bando Progettazione definitiva in corso	Vedi scadenze bando	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Il progetto esecutivo è stato approvato, ma non è stato possibile dare inizio lavori entro termine del bando, obiettivo raggiunto in parte.
8	Fondo Comuni di Confine Avviso 2018: Interventi sulla viabilità	Assicurarsi la presentazione del progetto per l'assegnazione del finanziamento In corso affidamento incarico progettazione preliminare	Entro 01/03/2018	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Il progetto è stato presentato ed in contributo assegnato definitivamente, obiettivo raggiunto - 100%
9	Fondi strategici L. 191/09: Interventi in ambito comunale suddividi in 5 lotti: area sportiva, pista ciclabile, area camper, centro storico, campo da golf	Assicurarsi la presentazione del progetto per conferma del finanziamento	Entro 270 gg. dal 11.12.2017	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Approfondimento tecnico è stato presentato nei termini stabiliti, obiettivo raggiunto - 100%

10	Project financing per realizzazione parcheggio pubblico interrato	Controllo adempimenti e oneri a carico del soggetto realizzatore come da concessione sottoscritta	Ultimazione lavori			Ufficio ha monitorato obblighi a carico del concessionario, risultato raggiunto - 100%
----	---	---	--------------------	--	--	--

Con riferimento agli obiettivi sopra elencati:

1. “Chiusura lavori delle opere pubbliche con determina di accertamento delle economie.” – sono state predisposte le seguenti determinazioni aventi, tra le altre, ad oggetto l’accertamento di economie:

- la n. 160 del reg. gen. in data 06/02/2018, relativamente ai lavori di “adeguamento della Scuola Materna S. Anna in località Sasso”;
- la n. 223 del reg. gen. in data 23/02/2018, relativa al “Programma interventi distretti urbani del commercio di Asiago”;
- la n. 250 del reg. gen. in data 09/03/2018, relativa ai “lavori di manutenzione straordinaria del Piazzale antistante lo Stadio del Ghiaccio”;
- la n. 253 del reg. gen. in data 12/03/2018, relativa ai “lavori di sistemazione dell’ala est della Stazione dei Carabinieri di Asiago – anno 2007”.

2. “Ecocentro di Roana – ultimazione lavori” – i lavori sono terminati in data 08/06/2018, come risulta dal verbale di ultimazione dei lavori in data 13/06/2018, pertanto nei termini previsti; sempre in data 13/06/2018 l’opera è stata consegnata anticipatamente al Comune di Asiago al fine della sua messa in funzione. L’intervento gode di due contributi rispettivamente in capo alla Regione Veneto ed al Ministero, entrambi sono stati regolarmente liquidati al Comune di Asiago.

Le difficoltà tecnico-economiche della ditta assegnataria dei lavori ha creato dei ritardi nella chiusura formale dell’iter amministrativo ed in tal senso il certificato di regolare esecuzione (collaudo) non è ancora stato emesso.

3. “Utilizzo Fondi Comune di Confine - Melette lotti 2, 3, 4 - Bacino innervamento Kaberlaba”.

Si tratta di un finanziamento che ha avuto un iter complesso fin dall’inizio per una molteplicità di problematiche di natura tecnica, contabile ed amministrativa, oltre che esecutiva. I tre lotti (2-3-4) riferibili alla stazione sciistica delle Melette sono dovuti partire in momenti diversi per questioni logistiche e contabili, principalmente. Il Comune di Asiago infatti, dovendo anticipare le somme con propria disponibilità di cassa, si è visto costretto a dilazionare nel tempo l’esecuzione dei tre lotti in modo da poter far fronte alle richieste delle ditte affidatarie (anticipazioni contrattuali e s.a.l.), inoltre anche dal punto di vista logistico alcune lavorazioni avrebbero interferito tra loro. Sono queste le principali problematiche che non hanno fatto ritardare l’avvio dei lavori per i lotti 2 e 3, data la partenza anticipata del lotto 4, prevedendo in ogni caso un non contestuale avvio dei lavori per i lotti 2 e 3. Mentre il cronoprogramma per il lotto 4 è stato nella sostanza rispettato, l’avvio dei lavori per il lotto 2 è stato formalizzato in data 04/10/2018, mentre l’avvio dei lavori per il lotto 3 è stato rimandato al 2019.

Per quanto riguarda invece il bacino del Kaberlaba i lavori sono stati conclusi nel corso del 2018.

4. “Fondi Comuni di Confine - Avvisi 2015-16: interventi asfalti e pubblica illuminazione” - nel corso del 2018 sono stati affidati i lavori sia per quanto riguarda le asfaltature che per quanto riguarda gli interventi sulla pubblica illuminazione. Gli interventi di asfaltatura sono regolarmente iniziati e portati quasi a compimento. I termini del bando appalto sono rispettati.

5. “Fondi Comuni di Confine – contributo Provincia di Vicenza: seggiovia Kaberlaba”. La Provincia di Vicenza ha approvato il progetto con propria determinazione n. 1321 del 09/11/2018, trasmessa il 13/11/2018 (ns. prot. n. 19208 del 14/11/2018) pertanto nel corso del 2018 come previsto. Si segnala un notevole ritardo nella esecuzione dell’opera accumulato nella fase iniziale per le difficoltà legate all’acquisizione della disponibilità dei terreni su cui insiste l’impianto in costruzione.

6. “Appalto rifacimento marciapiedi”– i lavori sono stati realizzati per una percentuale di oltre il 90% ma non sono stati ultimati a causa delle molteplici richieste di integrazione/modifiche da parte dell’Amministrazione comunale, oltre alla necessità di coordinare gli stessi lavori con altri interventi da parte di Enti/società terze come Enel, Telecom, fibra etc. .

7. “Fondo Comuni di Confine - Avviso 2017: Riqualificazione scuola elementare.” – il bando prevedeva di dare inizio lavori entro il mese di ottobre 2018. Il progetto esecutivo è stato modificato dal progettista in corso d’opera rispetto alle previsioni del progetto preliminare ed in tal senso ci sono stati dei ritardi nell’approvazione che comunque è avvenuta regolarmente nel corso del 2018; per quanto riguarda invece la gara d’appalto, e conseguentemente l’inizio lavori, ci sono stati dei ritardi a causa delle problematiche di funzionamento della Centrale Unica di Committenza (CUC) presso l’Unione Montana che di fatto da fine 2018 non è più in funzione e la necessità di aderire alla CUC della Provincia di Vicenza. Ne è derivato uno

stallo nelle procedura di gara sopra la soglia prevista (150.000 euro per i lavori). Entro il termine previsto è stato chiesto al Fondo Comuni di Confine una proroga dei termini di inizio lavori.

8. Fondo Comuni di Confine - Avviso 2018: Interventi sulla viabilità. Il progetto, redatto da professionista esterno, è stato presentato nei termini previsti da bando ed il contributo è stato confermato definitivamente dal Fondo Comuni di Confini.

9. "Fondi strategici L 191/09: Interventi in ambito comunale suddivisi in 5 lotti: area sportiva, pista ciclabile, area camper, centro storico, campo da golf" – il progetto denominato "INTERVENTI PER IL POTENZIAMENTO DELLE DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI TURISTICO SPORTIVE ESTIVE E PER IL MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' CICLO PEDONALE DELLA CITTA' DI ASIAGO", composto dai 5 lotti sopra indicati, fa parte della Proposta di massima di programmazione dei progetti strategici della Provincia di Vicenza formalmente approvata rispettivamente con Deliberazione n. 16 del 25 luglio 2016 e n. 19 del 28 novembre 2016 dal "Comitato Paritetico per la gestione dell'Intesa per il FCC". Nel corso del 2018 si è provveduto, come previsto dal cronoprogramma del finanziamento, a predisporre gli studi di fattibilità tecnico-economica dei vari lotti, a partire dalla procedura per la formalizzazione dei vari incarichi professionali relativi al servizio tecnico di progettazione e fino alla definitiva approvazione, rispettivamente con le seguenti deliberazioni di Giunta comunale:

- n. 127 del 07/09/2018 - Area Sportiva località Morar;
- n. 128 del 07/09/2018 - pista ciclabile Asiago - Area Sportiva località Morar;
- n. 129 del 07/09/2018 - nuova area camper;
- n. 130 del 07/09/2018 - riqualificazione e valorizzazione del centro storico;
- n. 131 del 07/09/2018 - interventi sul campo da golf;

Contestualmente è stata sviluppata la parte relativa all'approfondimento tecnico, pertanto delle schede di analisi e valutazione tecnico/economica, il tutto necessario per la sottoscrizione della " *Convenzione tra Regione del Veneto, Provincia di Vicenza e Comune di Asiago relativo all'avvio del Progetto Strategico*", a conferma del finanziamento di euro 7.808.000. Il Comune di Asiago ha provveduto regolarmente con l'invio del materiale nei termini, stabiliti in origine per settembre 2018. Successivamente la Provincia di Vicenza ha inviato un aggiornamento delle schede che costituiscono parte dell'approfondimento tecnico e conseguentemente la stessa Regione Veneto ha provveduto a prorogare i termini per la sottoscrizione della convenzione citata. Nel 2018 non è stato possibile pervenire alla sottoscrizione delle convenzione per motivazioni estranee alla volontà dal Comune di Asiago, in ogni caso la documentazione è stata presentata nei termini stabiliti.

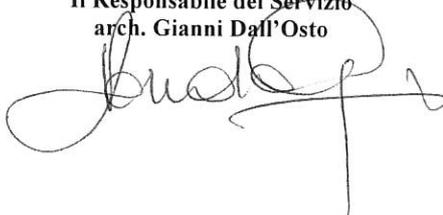
10. La realizzazione del parcheggio pubblico interrato in via Trento-Trieste, tramite strumento del Project financing, è iniziata in primavera 2018, secondo tempistica del contratto. Il ritrovamento non previsto e non prevedibile di fibre d'amianto all'interno dello strato di riporto superficiale del terreno ha determinato uno stallone iniziale dei lavori; l'ipotesi di risoluzione del contratto avanzata dalla ditta affidataria è stata scongiurata grazie ad un'azione tecnico-amministrativa volta ad individuare una modalità di bonifica economicamente sostenibile. Ne è derivato un accordo tra le parti e contestuale proroga dei termini di inizio e completamento dei lavori. Nessuna responsabilità è in tal senso addebitabile all'Ufficio che altresì si è prodigato per trovare delle soluzioni che potessero essere condivise dalle parti.

## INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
Appalti (lavori superiori a 40.000 euro): <b><u>n. 4</u></b>	Opere previste (lavori superiori a 40.000 euro): <b><u>n. 9</u></b>
Collaudi lavori: <b><u>n. 3</u></b>	Opere iniziate: <b><u>n. 3</u></b>
Sopralluoghi (stimato): <b><u>n. 100</u></b>	Opere concluse: <b><u>n. 2</u></b>
Interventi manutentivi (oggetto di determinazione, esclusi interventi operai): <b><u>n. 23</u></b>	Espropri: <b><u>n. 0</u></b>
Progetti preliminari: <b><u>n. 6</u></b>	Tumulazioni: n.
Progettazioni esecutive eseguite dall'ufficio: <b><u>n. 0</u></b>	Inumazioni: n.
Progetti esecutivi: <b><u>n. 4</u></b>	Esumazioni: n.
Direzioni lavori eseguite dall'ufficio: <b><u>n. 0</u></b>	Estumulazioni: n.
Direzione lavori: <b><u>n. 3</u></b>	Cremazioni: n.

Asiago, 30/04/2019.

Il Responsabile del Servizio  
arch. Gianni Dall'Osto





# 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 2018

	<b>AREA URBANISTICA - EDILIZIA- AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI</b> <b>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata ed Ambiente</b>
--	--

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 consiste nella 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.

Inoltre vengono predisposte, sia all'interno dell'Ufficio, sia con incarichi a professionisti esterni, quelle varianti al piano di pianificazione territoriale (P.A.T. e P.I.), sia grafiche che normative, che consentono di adeguare lo strumento, nel modo più adeguato, alle esigenze della comunità.

##### 2. *Strumenti Urbanistici attuativi*

L'attività relativa agli strumenti urbanistici attuativi (iniziativa privata) consiste nella 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.

In caso di strumenti di iniziativa pubblica l'Ufficio deve inoltre farsi carico anche della fase progettuale direttamente o con incarichi a professionisti esterni.

##### 3. *Edilizia Residenziale, pubblica e privata*

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

- 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;
- attestazioni 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 richiede 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 standards 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 consiste in sopralluoghi che vengono effettuati sia dal solo Ufficio Tecnico, in particolare quando relativi a pratiche edilizie in corso, sia unitamente al personale della Polizia Municipale, per il controllo della conformità degli interventi edilizi sul territorio alla normativa vigente: detti sopralluoghi sono effettuati o su segnalazione di cittadini o a campione su permessi di costruire rilasciati o, ancora, a seguito di richieste dei certificati di agibilità.

Si provvede anche alla predisposizione ed emanazione dei provvedimenti conseguenti quali ordinanze sospensione lavori, ripristino, irrogazione sanzioni pecuniarie, ingiunzioni di demolizione, diffide ad adempiere, stima delle indennità ambientali per abusi o difformità in zone soggette a vincoli paesaggistici-ambientali. 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 consiste principalmente nel controllo di quelle attività che possono generare inquinamenti sull'ambiente naturale ed antropizzato, quali l'inquinamento acustico come da previsioni del Piano di Zonizzazione acustica vigente, l'abbandono di rifiuti, gli scarichi in atmosfera ecc., con il supporto di Enti specialistici esterni al Comune quali l'ARPAV, il Dipartimento Prevenzione dell'USL, l'Amm.ne Provinciale, con la conseguente emanazione di provvedimenti per la risoluzione dei problemi.

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

#### **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. In caso di parere favorevole, si provvede quindi alla determinazione del 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.).

A seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 55/2012, su istanza dei privati, il Comune è inoltre tenuto anche ad istruire ed a pronunciarsi, tramite specifica pronuncia del Consiglio comunale, su eventuali proposte in variante o in deroga alla strumentazione urbanistica comunale.

### **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Strumenti urb. attuativi: controllo sulla corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione convenzionate e concessioni convenzionate. Puntuale controllo sugli interventi edilizi.	Verifica e repressione degli abusi	31.12.2018	N° 10 (controlli)	N°15 (controlli)	100%
2	Garantire entrate comunali da Oneri di Urbanizzazione	Rispetto dell'equilibrio finanziario	31.12.2018	accertamenti inferiori al 3% della previsione di entrata	accertamenti pari alla previsione di entrata	Gli accertamenti eseguiti dall'Ufficio avrebbero garantito il rispetto dell'equilibrio di bilancio; il ritardo nel pagamento di alcuni privati ha comportato uno scostamento in negativo di circa il 10% sulla previsione di bilancio. Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto per il 90%.
3	Garantire controlli a campione su SCIA agibilità	Prevenzione irregolarità sia sotto l'aspetto edilizio che igienico sanitario	31.12.2018	20% delle richieste	40% delle richieste	Le SCIA di agibilità vengono verificate per una percentuale ampiamente superiore al 40%, obiettivo pertanto raggiunto al 100%

Con riferimento agli obiettivi di cui sopra:

1. Sono stati effettuati controlli sugli strumenti urbanistici attuativi, sia per quanto riguarda la realizzazione delle opere di urbanizzazione che per quanto riguarda gli interventi edilizi in corso; e' ancora in corso la costruzione delle opere relative al PEEP Ebene, dei tre lotti disponibili alla fine del 2017, uno è stato assegnato e restano ancora da assegnare due lotti.

Si è provveduto al completamento dei lavori di urbanizzazione del PIP in località Coda, restava infatti da completare la pavimentazione stradale.

Nel 2018 è stato approvato un nuovo piano di lottizzazione di iniziativa privata sempre in località Ebene e rilasciato il relativo titolo abilitativo alla realizzazione delle opere di urbanizzazione, previa sottoscrizione della convenzione urbanistica.

Sono state inoltre istruite e seguite anche due procedure relative a urbanizzazioni che, pur non essendo state preventivamente convenzionate con il Comune di Asiago, sono state ritenute di interesse pubblico e pertanto portate a collaudo: si tratta di via Rossini e via Brunialti.

2. "Garantire entrate comunali da Oneri di Urbanizzazione" – L'Ufficio ha costantemente monitorato il rispetto dell'equilibrio finanziario del bilancio di previsione. Nonostante le note difficoltà del settore edilizio che sono perdurate anche nel corso del 2018, dai calcoli/accertamenti dell'Ufficio riferite alle varie pratiche depositate agli atti, la copertura della previsione di entrata per l'anno 2018

sarebbe stata ampiamente garantita; i ritardi nel versamento, dovuti esclusivamente alla discrezionalità dei privati intestatari delle istanze edilizie, ha comportato uno scostamento in negativo di circa il 10% sulla previsione di bilancio. In alcuni casi si è riscontrata anche, una volta comunicato l'importo del contributo da versare, la rinuncia alla pratica edilizia stessa.

3. "Garantire controlli a campione su SCIA agibilità" – le pratiche presentate dai privati sono state puntualmente controllate al fine di verificare la presenza di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente; sono state inoltre verificate eventuali prescrizioni del provvedimento autorizzativo ed il corretto versamento del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) oltre ad eventuali monetizzazioni delle aree a servizi.

### INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
Sedute commissioni edilizie: <b><u>n. 12</u></b>	Controlli sul territorio per controllo irregolarità e conformità interventi realizzati: <b><u>n. 2.</u></b>
Certificati di destinazione urbanistica rilasciati: <b><u>n. 98</u></b>	Controlli su opere di urbanizzazione convenzionate e concessioni convenzionate: <b><u>n. 10.</u></b>
Infrazioni riscontrate: <b><u>n. 10</u></b>	Accessibilità: <b><u>n. 1</u></b> ore giornaliere di apertura al pubblico (media su 5 giorni) – (n.b.: si tratta dell'orario ufficiale ma molte volte il pubblico accede anche fuori orario di servizio)
Agibilità rilasciate: <b><u>n. 108</u></b>	Accessibilità: <b><u>n. 150</u></b> (circa) giorni annui di apertura al pubblico
Sopralluoghi controllo SCIA agibilità effettuati: <b><u>n. 0.</u></b>	Accessibilità: n. giorni annui di apertura al pubblico/ 365
Pareri su pratiche edilizie: <b><u>n. 200.</u></b>	Opere di urbanizzazione convenzionate: <b><u>n. 1.</u></b>
Sanzioni irrogate: <b><u>n. 5</u></b>	Concessioni convenzionate: <b><u>n. 0.</u></b>
Domande permessi di costruire, SCIA, CILA, presentate: <b><u>n. 462.</u></b>	Certificazioni richieste da Enti terzi (Questura – Provincia – Genio Civile ecc): <b><u>n. 30.</u></b>
Permessi di costruire rilasciati: <b><u>n. 68.</u></b>	Rispetto dei tempi per rilascio titoli edilizi: corretto.
Istruttorie per AUA: <b><u>n. 1.</u></b>	Rispetto dei tempi per controllo pratiche edilizie su segnalazione: corretto.

Asiago, 30/04/2019.

Il Responsabile del Servizio  
arch. Gianni Dall'Osto





# 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 2018

**AREA URBANISTICA – EDILIZIA – AMBIENTE**

**Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa**

**Referato : Sindaco Roberto Rigoni Stern con delega al consigliere Emanuele Cunico**  
**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)*
8. *Gestione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica*

### 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:

- 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 – 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.

**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 scioviari – 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;

##### 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 Provinciale;
- 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

- 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.

#### **8. Gestione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica.**

##### Procedure:

- 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.

Tutte le attività sopra elencate, riconducibili alla gestione ordinaria, sono state gestite tenendo conto della dotazione organica dell'Ufficio, insufficiente per le dimensioni del settore considerato, e pertanto dando precedenza alle attività inderogabili e urgenti.

#### **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Istruttoria pratiche commerciali in tempi	Miglioramento del servizio reso al	31/12/2018	Entro la scadenza del	10 gg. prima della scadenza	90%

	ridotti rispetto ai termini previsti dalla legge	cittadino		termine	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	100%
3	Riorganizzazione fiere con assegnazione posteggi di miglorie definitivo	Ottimizzazione dell'accorpamento posteggi in zona centrale	02/11/2018	Scadenza del 30.10.2018	30 gg. prima della scadenza	100%

Con riferimento agli obiettivi gestioni di cui sopra:

1. L'istruttoria delle pratiche commerciali, artigianali, di pubblico spettacolo ecc, è stata generalmente svolta nei termini di legge al fine di garantire un adeguato servizio al cittadino ed alle attività produttive; si evidenzia la cronica carenza di personale che dell'Ufficio e conseguentemente l'esigenza di stabilire delle priorità, tenuto conto delle varie fattispecie.
2. Sono stati eseguiti n. 5 controlli su attività produttive in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale per motivi inerenti alla sistemazione del mercato settimanale e delle fiere locali, a causa della necessità di eliminare posteggi per problemi pubblica sicurezza, con esito favorevole.
3. Si è provveduto alla riorganizzazione delle n. 3 fiere locali con assegnazione posteggi di miglorie definitive e successivo accorpamento degli operatori nei posteggi rimasti liberi.

Asiago, 30/04/2019.

**Il Responsabile del Servizio**  
**arch. Gianni Dall'Osto**

