



*Comune di Cavedine  
- Provincia di Trento -*

# *ATTO PROGRAMMATICO di INDIRIZZO per la GESTIONE del BILANCIO 2021*

*Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 38 dd. 04/05/2021*

- ✓ *P.E.G. - Gestione contabile*
- ✓ *Compiti ed obiettivi - Risorse e mezzi*
- ✓ *Opere pubbliche*
- ✓ *Indicatori di valutazione*

*Il Sindaco  
f.to David Angelì*

*Il Segretario  
f.to dott. Gianni Gadler*

## *ALLEGATO “A”*

### *GESTIONE CONTABILE*

**ATTO DI INDIRIZZO GESTIONE 2021 - DG n. 38 dd 04/05/2021**

Esercizio : 2021  
 Voci di : USCITA

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI RESPONSABILI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	<b>Resp.: Responsabile Servizio Finanziario</b>	<b>2.378.202,00</b>	<b>-5.000,00</b>	<b>2.373.202,00</b>	<b>238.303,69</b>	<b>10,04 %</b>	<b>197.696,10</b>	<b>82,96 %</b>
01031.03.00180	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	4.000,00	0,00	4.000,00	115,67	2,89 %	115,67	100,00 %
01031.03.00495	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.03.01602	ACQUISTI E ABBONAMENTI DI RIVISTE E PUBBLICAZIONI FINANZIARIO	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.03.01652	ALTRI BENI DI CONSUMO FINANZIARIO	200,00	0,00	200,00	200,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01031.03.01702	ACQUISTO SERVIZI FINANZIARIO	8.000,00	0,00	8.000,00	3.459,92	43,25 %	597,80	17,28 %
01031.03.01752	SERVIZI INFORMATICI FINANZIARIO	6.000,00	0,00	6.000,00	3.561,18	59,35 %	3.561,18	100,00 %
01031.04.00181	QUOTA SPESE SERVIZIO TESORERIA	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.07.02670	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZ. CASSA	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.09.00222	RESTITUZIONE ENTRATE DIVERSE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.03.02696	SPESE PER RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI	30.000,00	0,00	30.000,00	8.177,61	27,26 %	7.123,31	87,11 %
01041.09.02685	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI	5.000,00	0,00	5.000,00	1.746,00	34,92 %	1.746,00	100,00 %
01041.09.02690	RIMBORSO ENTRATE PATRIMONIALI	2.000,00	0,00	2.000,00	224,40	11,22 %	224,40	100,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione	variazioni	assestato	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso	% speso su impegnato (G=F/D)
		(A)	(C - A)	(C)	(D)	(F)	(G=F/D)	
01051.02.00156	SPESA PER RIFIUTI (SOSTIZ. UTENZE COMUNALI)	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.04.00223	ONERI STRAORD. GESTIONE CORRENTE RIMBORSI VARI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09031.03.01122	SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI : CONSORZIO ASIA	280.000,00	0,00	280.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
14011.04.00395	TRASFERIMENTI SU FONDO DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE	82.168,00	0,00	82.168,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
20011.10.02705	FONDO DI RISERVA	25.000,00	-5.000,00	20.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
20011.10.92704	FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
20021.10.02704	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	102.500,00	0,00	102.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
50024.03.04050	QUOTA CAPITALE MUTUI	24.614,00	0,00	24.614,00	24.613,96	100,00 %	0,00	0,00 %
60015.01.04000	RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONE DI CASSA	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	39.023,89	3,90 %	39.023,89	100,00 %
99017.01.05000	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	80.000,00	0,00	80.000,00	16.035,14	20,04 %	16.035,14	100,00 %
99017.01.05005	IRPEF SU ASSEGNI E INDENNITA' SPETTANTI AL PERSONALE	100.000,00	0,00	100.000,00	23.680,49	23,68 %	23.680,49	100,00 %
99017.01.05010	altre RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	10.000,00	0,00	10.000,00	470,32	4,70 %	470,32	100,00 %
99017.01.05020	IRPEF SU INDENNITA', GETTONI PRESENZA, COMPENSI PROFESSIONISTI, ECC.	40.000,00	0,00	40.000,00	11.851,33	29,63 %	11.851,33	100,00 %
99017.01.05031	IVA SPLIT PAYMENT	350.000,00	0,00	350.000,00	85.364,63	24,39 %	85.364,63	100,00 %
99017.01.05032	Ritenuta del 4% sui contributi pubblici	320,00	0,00	320,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.05060	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER SERVIZIO DI ECONOMATO	6.000,00	0,00	6.000,00	3.000,00	50,00 %	3.000,00	100,00 %
99017.02.05015	VERSAMENTO / RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	40.000,00	0,00	40.000,00	5.850,00	14,62 %	100,00	1,71 %
99017.02.05025	ANTICIPAZIONE PER CONTO TERZI	132.000,00	0,00	132.000,00	9.166,20	6,94 %	3.038,99	33,15 %
99017.02.05030	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	15.000,00	0,00	15.000,00	1.762,95	11,75 %	1.762,95	100,00 %
99017.02.05035	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI ALTRI ENTI ( consultaz. elett.)	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	<b>Resp.: Responsabile Ufficio tecnico</b>	<b>3.422.508,27</b>	<b>4.084,00</b>	<b>3.426.592,27</b>	<b>843.175,98</b>	<b>24,61 %</b>	<b>221.088,80</b>	<b>26,22 %</b>
01051.03.01002	CASE SOCIALI : UTENZE E CANONI	20.000,00	0,00	20.000,00	7.894,70	39,47 %	7.842,39	99,34 %
01051.03.01004	CASE SOCIALI : MANUTENZIONI	2.000,00	-400,00	1.600,00	1.372,33	85,77 %	0,00	0,00 %
01051.03.01010	IMMOBILI PATRIMONIALI: ACQUISTO BENI	20.000,00	700,00	20.700,00	8.640,00	41,74 %	2.654,82	30,73 %
01051.03.01011	IMMOBILI PATRIMONIALI: PRESTAZIONE SERVIZI	15.000,00	-550,00	14.450,00	2.289,53	15,84 %	878,40	38,37 %
01051.03.01012	IMMOBILI PATRIMONIALI: UTENZE	2.000,00	0,00	2.000,00	467,87	23,39 %	467,87	100,00 %
01051.03.01014	IMMOBILI PATRIMONIALI:MANUTENZIONE	22.000,00	250,00	22.250,00	10.440,75	46,92 %	3.668,54	35,14 %
01051.03.01160	VIGILANZA BOSCHIVA : ACQUISTO BENI	200,00	0,00	200,00	200,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01051.03.01161	VIGILANZA BOSCHIVA: ACQUISTO SERVIZI	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.04.01175	TRASFERIMENTI A PRIVATI PER MANUTENZIONE	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.04.02716	RISARCIMENTO DANNI NELLA GESTIONE PATRIMONIALE	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.10.04752	GESTIONE ASSIC. BENI DEMANIALI, PATRIM.: INCENDIO FURTO ELETTRONICA	14.500,00	0,00	14.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03038	RIQUALIFICAZIONE BARCHESSA	285.767,88	0,00	285.767,88	285.767,88	100,00 %	39.820,00	13,93 %
01052.02.03040	INTERVENTI STRAORDINARI EDIFICI	103.234,55	0,00	103.234,55	66.234,55	64,16 %	51.210,05	77,32 %
01052.02.03041	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03051	INFORMATIZZAZIONE - attrezzature	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03058	INFORMATIZZAZIONE - applicativi	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03071	ACQUISTO TERRENI / PERMUTE	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03728	ATTIVITA' CUSTODIA E GESTIONE BOSCHI	139.408,00	0,00	139.408,00	18.256,00	13,10 %	0,00	0,00 %
01052.02.03746	INTERVENTI EDIFICI COMUNALI EX SCUOLE STRAVINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.03.03731	CONTRIBUTO CONSORZIO STRAVINO REALIZZ. STRADA FRAINE	28.000,00	0,00	28.000,00	28.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.00333	INCARICHI TECNICI PROFESSIONALI SPECIALISTICI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.00335	INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI DI STUDI, RICERCA E CONSULENZA	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.00337	SPESE PER CONSULENZE TECNICHE, ECC.	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.01603	ACQUISTI E ABBONAMENTI DI RIVISTE E PUBBLICAZIONI TECNICO	300,00	0,00	300,00	79,00	26,33 %	79,00	100,00 %
01061.03.01653	ALTRI BENI DI CONSUMO TECNICO	1.000,00	-484,34	515,66	344,20	66,75 %	227,00	65,95 %
01061.03.01703	ACQUISTO SERVIZI TECNICO	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.01753	SERVIZI INFORMATICI TECNICO	11.000,00	484,34	11.484,34	10.466,67	91,14 %	7.011,01	66,98 %
01061.10.04754	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI COMUNALI	3.000,00	0,00	3.000,00	450,00	15,00 %	450,00	100,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
01101.03.03061	MEDICINA DEL LAVORO	4.500,00	-770,00	3.730,00	2.440,00	65,42 %	0,00	0,00 %
01101.03.03062	SICUREZZA DEL LAVORO - RSPP	1.500,00	270,00	1.770,00	1.268,80	71,68 %	317,20	25,00 %
01111.03.01022	UFFICI COMUNALI : UTENZE E CANONI	33.000,00	0,00	33.000,00	7.948,22	24,09 %	7.948,22	100,00 %
04011.03.01030	SCUOLE MATERNE: ACQUISTO BENI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04011.03.01031	SCUOLE MATERNE: PRESTAZIONE SERVIZI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04011.03.01034	SCUOLE MATERNE: MANUTENZIONE SERVIZI	2.500,00	0,00	2.500,00	732,00	29,28 %	366,00	50,00 %
04011.03.01035	SCUOLE MATERNE: MANUTENZIONE	7.000,00	5.000,00	12.000,00	5.478,41	45,65 %	5.210,01	95,10 %
04012.02.03245	INTERVENTI STRAORD. SCUOLA MATERNA	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01040	SCUOLE ELEMENTARI: ACQUISTO BENI DI CONSUMO	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01041	SCUOLE ELEMENTARI: PRESTAZ. SERVIZI AMMINISTRATIVI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01042	SCUOLE ELEMENTARI : UTENZE	32.000,00	0,00	32.000,00	8.027,61	25,09 %	7.814,11	97,34 %
04021.03.01044	SCUOLE ELEMENTARI : MANUTENZIONI	15.000,00	0,00	15.000,00	4.322,02	28,81 %	1.497,55	34,65 %
04021.03.01046	SCUOLE ELEMENTARI : PULIZIE	15.000,00	0,00	15.000,00	9.759,00	65,06 %	4.533,33	46,45 %
04021.03.01050	SCUOLA MEDIA: ACQUISTO BENI DI CONSUMO	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01051	SCUOLA MEDIA: PRESTAZIONE SERVIZI	1.500,00	0,00	1.500,00	642,53	42,84 %	0,00	0,00 %
04021.03.01052	SCUOLA MEDIA : UTENZE	50.000,00	0,00	50.000,00	14.138,58	28,28 %	14.138,58	100,00 %
04021.03.01054	SCUOLA MEDIA : MANUTENZIONE	5.000,00	0,00	5.000,00	2.197,48	43,95 %	1.552,45	70,65 %
04022.02.03250	INTERVENTI STRAORD. SCUOLE ELEMENTARI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04022.02.03254	ACQUISTO ARREDI SCUOLA ELEMENTARE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04022.02.03261	ACQUISTO ATTREZZATURE SCUOLA MEDIA DI CAVEDINE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04022.02.03267	INTERVENTI STRAORDINARI SCUOLA MEDIA	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01062	BIBLIOTECA COMUNALE : UTENZE	10.000,00	0,00	10.000,00	2.895,48	28,95 %	2.895,48	100,00 %
05021.03.01064	BIBLIOTECA COMUNALE : MANUTENZIONE	5.000,00	0,00	5.000,00	1.312,98	26,26 %	301,95	23,00 %
06011.03.01070	PALESTRA COMUNALE: ACQUISTO BENI	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.03.01071	PALESTRA COMUNALE: PRESTAZIONE SERVIZI	5.000,00	0,00	5.000,00	500,00	10,00 %	323,00	64,60 %
06011.03.01074	PALESTRA COMUNALE : MANUTENZIONE	2.000,00	0,00	2.000,00	343,08	17,15 %	0,00	0,00 %
06011.03.01080	CAMPO SPORTIVO: ACQUISTO BENI	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.03.01081	CAMPO SPORTIVO: PRESTAZIONE SERVIZI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.03.01082	CAMPO SPORTIVO : UTENZE E CANONI	14.000,00	0,00	14.000,00	2.787,71	19,91 %	2.787,71	100,00 %
06011.03.01084	CAMPPI SPORTIVI : MANUTENZIONE	17.000,00	0,00	17.000,00	343,08	2,02 %	0,00	0,00 %
06012.02.03615	ACQUISTO BENI PER CENTRI SPORTIVI	10.000,00	0,00	10.000,00	4.866,97	48,67 %	0,00	0,00 %
06012.02.03617	INTERVENTI STR. CENTRI SPORTIVI	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
06012.02.03620	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE DI VALLE	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.03.01092	SERVIZIO SPIAGGE SICURE	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07012.02.03611	PROGETTO TABELLE TURISTICHE	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.03.00202	COMMISSIONE EDILIZIA	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.03.01386	SPESE PER REVISIONE PRG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.03.01387	SPESE PER REVISIONE PRG : CARTOGRAFIA	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08012.02.03421	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE DI TERZI	53.975,18	0,00	53.975,18	53.975,18	100,00 %	0,00	0,00 %
08012.02.03436	PROGETTO RIORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09021.03.01100	PARCHI: ACQUISTO BENI	5.000,00	0,00	5.000,00	2.393,60	47,87 %	0,00	0,00 %
09021.03.01101	PARCHI: PRESTAZIONE SERVIZI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09021.03.01102	PARCHI : UTENZE	1.000,00	0,00	1.000,00	161,46	16,15 %	110,46	68,41 %
09021.03.01104	PARCHI : MANUTENZIONE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09021.03.01110	SPESE PER INTERVENTO 19: ACQUISTO BENI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09021.03.01111	SPESE PER INTERVENTO 19: SERVIZI	75.000,00	0,00	75.000,00	7.049,25	9,40 %	0,00	0,00 %
09021.03.01112	PARCHI: ACQUISTO GIOCHI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09021.03.01435	SERVIZIO DI VIGILANZA E PROFILASSI IGIENICO-SANITARIA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09022.02.03601	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09022.02.03603	ARREDO PARCHI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09031.03.01120	SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI: BENI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09031.03.01121	SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI: SERVIZI	5.000,00	0,00	5.000,00	4.739,10	94,78 %	199,10	4,20 %
09031.03.01124	SERVIZIO DISCARICA: SERVIZI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01130	ACQUEDOTTO: BENI (RILEVANTE AI FINI IVA)	9.500,00	0,00	9.500,00	4.619,37	48,62 %	1.377,03	29,81 %
09041.03.01131	ACQUEDOTTO: SERVIZI (RILEVANTE AI FINI IVA)	6.500,00	-416,00	6.084,00	4.019,51	66,07 %	0,00	0,00 %
09041.03.01132	ACQUEDOTTO : UTENZE (RILEVANTE AI FINI IVA)	90.000,00	0,00	90.000,00	10.737,10	11,93 %	7.818,24	72,81 %
09041.03.01134	ACQUEDOTTO : MANUTENZIONE (RIL.FINI IVA)	30.000,00	0,00	30.000,00	13.339,93	44,47 %	1.517,37	11,38 %
09041.03.01140	FOGNATURA: BENI DI CONSUMO (RIL. FINI IVA)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01141	FOGNATURA: SERVIZI (RIL. FINI IVA)	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01144	FOGNATURA :MANUTENZIONE (RIL. FINI IVA)	8.000,00	0,00	8.000,00	1.075,00	13,44 %	1.007,72	93,74 %
09041.03.01152	DEPURAZIONE : CANONI PAT (RILEVANTE FINI IVA)	130.000,00	0,00	130.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.03495	INTERVENTI STRAORDINARI ACQUEDOTTO e FOGNATURA (RILEV. IVA)	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
09042.02.03496	MANUTENZIONE STRAORD. ACQUEDOTTO: ACQUISTO ATTREZZ.	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09051.03.01164	SPESE PER LA GESTIONE IN ECONOMIA FONDI DI PROPRIETA' - usi civici	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09051.04.01165	VERSAMENTO FONDO MIGLIORIE BOSCHIVE P.A.T. - usi civici	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09051.04.01166	SPESE PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA BOSCHIVA	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01169	VIABILITA': BENI	5.000,00	2.572,49	7.572,49	2.572,49	33,97 %	961,48	37,38 %
10051.03.01170	VIABILITA': BENI DI CONSUMO	18.000,00	5.800,00	23.800,00	15.670,38	65,84 %	11.139,71	71,09 %
10051.03.01171	VIABILITA': SERVIZI	10.000,00	-5.000,00	5.000,00	4.100,00	82,00 %	679,29	16,57 %
10051.03.01174	VIABILITA' : MANUTENZIONE	7.500,00	-3.372,49	4.127,51	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01176	SICUREZZA INDIVIDUALE : BENI (VESTIARIO)	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01177	SGOMBERO NEVE : SERVIZIO	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00	100,00 %	9.855,32	32,85 %
10051.03.01180	AUTOMEZZI: BENI DI CONSUMO	12.000,00	0,00	12.000,00	945,21	7,88 %	269,99	28,56 %
10051.03.01181	AUTOMEZZI: PRESTAZIONE SERVIZI	500,00	0,00	500,00	99,00	19,80 %	99,00	100,00 %
10051.03.01184	AUTOMEZZI: MANUTENZIONE	8.000,00	0,00	8.000,00	2.009,16	25,11 %	0,00	0,00 %
10051.03.01190	ILLUMINAZIONE PUBBLICA: BENI DI CONSUMO	3.000,00	0,00	3.000,00	2.155,20	71,84 %	599,70	27,83 %
10051.03.01191	ILLUMINAZIONE PUBBLICA: SERVIZI	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01192	ILLUMINAZIONE PUBBLICA: UTENZE	100.000,00	0,00	100.000,00	19.423,14	19,42 %	18.014,81	92,75 %
10051.03.01194	ILLUMINAZIONE PUBBLICA: MANUTENZIONE IMPIANTI	9.000,00	0,00	9.000,00	6.000,00	66,67 %	1.324,52	22,07 %
10052.02.03710	PROGETTAZIONE BIVIO STRAVINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03711	INTERVENTI STRAORDINARI VIABILITA'	294.522,66	0,00	294.522,66	144.522,66	49,07 %	0,00	0,00 %
10052.02.03712	INTERVENTO STRAORDINARIO SISTEMAZIONE STRADA FORESTALE STRAVINO	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03718	COLLEGAMENTO CICLO PEDONALE VIGO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03733	REALIZZAZIONE STRADA CARNION - TREBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03737	INTERVENTI STRAORDINARI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03738	ACQUISTO AUTOMEZZI PER CANTIERE E VIABILITA'	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03751	SEGALETICA - INTERVENTI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.04.03747	TRASFERIMENTI A PRIVATI PER VIABILITA'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
11011.03.01200	CASERMA VV.F: BENI DI CONSUMO	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
11011.03.01201	CASERMA VV.F: SERVIZI	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
11011.03.01202	CASERMA VV.F : UTENZE	7.500,00	0,00	7.500,00	2.294,03	30,59 %	2.022,52	88,16 %
11011.03.01204	CASERMA VV.F: MANUTENZIONE	1.000,00	0,00	1.000,00	219,60	21,96 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
12091.03.01210	SERVIZIO CIMITERIALE: BENI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12091.03.01211	SERVIZIO CIMITERIALE: SERVIZI	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12091.03.01212	SERVIZIO CIMITERIALE: UTENZE	1.000,00	0,00	1.000,00	148,18	14,82 %	97,87	66,05 %
12091.03.01214	SERVIZIO CIMITERIALE : MANUTENZIONE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12092.02.03463	SISTEMAZIONE CIMITERI	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	<b>Resp.: Responsabile del Servizio Biblioteca</b>	<b>82.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>82.500,00</b>	<b>10.379,31</b>	<b>12,58 %</b>	<b>1.111,50</b>	<b>10,71 %</b>
05021.03.01301	SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA (da ripartire)	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01302	INIZIATIVE CULTURALI DEL COMUNE : organizz. eventi..	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01303	COMMISSIONI CULTURALI	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01311	SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA (da ripartire) : altri servizi	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01312	INIZIATIVE CULTURALI DEL COMUNE : altri servizi	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01314	INIZIATIVE CULTURALI DEL COMUNE : ACQUISTO BENI	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01605	BIBLIOTECA : ABBONAMENTI DI RIVISTE E PUBBLICAZIONI	23.000,00	0,00	23.000,00	2.448,50	10,65 %	988,28	40,36 %
05021.03.01655	BIBLIOTECA : ACQUISTO BENI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01705	BIBLIOTECA : SERVIZI	14.000,00	0,00	14.000,00	4.302,54	30,73 %	91,50	2,13 %
05021.03.01755	BIBLIOTECA : SERVIZI INFORMATICI	5.000,00	0,00	5.000,00	31,72	0,63 %	31,72	100,00 %
05021.04.01300	TRASFERIMENTI PER FINALITA' CULTURALI- AMMINISTRAZIONI LOCALI	6.000,00	0,00	6.000,00	3.596,55	59,94 %	0,00	0,00 %
05021.04.01309	TRASFERIMENTI PER FINALITA' CULTURALI- ASSOCIAZIONI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.04.01310	QUOTA SPESE FUNZ. TEATRO VEZZANO	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	<b>Resp.: Segretario Comunale</b>	<b>1.372.533,45</b>	<b>916,00</b>	<b>1.373.449,45</b>	<b>436.902,13</b>	<b>31,81 %</b>	<b>324.300,56</b>	<b>74,23 %</b>
01011.02.00510	IRAP (ORGANI ISTIT.)	7.800,00	0,00	7.800,00	2.067,91	26,51 %	2.067,91	100,00 %
01011.03.00005	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	88.000,00	0,00	88.000,00	26.661,25	30,30 %	26.661,25	100,00 %
01011.03.00010	GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIO COMUNALE	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.00020	SPESA PER CORSI AGGIORNAMENTO AMMINISTRATORI	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.00025	RIMBORSO SPESE PER PERMESSI DEGLI AMMINISTRATORI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.00130	SPESE DI RAPPRESENTANZA: ACQUISTO BENI	2.000,00	0,00	2.000,00	250,00	12,50 %	0,00	0,00 %
01011.03.00200	GETTONI PER COMITATI E COMMISSIONI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.00298	SPESE PER NOTIZIARIO COMUNALE: distribuzione	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.00299	SPESE PER GIORNALINO: PUBBLICAZIONE	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.00301	SPESE PER GIORNALINO CAVEDINE- NOTIZIE: ACQUISTO BENI	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.00302	SPESE PER IL GEMELLAGGIO : BENI	250,00	0,00	250,00	250,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.00303	SPESE PER IL GEMELLAGGIO: SERVIZI	250,00	0,00	250,00	250,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.00304	SPESE DI RAPPRESENTANZA: SERVIZI	1.500,00	0,00	1.500,00	250,00	16,67 %	0,00	0,00 %
01011.10.00027	ASSICURAZIONE AMMINISTRATORI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.01.00090	DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.01.00101	CONTR. C/ENTE DIP. SEGRETERIA	34.150,00	0,00	34.150,00	7.704,25	22,56 %	7.704,25	100,00 %
01021.01.00601	PERSONALE SEGRETERIA GENERALE	91.450,00	0,00	91.450,00	27.219,44	29,76 %	27.219,44	100,00 %
01021.01.00631	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE SEGRETERIA (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.01.00701	STRAORDINARI SERVIZIO SEGRETERIA	300,00	0,00	300,00	6,87	2,29 %	6,87	100,00 %
01021.01.90651	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO SEGRETERIA	19.690,00	0,00	19.690,00	17.480,00	88,78 %	8.026,00	45,91 %
01021.02.00611	IRAP - SEGRETERIA GENERALE	8.850,00	0,00	8.850,00	1.932,89	21,84 %	1.932,89	100,00 %
01021.02.00612	IRAP - SEGRET. compensi occas.	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.03.00150	ACQUISTO ATTREZZATURE E MOBILI D'UFFICIO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.03.00951	MISSIONI PERSONALE SEGRETERIA GENERALE	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.03.01601	ACQUISTI E ABBONAMENTI DI RIVISTE E PUBBLICAZIONI SEGRETERIA	2.500,00	0,00	2.500,00	1.103,80	44,15 %	560,93	50,82 %
01021.03.01651	ALTRI BENI DI CONSUMO SEGRETERIA	3.000,00	0,00	3.000,00	1.402,01	46,73 %	191,00	13,62 %
01021.03.01701	ACQUISTO SERVIZI SEGRETERIA	7.000,00	0,00	7.000,00	4.487,46	64,11 %	0,00	0,00 %
01021.03.01751	MATERIALE INFORMATICO SEGRETERIA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
01021.03.01762	SERVIZI INFORMATICI SEGRETERIA	5.000,00	0,00	5.000,00	4.318,40	86,37 %	1.464,00	33,90 %
01021.04.00245	RIPARTO DIRITTI DI SEGRETERIA - L. 604	500,00	0,00	500,00	10,99	2,20 %	10,99	100,00 %
01031.01.00102	CONTRIB. C/ENTE DIP. RAGIONERIA	37.100,00	0,00	37.100,00	8.837,78	23,82 %	8.837,78	100,00 %
01031.01.00602	PERSONALE GESTIONE FINANZIARIA	10.450,00	0,00	10.450,00	29.703,46	284,24 %	29.703,46	100,00 %
01031.01.00632	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE FINANZIARIO (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)	13.750,00	0,00	13.750,00	5.931,38	43,14 %	567,44	9,57 %
01031.01.00652	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO FINANZIARIO	12.367,00	0,00	12.367,00	5.524,00	44,67 %	2.666,68	48,27 %
01031.01.00702	STRAORDINARI SERVIZIO FINANZIARIO	500,00	0,00	500,00	162,37	32,47 %	162,37	100,00 %
01031.02.00612	IRAP - SERVIZIO FINANZIARIO	9.500,00	0,00	9.500,00	2.179,11	22,94 %	2.179,11	100,00 %
01031.03.00050	COMPENSO AL REVISORE DEL CONTO	6.100,00	0,00	6.100,00	4.800,00	78,69 %	0,00	0,00 %
01031.03.00192	FORMAZIONE PERS. SERV. FINANZ.	3.000,00	0,00	3.000,00	750,00	25,00 %	68,00	9,07 %
01031.03.00952	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.02.00175	IMPOSTE DI BOLLO E DI REGISTRO	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.02.00410	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	7.000,00	0,00	7.000,00	1.264,70	18,07 %	864,70	68,37 %
01052.02.03727	REVISIONE PIANO ASSESTAMENTO FORESTALE 2020 - 2029	21.533,54	0,00	21.533,54	21.533,54	100,00 %	0,00	0,00 %
01061.01.00103	CONTRIB. C/ENTE DIP. SERVIZIO TECNICO	25.620,00	0,00	25.620,00	6.763,04	26,40 %	6.763,04	100,00 %
01061.01.00603	PERSONALE SERVIZIO TECNICO	68.750,00	0,00	68.750,00	14.976,53	21,78 %	14.976,53	100,00 %
01061.01.00633	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE TECNICO (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)	16.660,00	0,00	16.660,00	527,08	3,16 %	527,08	100,00 %
01061.01.00653	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO TECNICO	16.100,00	0,00	16.100,00	10.800,00	67,08 %	9.200,00	85,19 %
01061.01.00703	STRAORDINARI UFFICIO TECNICO	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.02.00613	IRAP - SERVIZIO TECNICO	6.550,00	0,00	6.550,00	1.867,62	28,51 %	1.867,62	100,00 %
01061.03.00193	FORMAZIONE PERSONALE SER. TECNICO	1.000,00	0,00	1.000,00	500,00	50,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.00953	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO TECNICO	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.04.00332	RIMBORSO SPESE PER MESSA A DISPOSIZIONE PERSONALE	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.01.00104	CONTRIB. C/ENTE DIP. SERVIZIO ANAGRAFE	22.710,00	0,00	22.710,00	5.721,29	25,19 %	5.721,29	100,00 %
01071.01.00604	PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	56.110,00	0,00	56.110,00	16.760,64	29,87 %	16.760,64	100,00 %
01071.01.00634	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE ANAGRAFE (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.01.00654	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO ANAGRAFE	14.320,00	0,00	14.320,00	9.605,00	67,07 %	4.120,00	42,89 %
01071.01.00704	STRAORDINARI SERVIZIO ANAGRAFE	2.500,00	0,00	2.500,00	150,40	6,02 %	150,40	100,00 %
01071.02.00614	IRAP - SERVIZIO ANAGRAFE	5.900,00	0,00	5.900,00	1.473,57	24,98 %	1.473,57	100,00 %
01071.03.00046	ALTRE SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
01071.03.00194	FORMAZIONE PERS. SERVIZIO ANAGRAFE	1.700,00	0,00	1.700,00	600,00	35,29 %	218,00	36,33 %
01071.03.00954	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.03.01604	ACQUISTI E ABBONAMENTI DI RIVISTE E PUBBLICAZIONI ANAGRAFE	330,00	0,00	330,00	330,00	100,00 %	330,00	100,00 %
01071.03.01647	COMMISSIONI ELETTORALI	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.03.01649	MANUTENZIONE ATTREZZATURA	0,00	880,00	880,00	878,40	99,82 %	0,00	0,00 %
01071.03.01654	ALTRI BENI DI CONSUMO ANAGRAFE	4.970,00	0,00	4.970,00	145,39	2,93 %	15,37	10,57 %
01071.03.01704	ACQUISTO SERVIZI ANAGRAFE	3.500,00	-680,00	2.820,00	2.194,00	77,80 %	455,06	20,74 %
01071.03.01754	SERVIZI INFORMATICI ANAGRAFE	6.500,00	-200,00	6.300,00	4.748,64	75,38 %	3.796,64	79,95 %
01071.04.00255	CONCORSO NELLA SPESA PER IL FUNZIONAMENTO C.E.M.	1.000,00	0,00	1.000,00	897,00	89,70 %	897,00	100,00 %
01101.01.00100	SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	17.000,00	0,00	17.000,00	6.600,00	38,82 %	3.140,25	47,58 %
01101.03.00135	SPESE PER CONCORSI	5.000,00	500,00	5.500,00	1.200,00	21,82 %	0,00	0,00 %
01101.03.00191	CORSI PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	500,00	0,00	500,00	200,00	40,00 %	0,00	0,00 %
01111.01.00105	CONTRIB. IN C/ENTE ALTRI SERVIZI GENERALI	8.590,00	0,00	8.590,00	1.852,35	21,56 %	1.852,35	100,00 %
01111.01.00605	PERSONALE ALTRI SERVIZI GENERALI	23.650,00	0,00	23.650,00	7.063,68	29,87 %	7.063,68	100,00 %
01111.01.00655	INDENNITA' CONTRATTUALI ALTRI SERVIZI GENERALI	1.965,00	0,00	1.965,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.01.00705	STRAORDINARI PERSONALE ALTRI SERVIZI GENERALI	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.02.00615	IRAP - ALTRI SERVIZI GENERALI	2.220,00	0,00	2.220,00	469,93	21,17 %	469,93	100,00 %
01111.02.00619	IRAP - ALTRI COMPENSI	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.03.00270	QUOTE ASSOCIATIVE	3.000,00	0,00	3.000,00	2.447,40	81,58 %	2.347,40	95,91 %
01111.03.00300	SPESA PER LITI ED ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.03.00955	MISSIONI PERSONALE ALTRI SERVIZI GENERALI	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.03.01024	UFFICI COMUNALI : MANUTENZIONE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.03.01657	ALTRI SERVIZI GENERALI: ACQUISTO BENI DI CONSUMO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.03.01700	SERVIZI AMMINISTRATIVI (POSTA E ALTRE SPESE)	10.000,00	0,00	10.000,00	6.896,00	68,96 %	87,84	1,27 %
01111.03.01750	SERVIZI INFORMATICI SERVIZI GENERALI	6.500,00	0,00	6.500,00	4.310,16	66,31 %	570,97	13,25 %
01111.04.00230	TRASFERIMENTI ALLE FAMIGLIE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.10.04751	R.C.T. - KASKO - TUTELA GIUDIZ.	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.01.00106	CONTRIB. C/ENTE DIP. POLIZIA MUNICIP.	10.570,00	0,00	10.570,00	2.313,58	21,89 %	2.313,58	100,00 %
03011.01.00606	PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	28.330,00	0,00	28.330,00	8.521,48	30,08 %	8.521,48	100,00 %
03011.01.00636	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE POLIZIA (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione	variazioni	assestato	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso	% speso su impegnato (G=F/D)
		(A)	(C - A)	(C)	(D)	(F)	(G=F/D)	
03011.01.00656	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO POLIZIA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.01.00706	STRAORDINARI SERVIZIO POLIZIA	1.200,00	0,00	1.200,00	27,47	2,29 %	27,47	100,00 %
03011.02.00616	IRAP - POLIZIA MUNICIPALE	2.700,00	0,00	2.700,00	566,39	20,98 %	566,39	100,00 %
03011.03.00195	FORMAZIONE POLIZIA MUNICIPALE	1.000,00	0,00	1.000,00	200,00	20,00 %	0,00	0,00 %
03011.03.00956	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO POLIZIA MUN.	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.03.01606	POLIZIA MUNICIPALE: ACQUISTO GIORNALI E PUBBLICAZIONI	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.03.01656	ALTRI BENI DI CONSUMO POLIZIA MUNICIPALE	500,00	0,00	500,00	241,79	48,36 %	0,00	0,00 %
03011.03.01706	POLIZIA MUNICIPALE: PRESTAZIONE SERVIZI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.03.01756	POLIZIA MUNICIPALE: SERVIZI INFORMATICI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.03.01757	POLIZIA MUNICIPALE: vestiario	700,00	0,00	700,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.10.04753	ASSICURAZIONE AUTOMEZZO P.M.	750,00	0,00	750,00	305,00	40,67 %	305,00	100,00 %
04011.04.02710	TRASFERIMENTI ALLE SCUOLE MATERNE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01045	SCUOLE ELEMENTARI: PRESTAZ. ALTRI SERVIZI	5.000,00	0,00	5.000,00	2.300,00	46,00 %	0,00	0,00 %
04021.04.02711	TRASFERIMENTI per SCUOLE ELEMENTARI	12.000,00	0,00	12.000,00	1.813,06	15,11 %	847,93	46,77 %
04021.04.02712	TRASFERIMENTI per SCUOLE MEDIE	5.000,00	0,00	5.000,00	1.483,42	29,67 %	693,77	46,77 %
04021.04.02718	TRASFERIMENTI per SCUOLE ELEMENTARI a ISP	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.04.02719	TRASFERIMENTI per SCUOLE MEDIE a ISP	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.01.00107	CONTRIBUTI C/ENTE SERVIZIO BIBLIOTECA	27.040,00	0,00	27.040,00	7.307,90	27,03 %	7.307,90	100,00 %
05021.01.00607	PERSONALE BIBLIOTECA	73.320,00	0,00	73.320,00	21.901,72	29,87 %	21.901,72	100,00 %
05021.01.00637	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE BIBLIOTECA (ASSEGNI FAM E T.F.R.)	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.01.00657	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO BIBLIOTECA	13.687,91	0,00	13.687,91	7.721,91	56,41 %	5.587,91	72,36 %
05021.01.00707	STRAORDINARI SERVIZIO BIBLIOTECA	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.02.00617	IRAP - SERVIZIO BIBLIOTECA	7.140,00	0,00	7.140,00	1.948,32	27,29 %	1.948,32	100,00 %
05021.02.00618	IRAP - SERV. BIBLIOTECA compensi occas.	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.00196	FORMAZIONE PERSONALE BIBLIOTECA	350,00	0,00	350,00	150,00	42,86 %	0,00	0,00 %
05021.03.00957	MISSIONI PERSONALE BIBLIOTECA	2.000,00	0,00	2.000,00	275,26	13,76 %	172,24	62,57 %
06011.03.01511	SPESE DIVERSE PER SERVIZI SPORTIVI E TEMPO LIBERO	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.03.02750	SPESE PROMOZ. SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO : Servizi	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
06011.04.02751	TRASFERIMENTI PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA I.S.P.	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.04.02785	TRASFERIMENTI PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA a pubbl	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06012.03.03619	TRASFERIMENTO AD U.S.D. CAVEDINE RIFACIMENTO CAMPO DA	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
CALCIO								
06021.03.01970	SPESA PER INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE (EVENTI)	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06021.03.02120	INTERVENTI DIVERSI : SERVIZI	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.02.01097	IRAP TURISMO	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.03.01090	ACQUISTO BENI PER PROMOZIONE TURISTICA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.03.01091	SERVIZI PER PROMOZIONE TURISTICA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.04.02713	TRASFERIMENTI IN CAMPO TURIST. a Istit. pubbl	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.04.02714	TRASFERIMENTI IN CAMPO TURISTICO a I.S.P.	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.01.00801	PERSONALE SERVIZIO URBANISTICA	10.800,00	0,00	10.800,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.01.00802	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO URBANISTICA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.01.00803	CONTRIBUTI C/ENTE DIP. SERVIZIO URBANISTICA	4.120,00	0,00	4.120,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.01.00804	STRAORDINARI SERVIZIO URBANISTICA	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.02.00810	IRAP SERVIZIO URBANISTICA	1.090,00	0,00	1.090,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.03.00820	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO URBANISTICA	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.01.00109	CONTRIB. C/ENTE DIP. SERV. IDRICO	11.450,00	0,00	11.450,00	2.680,85	23,41 %	2.680,85	100,00 %
09041.01.00609	PERSONALE SERVIZIO IDRICO	30.700,00	0,00	30.700,00	8.991,60	29,29 %	8.991,60	100,00 %
09041.01.00659	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO IDRICO	3.100,00	0,00	3.100,00	200,00	6,45 %	100,00	50,00 %
09041.01.00709	STRAORDINARI SERVIZIO IDRICO	1.000,00	0,00	1.000,00	254,14	25,41 %	160,77	63,26 %
09041.02.00619	IRAP - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	2.950,00	0,00	2.950,00	635,02	21,53 %	635,02	100,00 %
09041.03.00198	FORMAZIONE PERSONALE ACQUEDOTTO	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01129	ACQUEDOTTO: SERVIZI INFORMATICI (RIL. FINI IVA)	3.500,00	416,00	3.916,00	3.416,00	87,23 %	3.416,00	100,00 %
10051.01.00108	CONTRIB. C/ENTE DIP. CANTIERE VIABILITA'	24.000,00	0,00	24.000,00	6.881,98	28,68 %	6.881,98	100,00 %
10051.01.00608	PERSONALE SERVIZIO VIABILITA'	64.200,00	0,00	64.200,00	22.877,52	35,63 %	22.877,52	100,00 %
10051.01.00638	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE VIABILITA' (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)	20.900,00	0,00	20.900,00	289,60	1,39 %	289,60	100,00 %
10051.01.00658	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO VIABILITA'	7.600,00	0,00	7.600,00	555,00	7,30 %	283,34	51,05 %
10051.01.00708	STRAORDINARI SERVIZIO VIABILITA'	1.200,00	0,00	1.200,00	443,61	36,97 %	400,66	90,32 %
10051.02.00618	IRAP - SERVIZIO VIABILITA'	4.250,00	0,00	4.250,00	1.101,48	25,92 %	1.101,48	100,00 %
10051.03.00197	FORMAZIONE PERSONALE VIABILITA'	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.00958	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO VIABILITA'	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.04.02744	TRASF. ASSOCIAZIONI I.S.P.	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.10.04755	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI VIABILITA'	4.000,00	0,00	4.000,00	3.258,00	81,45 %	3.258,00	100,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
11011.04.01205	TRASFERIMENTO ORDINARIO AL CORPO DEL VV.FF.	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
11012.03.03201	TRASFERIMENTI STRAORDINARI A VIGILI FUOCO	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12011.04.02101	SUSSIDIO TAGESMUTTER	40.000,00	0,00	40.000,00	11.314,58	28,29 %	11.314,58	100,00 %
12011.04.02102	ASSEGNO DI NATALITA'	9.000,00	0,00	9.000,00	5.750,02	63,89 %	5.300,02	92,17 %
12011.04.02103	TRASFERIMENTO COMUNE DI MADRUZZO per ASILO NIDO	12.500,00	0,00	12.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12031.03.02110	RETTE DI RICOVERO CASA DI RIPOSO	2.000,00	0,00	2.000,00	65,70	3,28 %	65,70	100,00 %
12031.03.02112	SERVIZIO TRASPORTO ANZIANI	10.000,00	0,00	10.000,00	9.650,00	96,50 %	1.450,00	15,03 %
12031.04.02111	TRASFERIMENTI per RETTE DI RICOVERO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12081.03.02720	CONCORSO NELLE SPESE PER UTILIZZO SALA POLIFUNZIONALE PARROCCHIA STRAVINO	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12081.04.02715	TRASFERIMENTI IN CAMPO SOCIALE a I.S.P.	6.000,00	0,00	6.000,00	1.500,00	25,00 %	0,00	0,00 %
12081.04.02738	TRASFERIMENTI IN CAMPO SOCIALE a ENTI PUBBLICI	25.000,00	0,00	25.000,00	500,00	2,00 %	0,00	0,00 %
12091.04.01644	CONTRIBUTO PER CREMAZIONE	5.000,00	0,00	5.000,00	1.400,00	28,00 %	1.200,00	85,71 %
13071.03.01501	INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	<b>Resp.: NESSUN RESPONSABILE</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>
20031.10.02708	Fondo rischi e contenzioso	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
	<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	<b>7.260.743,72</b>	<b>0,00</b>	<b>7.260.743,72</b>	<b>1.528.761,11</b>	<b>21,06 %</b>	<b>744.196,96</b>	<b>48,68 %</b>

## *ALLEGATO “B”*

*COMPITI, OBIETTIVI*

*RISORSE, MEZZI*

## Premessa

L'art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, delibera il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Come specificato dal Principio contabile della programmazione n. 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il Piano esecutivo di gestione è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP, rappresentando lo strumento attraverso il quale è veicolata la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

L'obbligatorietà del PEG è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per quelli con popolazione inferiore a detto limite è facoltativo.

Il Comune di Cavedine, così come previsto dall'art. 11 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 2 di data 12.02.2018, ha da anni scelto di adottare, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.

Esso infatti, offre un maggior grado di flessibilità nella gestione del Bilancio di Previsione, soprattutto per un Comune di modeste dimensioni come il Comune di Cavedine.

Resta tuttavia importante attribuire gli atti di gestione ai Responsabili dei servizi per dare attuazione alla separazione, prevista dalla normativa regionale vigente, delle funzioni di indirizzo politico e controllo riservate agli organi politici, da quelle gestionali e di natura tecnica di competenza dei dirigenti (leggi regionali di riforma ordinamentale n. 1/1993 e n. 10/1998, ora sostituite dal Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con LR. 03.05.2018 n. 2).

Nel momento di stesura ed approvazione del presente atto di indirizzo lo stato di emergenza sanitaria da COVID-19 è ancora in corso e pertanto non tutte le attività imprenditoriali possono riprendere a pieno regime la propria l'attività.

E' fuori dubbio, quindi, che anche per l'anno 2021 l'emergenza in atto porterà delle conseguenze negative sulla programmazione e gestione dei vari interventi.

Fondamentale sarà l'impegno e lo sforzo da parte dell'intera struttura amministrativa per rendere il più coerente e compatibile l'attività istituzionale dell'Ente con le varie misure emergenziali connesse con l'emergenza epidemiologica al fine di non aggravare le ricadute socio-economiche dell'epidemia e favorire la ripresa.

## Struttura organizzativa del Comune

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Cavedine è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

1. **Servizio Segreteria - Affari generali** - Responsabile dott. Gianni Gadler, Segretario Comunale (art. 137 Codice degli Enti Locali della regione autonoma Trentino Alto – Adige) e **Servizio Anagrafe** – Responsabile Piera Travaglia.
2. **Servizio finanziario** - Responsabile ad interim dott. Gianni Gadler (fino ad emissione decreto di nomina a Responsabile della dipendente neo assunta).
3. **Servizio tecnico** – Responsabile (a tempo determinato, mediante messa a disposizione da parte del Comune di Tenno) geom. Silvano Cattoi. Ad interim il Segretario Comunale fino alla copertura del posto vacante, attualmente in fase di concorso.
4. **Servizio Biblioteca** – Responsabile Elena Corona.

Non sono previste figure dirigenziali.

## Norme comuni

Spettano ai responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 6 della LP. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.;
- assegnare, tramite sistema informatico PiTre, a sé o ad altro dipendente addetto del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento ai sensi del comma 1 dell'art. 6 e 7 della LP. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio;

## Disciplina delle determinazioni

Gli atti di determinazione sono adottati dai responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti locali, sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità approvato.

In particolare:

- i responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali

deliberazioni dalle quali traggono origine;

- in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;
- il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione;

## **Sistema dei controlli interni**

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 21.12.2016 è stato approvato il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni", in attuazione della legge regionale n. 31 del 15.12.2015 che ha introdotto specifica disciplina in materia di controlli interni, adeguando l'ordinamento dei comuni della Regione Trentino-Alto Adige alle disposizioni recate dal decreto legge n. 174 del 10.10.2012 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali), convertito con modificazioni con Legge 7.12.2012 n. 213.

Il Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni al fine di garantire legittimità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Tenuto conto della dimensione del Comune di Cavedine e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, il regolamento disciplina:

- il controllo di regolarità amministrativa (tecnica) e di regolarità contabile antecedente di cui all'art. 56-ter L.R. 1/1993; (ora art. 187 Codice Enti locali)
- il controllo di regolarità amministrativa successivo di cui all'art. 56-ter della L.R. 1/1993; (ora art. 187 Codice Enti locali)
- il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 56-sexies L.R. 1/1993; (ora art. 190 Codice Enti locali)
- il controllo di gestione di cui all'art. 56-bis, comma 2, lettera a), L.R. 1/1993; (ora 186, comma 2, lett, a) Codice Enti locali)
- il controllo sulle società controllate e partecipate secondo quanto previsto dall'art.10 del Regolamento.

In attuazione delle previsioni regolamentari, anche per l'anno 2021, si stabilisce quanto segue:

- il controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 6 è svolto annualmente dal Segretario e sarà effettuato a campione nella misura del 10% delle determinate di impegno di spesa, sul totale delle determinazioni assunte complessivamente nell'anno, e del 5% dei contratti, sul totale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata nell'anno, utilizzando un generatore di numeri casuali.

Il controllo è diretto a verificare:

- a) la correttezza e la regolarità dell'atto;
- b) la correttezza e la regolarità del procedimento;
- c) la conformità dell'atto ai provvedimenti di programmazione ed a quelli di indirizzo.

Gli esiti dei controlli saranno relazionati e trasmessi come da Regolamento.

Potranno essere individuate nel corso dell'anno ulteriori categorie di "altri atti" da sottoporre a

controllo successivo di regolarità amministrativa.

- Il controllo di gestione di cui all'art. 8 sarà effettuato sui programmi di bilancio inerenti gli investimenti verificando la realizzazione delle azioni previste nel prospetto Investimenti per azioni e obiettivi, come da allegato.

Gestione dei dati personali.

Il Comune di Cavedine garantisce che il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dalle sue articolazioni organizzative, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie, ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016, nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche o giuridiche.

Per quanto sopra, il Comune di Cavedine è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti, in relazione allo svolgimento di proprie attività istituzionali.

- le determinate di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; la stessa deve essere trasmessa al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario;
- relativamente alla determinazione a contrarre i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- le determinazioni vengono comunicate per presa visione al Sindaco o Assessore competente e trasmesse all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nell'elenco da pubblicare all'Albo comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari;
- l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato entro 10 giorni successivi alla quindicina di ogni mese, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo ai sensi dell'art. 52 del Codice Enti locali.

# **SERVIZIO 1**

## **SEGRETERIA – AFFARI GENERALI**

Responsabile: Segretario Comunale dott. Gianni Gadler

Al Segretario Comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla Legge, dai Regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all’attività di tutti i Servizi ed Uffici.

Compete al medesimo il supporto amministrativo all’attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce supporto ai Responsabili dei Servizi per l’adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Al Segretario Comunale spetta, inoltre, la direzione del personale del Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l’individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Compiti</i>
1. Ornella Bonetti	Assistente amministrativo (C base)	Vedi compito 1, 3, 5, 9 e 10
2. Fabrizia Frieri	Assistente amministrativo (C base)	Vedi compito 1 e 4
3. Piera Travaglia	Collaboratore amministrativo (C evoluto)	Vedi compito 4
4. Mara Turrina	Assistente contabile (C base)	Vedi compito 2
5. Dott.ssa Franzoi Eleonora	Funzionario contabile (D base)	Vedi compito 5
6. Larcher Elisa	Assistente contabile (C base)	Vedi compito 1 e 7
7. Corona Elena	Responsabile Servizio Biblioteca (C evoluto)	Vedi compito 5 e 10
8. Dott.ssa Nicoletta Chistè	Assistente contabile (C base)	Vedi compito 6
9. Host Milenko	Agente di Polizia Municipale <i>fino alla copertura definitiva del posto</i>	Vedi compito 6 e 8

## Compito 1

### Gestione dell'Ufficio di Segreteria

Provvede all'espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni. Fornisce attività di supporto ai Consiglieri Comunali, per consentire l'esercizio del mandato istituzionale.

Organizza e gestisce, nella fasi emergenziali e quando consentito, le sedute di Giunta e Consiglio nella forma di videoconferenza.

Segue la segreteria del Sindaco organizzando gli appuntamenti, curando tutta la corrispondenza personale ed aggiornandone le pratiche.

Esamina, in via preliminare, gli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi deliberativi, al fine di accertare la rispondenza degli atti medesimi alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti, ferme restando le competenze dei Servizi in merito alla verifica del rispetto della normativa tecnica di riferimento.

Cura la verbalizzazione delle adunanze di Consiglio Comunale e degli altri Organi collegiali e la pubblicazione delle deliberazioni.

Provvede alla liquidazione dei gettoni di presenza dei componenti del Consiglio Comunale e delle Commissioni comunali (esclusa la Commissione Edilizia) e del Comitato di redazione del Notiziario comunale.

Predisponde le proposte di determinazione di competenza del Servizio Segreteria e collabora con i vari servizi nella stesura finale delle relative determinazioni rendendole definitive.

Detiene e cura l'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni.

Controlla la regolare tenuta del protocollo comunale e dell'archivio corrente con il nuovo sistema PiTre – Protocollo Informatico Trentino - introdotto nel mese di ottobre 2009.

Segue gli adempimenti richiesti per l'albo informatico.

Svolge l'attività di notificazione tramite posta elettronica nei casi previsti da regolamento.

Controlla la stesura dei Regolamenti di nuova emanazione.

Cura direttamente la redazione dei Regolamenti di pertinenza e dello Statuto comunale.

Provvede all'individuazione degli abbonamenti alle riviste giuridico - amministrative.

Esamina le problematiche inerenti il contenzioso amministrativo.

Espleta tutte le altre attività che la Legge e lo Statuto assegnano al Segretario Comunale.

Gestisce gli incarichi annuali di manutenzione dei software gestionali già in uso presso il Servizio Anagrafe, il Servizio Finanziario, il Servizio Tributi ed il Servizio Segreteria.

Gestisce le piccole manutenzioni e forniture di software e hardware del sistema informatico comunale, ad eccezione delle stampanti multifunzioni e fotocopiatori, che rientrano nel Compito 4, del Servizio Tecnico.

#### Obiettivi:

1. elaborazione dei meccanismi procedurali e procedurali di formazione degli atti da sottoporre agli Organi collegiali;
2. controllo sull'applicazione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e verifica dello stato di attuazione e dei risultati conseguiti;
3. assistenza all'Amministrazione Comunale nel perseguitamento degli interessi pubblici secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Personale assegnato: ✓ Bonetti Ornella (deliberazioni, atti, etc.)  
✓ Frieri Fabrizia (protocollo e archivio corrente)  
✓ Larcher Elisa (collaborazione gestione pratiche segreteria)

## Compito 2

### Gestione giuridica amministrativa del personale

Cura la gestione giuridico - amministrativa del personale, adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, nonché all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi parentali, congedi straordinari per cure, permessi per studio, anticipi del trattamento di fine rapporto.

Rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali.

Cura la definizione delle procedure per la corresponsione delle indennità accessorie (indennità area direttiva, posizione organizzativa, produttività ecc.).

Adotta altresì i provvedimenti di liquidazione del lavoro straordinario e dei rimborsi chilometrici e relative spese.

Fornisce assistenza nei rapporti con le Organizzazioni sindacali e, in particolare, per vertenze e trattative.

Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli Accordi collettivi di comparto.

Procede agli adempimenti disciplinari.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle Commissioni giudicatrici.

Provvede all'assunzione di personale temporaneo necessario a fini sostitutori.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Propone ed attua i piani di formazione, aggiornamento, addestramento e istruzione professionale del personale.

Provvede all'istituzione del sistema di valutazione permanente del personale dipendente mediante l'utilizzo delle schede indicate all'Accordo contrattuale (procedura da effettuarsi solo in caso di valutazione negativa).

Individua ed organizza, nelle fasi emergenziali, forme di lavoro agile e telelavoro.

#### Obiettivi:

1. assunzione di iniziative finalizzate a:
  - ✓ assicurare adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi;
  - ✓ migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative;
  - ✓ migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti;
2. studio e applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro per formulare proposte finalizzate ad assicurare regolarità gestionale, snellimento amministrativo ed economicità di gestione;
3. elaborazione di un programma per la formazione del personale in relazione ai compiti assegnati;
4. promozione di metodi di flessibilità organizzativa, anche mediante il lavoro agile e telelavoro.

Personale assegnato: ✓ Turrina Mara (gestione amministrativa del personale)

## Compito 3

### Gestione attività contrattuali

Cura l'insieme delle procedure legate all'attività contrattuale dell'Ente, raccordandosi con i Servizi interessati e, in particolare, gestisce la stipula di contratti e delle convenzioni e gli adempimenti ad essi correlati (registrazione, tenuta del repertorio, ecc.).

Roga i contratti in cui è parte il Comune di Cavedine nei casi previsti dalla Legge.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

#### Obiettivi:

1. predisposizione e adeguamento degli schemi contrattuali in ossequio alle norme vigenti;
2. snellimento nella formalizzazione dei contratti con riduzione dei tempi tra l'individuazione dell'obiettivo e l'effetto esterno dell'atto.

Personale assegnato:  Bonetti Ornella (contratti, convenzioni, etc.)

## Compito 4

### Gestione affari demografici

I servizi di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica sono esercitati dal Sindaco per conto dello Stato, in qualità di Ufficiale del Governo. Per tali servizi sia la dottrina che la giurisprudenza, nonché le circolari del Ministero dell'Interno affermano che la competenza dirigenziale non si applica in quanto deve ritenersi riferita solo alle funzioni proprie dell'Ente locale. Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato non può considerarsi atto gestionale e pertanto nei predetti servizi si applicano le discipline speciali di settore che prevedono invece l'istituto della delega.

L'Ufficio provvede ai seguenti, specifici compiti:

- problematiche relative all'immigrazione e all'emigrazione;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe residente (A.P.R.);
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe dei residenti all'estero (AIRE) e gestione procedura "ANAG-AIRE" per la trasmissione telematica dei dati;
- servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette;
- rilascio carte di identità, pratiche per i passaporti, lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- gestione degli immigrati stranieri comunitari (attestazioni di soggiorno) ed extra-comunitari;
- mantenimento del collegamento con il SIATEL (sistema interscambio anagrafe tributaria e Enti Locali) per l'allineamento del codice fiscale e attribuzione dello stesso ai nuovi nati;
- predisponde e mantiene i collegamenti necessari all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA - SAIA) presso il Centro Nazionale per i Servizi Demografici (CNSD), curando la sicurezza tecnica e amministrativa degli accessi;
- gestisce le pratiche connesse al rilascio della carta d'identità elettronica, riscuote i relativi diritti comunali e statali e cura e predisponde le liquidazione periodiche dei diritti di competenza statale

nei tempi e modi stabiliti dal Ministero dell'Interno;

- rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- rapporti con le Forze dell'Ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- raccolta ed elaborazione delle statistiche demografiche periodiche disposte dal Servizio statistica della P.A.T.;
- cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche e dei censimenti;
- adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- tenuta e aggiornamento del piano topografico comunale;
- adempimenti in materia di leva militare;
- cura degli atti di Stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", e tenuta dei rispettivi registri;
- cura dei rapporti con i Consolati italiani all'estero;
- tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- rapporti con la Commissione elettorale circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione Trentino Alto Adige;
- gestione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- tenuta e aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti dei seggi elettorali;
- tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
- autentica della sottoscrizione nei passaggi di proprietà dei veicoli;
- gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e introduzione nuovi programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopraelencate;
- attivazione Carta Provinciale dei Servizi CPS – Tessera Sanitaria;
- ogni adempimento su delega riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo;
- gestisce la prenotazione delle sale pubbliche.

#### Obiettivi:

1. regolare tenuta dei registri di Stato Civile, Leva, Anagrafe;
2. ordinata e autonoma gestione dell'elettorato attivo e passivo secondo criteri di efficienza ed efficacia, anche in considerazione dell'attribuzione da parte del Sindaco della delega alle funzioni di Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile;
3. miglioramento continuo del servizio con gli utenti, garantendone celerità e correttezza, per agevolare il rapporto con la Pubblica Amministrazione;
4. adeguata informazione ai censiti in ordine all'autocertificazione;
5. Riduzione arretrato pratiche cittadinanza italiani residenti all'estero.

Personale assegnato:       Travaglia Piera (Anagrafe, Elettorale, Stato civile e Leva)  
                                          Frieri Fabrizia (Certificazione e collaborazione pratiche anagrafiche)

## Compito 5

### Gestione attività sociali e servizi alla persona

Collabora nella definizione delle politiche relative alle questioni sociali, per quanto di competenza del Comune, con particolare riguardo alle problematiche concernenti:

- ✓ la condizione giovanile;
- ✓ gli anziani;
- ✓ le famiglie in difficoltà;

- ✓ i portatori di handicap.

Gestisce gli interventi istituzionalmente assegnati al Comune come i ricoveri in strutture tutelari residenziali.

Coordina la politica dei servizi alla persona, in particolare gli interventi relativi all'assistenza di base, alla promozione ed alla prevenzione con particolare riferimento alle associazioni locali operanti sul territorio.

Collabora nella gestione delle iniziative dirette a:

- coinvolgere la fascia di popolazione della “Terza Età” attraverso i Circoli Anziani operanti nel Comune;
- attivare le politiche giovanili promosse dal tavolo di lavoro dei piani giovanili di zona;
- valorizzare il volontariato;
- promuovere le attività formative e ricreative a favore dei ragazzi nel periodo estivo;
- sensibilizzare le famiglie su varie problematiche di interesse generale;
- segue le procedure per l’attuazione del servizio di trasporto per il collegamento tra Capoluogo e Frazioni a favore di persone anziane e disabili;
- segue le pratiche di concessione e liquidazione del contributo di natalità;
- segue le pratiche di concessione e liquidazione del contributo di cremazione.

Per quanto riguarda le attività sociali di Valle, si avvale della collaborazione del servizio intercomunale di Biblioteca.

#### Obiettivi:

1. miglioramento del servizio con gli utenti, garantendo celerità e correttezza per agevolare il rapporto con la Pubblica Amministrazione;
2. adeguata informazione sulle possibilità offerte nei servizi sociali.

#### Personale assegnato:

- ✓ Bonetti Ornella
- ✓ Corona Elena (solo per attività sociali)
- ✓ Franzoi Eleonora (solo per Tagesmutter)

## Compito 6

### Gestione commercio e pubblici esercizi

L’Ufficio provvede ai seguenti, specifici compiti:

- verifica comunicazioni per il commercio in sede fissa, per gli esercizi pubblici e per gli alberghi (nuovi rilasci, ampliamenti di superficie di vendita, trasferimenti di sede degli esercizi commerciali, subingressi, variazioni societarie, cessazioni, distributori automatici, etc);
- istruttoria procedimenti per l’occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico inerenti l’attività commerciale nel rispetto delle disposizioni regolamentari e legislative vigenti (previa acquisizione dei necessari pareri) per quanto non di competenza del servizio tecnico;
- istruttoria di provvedimenti temporanei per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di manifestazioni straordinarie o di particolare interesse e di ricorrenze tradizionali;
- verifica comunicazioni per il commercio su aree pubbliche;
- verifica comunicazioni per il commercio su aree pubbliche per fiere;
- verifica comunicazioni per l’esercizio delle attività artigianali di parrucchiere ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede, variazione societarie, cessazioni, ecc.);

- istruttoria di autorizzazioni sanitarie;
- verifica comunicazioni per la vendita da parte dei produttori agricoli;
- istruttoria atti inerenti le attività professionali turistiche (interprete, accompagnatore turistico, ecc.);
- istruttoria di pratiche relative alle attività ricettive e relative autorizzazioni;
- istruttoria di pratiche relative alle attività di pubblica sicurezza e relative autorizzazioni;
- istruttoria di pratiche relative all'esercizio dell'attività di taxi e autonoleggio con conducente e relative autorizzazioni;
- predisposizione di proposte per l'adozione di indirizzi generali per l'insediamento di medie e grandi strutture di vendita;
- predisposizione di proposte per l'adozione di criteri di programmazione urbanistica del settore commerciale;
- adempimenti in materia di sportello unico per le attività produttive (SUAP).

**Obiettivi:**

1. semplificazione e snellimento dei procedimenti di competenza;
2. promozione delle attività economiche e produttive anche attraverso iniziative dirette ad incrementare le potenzialità sovra comunali, con riscontro positivo anche da un punto di vista turistico.

**Personale assegnato:**  Dott.ssa Chistè Nicoletta  
 Host Milenko (fino alla copertura definitiva del posto)

### **Compito 7** **Gestione privacy**

L'Ufficio provvede alla predisposizione di tutto quanto necessario per il rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

Titolare del trattamento è il Comune di Cavedine, Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail: servizioRPD@comunitrentini.it - sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)).

Gestisce l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni tramite i siti web, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini, al quale è stato affidato il servizio di consulenza in materia di "privacy" in previsione dell'entrata in vigore del nuovo regolamento europeo 2016/679;

L'Ufficio segue l'elaborazione delle nomine, degli incarichi e delle informative, rivolti sia al personale dipendente sia ai soggetti esterni all'Ente.

Lo stesso Ufficio si attiva per la messa a punto ed il mantenimento delle misure tecniche, fisiche ed organizzative che permettono la sicurezza nel trattamento dei dati, mediante verifiche cadenzate.

Cura e controlla il rispetto dei diritti degli interessati.

**Obiettivi:**

1. salvaguardia dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità della persona, con particolare riguardo alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, secondo quanto previsto nel Regolamento UE 2016/679 e nel D.Lgs. 196/2003;

2. garantire costantemente nel tempo un equilibrio, un bilanciamento degli interessi e delle esigenze provenienti dall'individuo e dalla società;
3. seguire gli standard di protezione minimi, individuati nelle legislazioni nazionali ed europee.

Personale assegnato:  Larcher Elisa  
 Turrina Mara

## Compito 8

### Cultura

Ferma restando l'ampia discrezionalità in capo alla Giunta comunale, istruisce e predispone le proposte di deliberazione - complete del parere di regolarità tecnico-amministrativa - per l'erogazione e l'attribuzione di contributi e benefici economici comunque denominati a soggetti pubblici e privati e successivamente ne cura la liquidazione nelle materie di competenza del programma.

Personale assegnato:  Bonetti Ornella

## Compito 9

### Gestione polizia municipale

Il personale in forza alla Polizia Municipale svolge in totale autonomia funzioni di accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della strada. Ulteriore campo di azione è quello inerente le molteplici attività di polizia giudiziaria, svolte ad iniziativa del personale operante o su delega ed in base a specifiche direttive impartite dall'Autorità Giudiziaria.

Provvede ad adempimenti burocratico - amministrativi relativi al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedisce.

Vigila in materia di commercio e pubblici esercizi.

Provvede alle denunce di infortunio, alle dichiarazioni di ospitalità stranieri, agli accertamenti svolti su richiesta di altri enti, agli accertamenti anagrafici a seguito di richiesta del servizio anagrafe, alla gestione d'ufficio delle violazioni alle norme del Codice della strada.

Assolve al compito di vigilare sull'osservanza delle leggi nazionali e regionali, dei regolamenti comunali.

Procede al controllo del territorio, svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Svolge attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali di concerto con la Protezione Civile.

Collabora con le Forze dell'Ordine, allo scopo di creare un rapporto sinergico, finalizzato alla tutela della sicurezza dei cittadini e alla prevenzione, controllo e repressione dei fenomeni di micro criminalità.

Presta servizio in occasione di pubbliche manifestazioni, funerali, fiere e mercati, e sorveglia l'accesso agli edifici scolastici.

Cura la pubblicazione e vigila sul rispetto delle Ordinanze emesse dal Comune.

Cura l'applicazione del canone occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP); in materia di commercio compresa la riscossione.

Obiettivi:

1. potenziamento del controllo sul territorio, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini;
2. controllo e repressione di ogni attività che possa compromettere la pubblica incolumità, la sicurezza e l'ambiente attraverso il servizio di pattugliamento del territorio;
3. cura la riscossione delle entrate relative alle violazioni del Codice della strada;
4. razionalizzazione della viabilità comunale in collaborazione con il Servizio tecnico.

Personale assegnato:  Host Milenko (funzioni di Polizia stradale, di vigilanza, etc.) fino alla copertura definitiva del posto

## Compito 10

### Sport

Curare i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio, al fine di favorire la crescita psico-fisica dei giovani, assicurando l'apporto alle attività programmate degli organismi operanti a livello di Valle.

Organizzazione di giornate dedicate allo sport, attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive e del volontariato locale.

Promozione dello sport attraverso una serie di manifestazioni ed eventi che coinvolgano le associazioni del territorio.

Organizzazione di serate informative dedicate a problematiche sportive, quali ad esempio il doping, l'allenamento e alimentazione ad esso connessa.

Obiettivo:

1. attivazione di ogni forma di collaborazione possibile per la promozione dell'attività sportiva.

Personale assegnato:  Bonetti Ornella

## Compito 11

### Gemellaggio

Cura i rapporti con il Comune gemellato di Eggolsheim.  
Organizza in stretta collaborazione con il comune tedesco le manifestazioni legate all'anniversario di gemellaggio.

Coordina tutte le iniziative (culturali, sportive...) promosse dalle Associazioni locali e finalizzate a creare occasioni d'incontro per approfondire la conoscenza e l'amicizia delle due Comunità.

Coordina anche le iniziative della scuola per favorire l'incontro e lo scambio di esperienze fra studenti.

Gestisce, in collaborazione con il Servizio Finanziario, gli aspetti logistici e organizzativi delle

singole iniziative, soprattutto quelle comportanti impegni di spesa.

## Obiettivo:

1. attivazione di ogni forma di collaborazione possibile per migliorare e sviluppare il rapporto con la Comunità di Eggolsheim.

# **SERVIZIO FINANZIARIO**

Responsabile ad interim: dott. Gianni Gadler  
(fino a copertura definitiva del posto tramite decreto di nomina)

Al Responsabile spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Ragioneria e Finanze tutte le attività attribuite dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli atti di organizzazione.

## **PERSONALE ASSEGNATO:**

<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Compiti</i>
dott.ssa Nicoletta Chistè	Assistente contabile (C base)	Vedi compito 5
rag. Mara Turrina	Assistente contabile (C base)	Vedi compito 2 e 3
dott.ssa Eleonora Franzoi	Funzionario contabile (D base)	Vedi compito 1 e 4
rag. Elisa Larcher	Assistente contabile (C base)	Vedi compito 1 e 4

## **Compito 1**

### **Gestione del bilancio e programmazione**

Cura la gestione finanziaria ed economica, provvedendo ad elaborare i relativi documenti contabili nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme legislative e regolamentari.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 2 di data 12.02.2018 è stato approvato il nuovo Regolamento di Contabilità che disciplina la gestione contabile secondo i criteri dell'armonizzazione dei sistemi contabili.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 142 di data 17.12.2020 è stata rinnovata la convenzione per l'attribuzione alla Comunità della Valle dei Laghi dell'incarico inerente di tutti gli adempimenti procedurali connesso all'affidamento del Servizio di Tesoreria alla Banca Intesa Sanpaolo S.p.a. dal 01.01.2021 al 31.12.2023.

Provvede al monitoraggio periodico dell'attività contabile di tutti i Servizi e collabora con il Revisore.

Effettua i necessari controlli della gestione finanziaria, al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio e della cassa.

Svolge compiti di supporto alle varie unità operative del Comune ad attiva il controllo di gestione, provvedendo all'applicazione di procedure atte a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

Stimola l'attuazione di processi efficienti di gestione, avvalendosi di soluzioni tecniche e metodologiche da impiegare durante l'intera attività amministrativa (dalla formazione della bozza di bilancio alla conclusione dell'esercizio finanziario).

Svolge l'attività di gestione relativa alle Entrate, adottando i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito ad altri Servizi. È responsabile delle procedure per l'adeguamento ISTAT dei canoni e corrispettivi dei contratti attivi, anche se stipulati da altri servizi / uffici.

Per quanto di competenza provvede agli adempimenti correlati alla richiesta di concessione e rendicontazione di contributi ed altre tipologie di finanziamento, con riferimento alle opere di investimento in collaborazione con il Servizio tecnico.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e quelle connesse a tariffe e contribuzioni dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri Servizi.

L'Ufficio provvede ai seguenti, specifici compiti:

- ✓ predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Servizi;
- ✓ predisposizione delle proposte di variazione di bilancio;
- ✓ predisposizione del rendiconto della gestione;
- ✓ verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ✓ registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- ✓ tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- ✓ raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo della gestione del Bilancio;
- ✓ verifica contabile della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni;
- ✓ predisposizione dei provvedimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese, per quanto di competenza;
- ✓ apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto dei fatti e delle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- ✓ apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- ✓ istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- ✓ predispone gli atti e cura gli adempimenti per l'assunzione di mutui e prestiti;
- ✓ collaborazione con il servizio di Tesoreria;
- ✓ consulenza a tutti i Servizi comunali in materia contabile, anche attraverso la predisposizione di bozza degli atti rientranti nell'attività del Servizio finanziario;
- ✓ rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, solleciti, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza;
- ✓ adozione di ogni atto gestionale relativo a compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sopra indicati;
- ✓ attuazione delle azioni volte alla pianificazione e rendicontazione dei fatti finanziari attraverso una precisa applicazione degli strumenti introdotti dall'ordinamento contabile;
- ✓ incentivazione della realizzazione di economie di spesa e dell'incremento complessivo delle entrate;
- ✓ gestione del servizio di economato;
- ✓ gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili, coordinando quanto di competenza di ciascun responsabile e consegnatario. Ai sensi dell'art. 62 del vigente regolamento di contabilità alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni). Ogni dipendente è comunque direttamente e personalmente responsabile dei beni affidati in dotazione per lo svolgimento del proprio servizio (art. 62 punto 6);
- ✓ tracciabilità pagamenti: i fornitori della pubblica amministrazione devono dotarsi di uno o più specifici conti bancari o postali, sul quale o sui quali devono far transitare tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici (nonché alla gestione dei finanziamenti pubblici) e tali movimenti devono essere effettuati in modo da consentirne la

“tracciabilità”, quindi tramite bonifico bancario o postale o comunque tramite altro strumento idoneo. Operazioni interessate: l’obbligo riguarda tutte le forniture al Comune, sia che si tratti di servizi (e l’Avcp ha ritenute incluse non solo le imprese, ma anche tutti i professionisti) sia che si tratti di acquisti di beni, anche di importo ridotto; irrilevante è la modalità con cui è avvenuto l’affidamento, essendo compresi anche gli affidi diretti. Adempimenti: acquisire gli estremi identificativi del conto corrente dedicato; acquisire dalla stazione appaltante il codice CIG e, eventualmente, anche il CUP, relativi alla commessa cui si riferisce il pagamento; inserire, nel mandato con cui si effettua il pagamento al fornitore, il codice CIG e, eventualmente, il codice CUP attribuito alla fornitura; effettuare il pagamento agli estremi bancari o postali relativi al conto corrente dedicato.

- ✓ prima di effettuare i pagamenti per importi superiore a cinquemila euro, procede alla verifica di eventuali inadempienze con Equitalia tramite modalità informatiche;
- ✓ procede alla compilazione di vari prospetti relativi al bilancio sul sito dell’Osservatorio delle Autonomie Locali;
- ✓ inserisce i dati del Bilancio di Previsione annuale e del Rendiconto d’esercizio sul sito della Finanza Locale,
- ✓ aggiorna i dati riferiti alle partecipazioni azionarie dell’Ente sul sito internet del Conto del Patrimonio;
- ✓ verifica annualmente il sistema CEAM – sistema di rilevazione dell’indebitamento pubblico inserendo eventuali nuovi mutui;
- ✓ annualmente trasmette sulla piattaforma BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche i dati del Bilancio di Previsione e del Rendiconto;
- ✓ secondo l’articolo 7 del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, commi 4 e 4-bis, comunica annualmente (tramite la piattaforma per la Certificazione dei Crediti) l’elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre dell’anno precedente, non ancora estinti con l’indicazione dei dati identificativi di ciascun creditore.
- ✓ cura la sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente” completando in ogni parte quanto richiesto dalla normativa e procurando i dati dai vari servizi comunali in base alla competenza. L’ufficio inserisce i dati relativi all’Ente, al personale, ai bilanci approvati, alla situazione delle opere pubbliche. Le sezioni da aggiornare periodicamente riguardano i dati relativi ai pagamenti effettuati dall’Amministrazione ai fornitori, i vantaggi economici diretti ed indiretti assegnati alle associazioni, i sussidi assegnati alle famiglie e le spese di rappresentanza effettuate dall’ente;
- ✓ secondo la recente normativa l’ufficio si occupa di acquistare per quanto di competenza prodotti necessari agli uffici comunali tramite il canale telematico “Acquistinrete MEPA” sia con ordine diretto previo confronto concorrenziale sia tramite l’indizione di una gara “RdO” invitando più ditte a presentare le offerte specifiche;
- ✓ ferma restando l’ampia discrezionalità in capo alla Giunta Comunale, istruisce e predispone le proposte di deliberazione complete dei pareri di regolarità tecnico – amministrativa e contabile per l’erogazione e l’attribuzione di contributi e benefici economici comunque denominati a soggetti pubblici e privati e successivamente ne cura la liquidazione con la sola eccezione di quanto attribuito ai programmi 3 e 4.
- ✓ Dal 31 marzo 2015 tutti i fornitori degli Enti pubblici sono stati obbligati a trasmettere le proprie fatture alla PA attraverso una particolare e speciale fattura elettronica denominata FATTURAPA. La FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell’art. 21, comma 1 del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura che viene accettata dalla Pubblica Amministrazione. Il documento digitale così creato viene trasmesso alla PA mediante un sistema di interscambio informatico ed i dati della stessa fattura confluiscano simultaneamente nella Piattaforma di Certificazione dei Crediti; gli Enti pubblici poi, registreranno il pagamento effettuato sulla

medesima piattaforma, rendendo così tutti i dati disponibili ai soggetti interessati, siano essi i fornitori oppure la Ragioneria Generale dello Stato.

- ✓ Mensilmente aggiorna nella Piattaforma dei Crediti Commerciali le scadenze delle fatture elettroniche ricevute dall'ente;
- ✓ La Legge di stabilità 2015 (L.N. 190 del 23.12.2014) ed il Decreto sulle semplificazioni fiscali (D.Lgs. n. 175 del 21.11.2014) hanno determinato una novità assoluta nell'ordinamento IVA comunitario con l'introduzione nella Legge IVA (DPR 633/72) dell'art. 17-ter: L'IVA applicata per rivalsa da parte di tutti i fornitori delle PA (fatta eccezione dei soggetti che subiscono una ritenuta alla fonte a titolo di imposta sul reddito) non sarà pagata da queste ultime unitamente al corrispettivo dovuto ma sarà trattenuta per il successivo riversamento all'Erario. La scissione dell'IVA dall'imponibile (la prima versata direttamente all'Erario, il secondo pagato al fornitore): tale operazione viene definita "split payment".
- ✓ Armonizzazione: come è noto la Provincia, gli Enti Locali e i relativi Enti e Organismi strumentali sono tenuti ad applicare a partire dal 2016 gradualmente, le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm. ed i. . Dal 01.01.2016 si applica per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese il principio contabile della competenza finanziaria potenziata. Per quanto riguarda gli investimenti i Comuni devono predisporre i cronoprogrammi delle opere basandosi sul budget di cassa assegnato dalla Provincia e sulla base della disponibilità delle altre risorse straordinarie (canoni aggiuntivi BIM, contributi di concessione, alienazioni, vendita legname etc.). La riforma ha introdotto un radicale cambiamento sia negli schemi di bilancio sia riguardo alle modalità di contabilizzazione delle poste di bilancio. Da ultimo, l'adozione anche per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti della contabilità economico – patrimoniale semplificata a partire dal Rendiconto 2020.
- ✓ A seguito dell'introduzione del sistema PAGOPA, come mezzo di pagamento verso la pubblica amministrazione, viene svolta attività di supporto agli altri servizi comunali, relativamente all'utilizzo degli applicativi per la gestione degli incassi.

#### Obiettivi:

1. raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione attraverso l'utilizzo degli strumenti adottati quali, in primo luogo, la relazione previsionale e programmatica;
2. elaborazione e predisposizione, in maniera semplice ed efficiente, dei documenti contabili e degli adempimenti connessi nei termini fissati dalla legge e dal regolamento di contabilità;
3. razionalizzazione delle risorse disponibili, in collaborazione sinergica con tutta la struttura comunale, al fine di equilibrare i proventi delle entrate correnti rispetto alla spesa corrente ed allo scopo di contenere la spesa pubblica in relazione alle entrate dell'Ente;
4. oculata gestione dei trasferimenti e dei contributi di competenza del Servizio, procedendo alla liquidazione e pagamento degli stessi secondo criteri di snellezza ed efficacia;
5. razionalizzazione della gestione del servizio di tesoreria attraverso un uso appropriato di tutti gli strumenti informatici a disposizione, per facilitare la trasmissione e l'interscambio di dati atti a monitorare costantemente i movimenti contabili.

#### Personale assegnato:

- ✓ Dott.ssa Eleonora Franzoi
- ✓ Larcher Elisa

## Compito 2

### Gestione economica del personale

L’Ufficio provvede in via generale ai seguenti compiti:

- cura la corresponsione del trattamento economico al personale dipendente ed in particolare provvede alla predisposizione degli atti per l’effettuazione dei versamenti relativi a:
  - scadenze mensili: IRPEF, addizionale IRPEF, IRAP, INPS, crediti cartolarizzati e non, cessioni dello stipendio, pignoramenti dello stipendio, INPS ex INPDAP (ex CPDEL, ex INADEL, riscatti e ricongiunzioni, contributo di solidarietà, fondo previdenza e credito), ritenute sindacali;
  - scadenze trimestrali: Laborfonds, diritti di segreteria;
  - scadenze annuali: INAIL, imposta sostitutiva su T.F.R., Sanifonds.
- relativamente a quanto sopra descritto, l’Ufficio si occupa dei seguenti compiti e attività:
  - mensile UniEMens aggregato (DMA2 ex INPDAP e UniEMens INPS) denuncia analitica delle retribuzioni di tutti i dipendenti in servizio e dei dati retributivi Emens e contributivi DM10 in riferimento ai dipendenti a tempo determinato da predisporre su file da trasmettere all’INPS attraverso il collegamento internet al sito *inps.it* e la specifica delle credenziali di autenticazione (ottenute mediante specifica procedura di attivazione e registrazione richiesta alla sede provinciale dell’INPS);
  - mensile monitoraggio assenze – l’ufficio mensilmente rileva le assenze dei dipendenti (in particolare le assenze per malattia) e le comunica al Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione tramite l’utilizzo di una procedura on-line che consente l’inserimento dei dati in apposite tabelle. I medesimi dati sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
  - mensile monitoraggio assenze – l’ufficio mensilmente rileva le assenze dei dipendenti a tempo determinato e le trasmette al Consorzio dei Comuni per la predisposizione della denuncia UniEMens aggregato INPS;
  - mensile: cura la registrazione con sistemi informatici delle presenze in servizio e delle assenze per qualunque causa dei dipendenti comunali;
  - trimestrale Laborfonds - trasmissione dei dati trimestrali delle retribuzioni dei dipendenti iscritti, attraverso il sito internet *laborfond.it*, attesa della convalida dei dati trasmessi per la predisposizione dei versamenti secondo le modalità fissate; anche questa procedura richiede la specifica delle credenziali di autenticazione (ottenute mediante specifica procedura di attivazione e registrazione richiesta al Laborfonds);
  - trimestrale diritti di segreteria – l’ufficio provvede al calcolo dei diritti di segreteria determinando le quote di spettanza al Segretario Comunale e alla Provincia Autonoma di Trento, provvedendo altresì al loro versamento;
  - trimestrale Sanifonds – l’ufficio redige, aggiorna ed inoltra a Sanifonds gli elenchi del personale iscritto al fondo sanitario;
  - annuale monitoraggio assenze – l’ufficio rileva le presenze e le assenze di tutti i dipendenti e le trasmette al Consorzio dei Comuni (service stipendi) per il conteggio del FOREG e delle trattenute ;
  - annuale diritti di segreteria – l’ufficio rendiconta annualmente alla Provincia Autonoma di Trento, mediante apposito prospetto, la riscossione dei diritti di segreteria e il loro conseguente riparto fra il Comune, il Segretario comunale e la stessa P.A.T.;
  - annuale INAIL - denuncia all’INAIL su specifico modello compilabile on-line al sito [www.ail.it](http://www.ail.it) delle retribuzioni del personale dipendente in servizio, differenziato fra

- impiegati ed operai, calcolo delle quote dovute secondo i tassi annuali comunicati dall'INAIL e loro versamento;
- annuale imposta sostitutiva - l'Ufficio annualmente aggiorna i prospetti T.F.R. del personale dipendente in servizio e provvede al calcolo della quota di imposta sostitutiva sulla rivalutazione, applicando all'imponibile il coefficiente per la rivalutazione delle indennità mensilmente aggiornato dall'ISTAT;
  - annuale certificazioni sui redditi - l'Ufficio provvede al controllo delle somme contenute nelle certificazioni confrontandole con quanto liquidato ai dipendenti e con i versamenti effettuati in corso d'anno; quindi prepara e rilascia le certificazioni sui redditi;
  - annuale Sanifonds – in riferimento al personale dipendente iscritto, l'ufficio provvede al calcolo delle quote di adesione al fondo sanitario e dei relativi contributi di solidarietà INPS, effettuando altresì il versamento dei predetti importi rispettivamente con bonifico bancario e con modello F24;
  - annuale rilevazione dei dati concernenti le graduatorie di concorsi pubblici a tempo indeterminato ancora vigenti, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del Decreto-legge 31.08.2013 n. 101, convertito con modificazioni dalla Legge 30.10.2013 n. 125, mediante procedura on-line del Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - annuale monitoraggio permessi ex Legge 104/92 – l'ufficio annualmente rileva le assenze dei dipendenti riferite ai permessi ex Legge 104/92 e le comunica al Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione tramite l'utilizzo di una procedura on-line che consente l'inserimento dei dati in apposite tabelle;
  - annualmente l'Ufficio provvede alla predisposizione del Rendiconto delle spese del Servizio Biblioteca, al fine del riparto di spesa fra i Comuni di Cavedine e Madruzzo, ai sensi di quanto previsto nella convenzione del Servizio di Biblioteca (approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 dd. 22.06.2017);
  - annuale – l'ufficio predispone lo schema riassuntivo in merito al tributo IRAP, documentazione necessaria per la compilazione della dichiarazione dei redditi dell'Ente;
  - scadenze diverse: con cadenza annuale vengono verificate le dichiarazioni per l'attribuzione delle detrazioni IRPEF e dell'assegno nucleo familiare; la verifica viene comunque effettuata ad ogni variazione comunicata dal dipendente in servizio;
  - scadenze diverse: a riguardo della disciplina del collocamento e a seguito delle novità introdotte con la legge Finanziaria 2007, l'Ufficio cura le comunicazioni obbligatorie che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare nei casi di instaurazione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro; tale adempimento attualmente è eseguito on-line tramite il collegamento al sito internet [www.co.lavoro.gov.it](http://www.co.lavoro.gov.it) del Ministero del Lavoro;
  - scadenze diverse: l'Ufficio ottempera a quanto disposto in materia di "Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle Amministrazioni pubbliche" (art. 53 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii.), predisponendo le apposite certificazioni d'incarico e aggiornando la banca dati on-line del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione;
  - scadenze diverse: l'Ufficio rileva e comunica on-line al Ministero per la pubblica amministrazione la partecipazione dei dipendenti comunali agli scioperi indetti dalle diverse Organizzazioni Sindacali;
  - scadenze diverse: l'Ufficio provvede all'invio all'INPS – Gestione dipendenti pubblici della modulistica necessaria alla determinazione e liquidazione dell'indennità di Premio di Servizio per il personale cessato;
  - cura la corresponsione del trattamento economico ai collaboratori coordinati e continuativi, ai membri del Consiglio comunale, della Giunta comunale e ai membri delle diverse commissioni comunali; sui compensi dovuti calcola IRPEF, addizionale IRPEF, IRAP e provvede al loro versamento; annualmente predispone le certificazioni sui redditi;
  - cura la corresponsione del trattamento economico ai liberi professionisti e ai collaboratori

- occasionali; su quanto liquidato calcola le imposte dovute e provvede al loro versamento; annualmente predispone le certificazioni sui redditi;
- predispone gli atti relativi alla liquidazione, alla ri-liquidazione o all'anticipazione del Trattamento di Fine Rapporto;
  - collabora, per quanto di competenza, con il Servizio Segreteria per l'applicazione degli Accordi sindacali; in particolare predispone i calcoli per l'applicazione economica dei Contratti e prepara le schede di inquadramento per ciascun dipendente in occasione di ogni variazione contrattuale;
  - predispone gli atti relativi al rilascio dei modelli ex PA04 e alle pratiche di pensionamento; a tal fine, l'Ufficio mantiene costantemente aggiornate le posizioni previdenziali dei dipendenti, in servizio e cessati, mediante l'utilizzo dell'applicativo Passweb;
  - comunica all'INAIL mediante specifica denuncia gli infortuni dei dipendenti comunali e aggiorna il registro infortuni sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 19.09.94 n. 626 e ss.mm.ii.;
  - annualmente l'Ufficio predispone e invia telematicamente al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali il prospetto informativo relativo alla situazione del personale in servizio al 31.12 dell'anno precedente, ai sensi del D.M. 22.11.99 e dell'art. 9 Legge 12.03.99 n. 68 - norme per il diritto al lavoro dei disabili;
  - annualmente l'Ufficio predispone e invia al Servizio Statistica della Provincia Autonoma di Trento il prospetto di rilevazione del personale in servizio al 31.12 dell'anno precedente, in attuazione del D.Lgs. 03.02.93 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - annualmente l'Ufficio cura la rilevazione dei dati riferiti al Conto Annuale e all'allegata Relazione al conto, utilizzando l'apposito kit excel predisposto dal Servizio Statistica della P.A.T. e mediante l'interfaccia internet S.I.C.O. del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
  - annualmente l'Ufficio predispone e invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il sito internet [gedapfunzionepubblica.it](http://gedapfunzionepubblica.it), i dati relativi alla fruizione di distacchi, permessi e aspettative sindacali non retribuite nonché permessi ed aspettative per l'espletamento di funzioni pubbliche, ai sensi del CCNQ 07.08.98;
  - annualmente l'ufficio predispone e invia al Consorzio dei Comuni, attraverso il sito [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it), i dati riferiti alle deleghe sindacali del personale dipendente;
  - l'Ufficio provvede al conteggio della previsione del costo del personale dipendente e degli amministratori, al fine della predisposizione del Bilancio di Previsione;
  - annualmente l'Ufficio si occupa della concertazione con le Organizzazioni sindacali delle giornate di chiusura dei servizi comunali;
  - l'Ufficio provvede ai conteggi in merito alle spese del personale e/o degli amministratori nei casi di richiesta ad altri Enti (Provincia) di finanziamenti straordinari;
  - cura le pratiche connesse con l'attivazione di forme di lavoro agile o telelavoro connesse con le situazioni emergenziali

Obiettivi:

1. ordinata e corretta gestione degli stipendi;
2. regolarità nel versamento degli oneri assicurativi e previdenziali;
3. tempestività nel pagamento degli emolumenti e delle competenze spettanti ai dipendenti e agli amministratori;
4. tempestività nella predisposizione e trasmissione delle denunce previste.

Personale assegnato:  Turrina Mara

## Compito 3

### Gestione degli adempimenti fiscali

Cura tutti gli adempimenti fiscali a carico del Comune. In particolare, provvede alla gestione degli adempimenti relativi all'IRPEF, all'I.V.A., all'I.R.A.P., alla raccolta, all'elaborazione e alla trasmissione dei dati necessari per la compilazione delle periodiche denunce fiscali (770, IVA, unico, ecc.) alle Società incaricate dell'elaborazione.

#### Obiettivi:

1. regolare adempimento degli obblighi fiscali del Comune quale soggetto passivo;
2. predisposizione tempestiva dei dati per la tenuta delle registrazioni ai fini I.V.A. delle "attività commerciali", da fornire alla società che cura la tenuta della contabilità .

Personale assegnato:     Turrina Mara  
                                  Larcher Elisa

## Compito 4

### Gestione delle forniture e del servizio economato

Svolge attività di provveditorato, attuando le procedure di approvvigionamento del materiale di consumo per tutti gli Uffici (spese di cancelleria, macchina affrancatrice postale, riviste tecnico-giuridiche, ecc.).

Provvede alla gestione del servizio economato come da regolamento di contabilità.

#### Obiettivi:

1. efficienza negli acquisti destinati all'attività ordinaria degli Uffici.

Personale assegnato:     Larcher Elisa  
                                  Franzoi Eleonora

## Compito 5

### Gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali

Dal 01.01.2016 il Servizio Tributi è nuovamente in gestione diretta del Comune di Cavedine in base alla deroga per la gestione associata concessa dalla Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1952 del 09.11.2015.

Il servizio provvede alla gestione dei tributi locali e dei servizi pubblici, curando la predisposizione della relativa modulistica e delle note esplicative, allo scopo di semplificare gli

adempimenti del contribuente.

In particolare, provvede ai seguenti specifici compiti:

- ✓ gestione delle entrate tributarie, patrimoniali e dei servizi pubblici (I.M.I.S., I.M.U.P., T.I.A., T.A.R.I., T.A.S.I., COSAP, Servizio acquedotto-fognatura-depurazione ecc.);
- ✓ aggiornamento costante della banca dati del programma Sicraweb – Tributi con le variazioni catastali scaricate da OpenKat e predispone il modello di pagamento I.M.I.S. precompilato alle scadenze;
- ✓ emissione di avvisi di pagamento e solleciti;
- ✓ gestione degli atti di liquidazione e di accertamento dei tributi comunali (in particolare riscossioni accertamenti I.C.I., I.M.U.P. e I.M.I.S.);
- ✓ predispone gli accertamenti I.M.U.P. e I.M.I.S. in collaborazione con Trentino Riscossioni spa, in particolare per quanto riguarda gli edifici non accatastati ed i versamenti delle aree fabbricabili inserite nel P.R.G. Tutti i dati disponibili saranno utilizzati per la creazione di una banca dati ai fini (I.C.I.) – I.M.U.P.- I.M.I.S.;
- ✓ invio dei dati relativi ai nuovi contratti o alle modifiche dei contratti già in essere all’Agenzia delle Entrate. L’art. 1, comma 332, della Legge 30.12.2004 n. 311 (Finanziaria 2005) ha previsto l’obbligo per gli Enti erogatori di pubblici servizi di acquisire e comunicare telematicamente all’anagrafe tributaria il codice fiscale degli utenti dei contratti e i dati catastali degli immobili presso i quali i contratti di somministrazione di acqua potabile sono stati attivati. I dati catastali, in particolare, vengono richiesti a decorrere dal 1° aprile 2005 agli utenti in occasione della sottoscrizione di nuovi contratti ovvero in occasione del rinnovo (anche tacito) o di modifiche di contratti già in essere;
- ✓ emissione della bollettazione del servizio acquedotto relativa all’anno 2020 e bollettazione in acconto servizio 2021; verifica della regolarità delle richieste di allacciamento all’acquedotto comunale, con il rilascio dell’autorizzazione in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- ✓ in base alle disposizioni del Provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle Entrate di data 14 dicembre 2007 i Comuni (ovvero i soggetti gestori) sono obbligati ad inviare annualmente per via telematica i dati riferiti alle variazioni T.A.R.I. tramite l’A.S.I.A. ;
- ✓ anche per l’anno 2021 provvede inoltre ad aggiornare costantemente la banca dati del programma Garbage, fornito da Asia, con le variazioni anagrafiche, decessi e nascite, metrature, dispositivi elettronici per permettere all’Ente gestore l’emissione della fatturazione T.A.R.I. 2020 e 2021 mediante Trentino Riscossioni.

#### Obiettivi:

1. controllo sistematico ed incrociato dei tributi e delle entrate comunali (I.M.U.P., I.M.I.S., rifiuti, acqua, ecc.), con accurata verifica della banca dati dei contribuenti, in particolare con riferimento ai non residenti, privilegiando la prevenzione attraverso una continua informazione e stimolando una maggior partecipazione da parte del cittadino, relativamente agli adempimenti di legge a proprio carico;
2. offerta di supporto e consulenza nei confronti dei contribuenti per tutti i tributi comunali, in particolar modo per quanto riguarda il rispetto degli obblighi fiscali in materia di (I.M.U.P.), I.M.I.S., anche mediante l’utilizzo dello strumento dell’accertamento con adesione e dell’istituto del ravvedimento operoso per la definizione della base imponibile e dell’imposta, laddove di difficile determinazione, allo scopo di instaurare e mantenere un corretto rapporto con il contribuente nell’ottica di una progressiva riduzione del contenzioso;

3. studio di modalità informative più efficaci e di strumenti e procedimenti più snelli per l'assolvimento degli obblighi tributari e dell'aggiornamento delle norme regolamentari di propria competenza;
4. aggiornamento dei sistemi informatici in uso (Sicraweb – Sikuel – Garbage).

Personale assegnato: Dott.ssa Chistè Nicoletta

## Compito 6

### Gestione delle polizze assicurative

In collaborazione con il Servizio Segreteria ed il Servizio Tecnico, per quanto di loro competenza, gestisce le polizze assicurative, relativamente alla complessa azione comunale (patrimonio, responsabilità civile, infortuni, RC auto e così via).

Con delibera di Giunta Comunale n. 33 dd 13.02.2012 è stata incaricata per il servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo la Società Inser S.p.a. di Trento.

## **SERVIZIO 3**

### **LAVORI PUBBLICI ed URBANISTICA**

**Responsabile: geom. Cattoi Silvano (C evoluto p.r. 5°)**

*(a tempo determinato, mediante messa a disposizione da parte del Comune di Tenna, fino a copertura definitiva del posto tramite concorso)*

Al Responsabile spetta la direzione del personale addetto agli Uffici tecnici e del cantiere comunale, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti di questo Servizio tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione gli attribuiscono.

Sono di competenza diretta del Responsabile del Servizio i seguenti settori e adempimenti:

- edilizia privata e urbanistica (compito 1);
- lavori pubblici (compito 2);
- patrimonio comunale (compito 3);
- gestione del sistema informatico e del sito internet dell'Amministrazione comunale *e-government* (compito 4);
- adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori (compito 5);
- ferma restando l'ampia discrezionalità in capo alla Giunta Comunale, istruisce e predispone le proposte di deliberazione – completa del parere di regolarità tecnico – amministrativa – per l'erogazione e l'attribuzione di contributi e benefici economici comunque denominati a soggetti pubblici e privati e successivamente ne cura la liquidazione nelle materie di competenza del programma.

Il Responsabile di settore, in generale:

- a) cura i rapporti con il Settore programmazione e gestione economico-finanziaria per deliberazioni, determinazioni e liquidazioni di competenza;
- b) predispone la parte straordinaria del bilancio di previsione e pluriennale sulla base delle indicazioni date dall'Amministrazione;
- c) verifica la regolarità delle forniture e delle prestazioni rese all'Amministrazione, liquidando i compensi ed i corrispettivi;
- d) fornisce supporto tecnico al Segretario Comunale, nell'ambito delle procedure di cui lo stesso è responsabile; nelle procedure di acquisto e vendita attende alle attività di stima e frazionamento (laddove la strumentazione tecnica lo consenta);
- e) cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti la propria attività;
- f) organizza ed ottimizza la distribuzione dei carichi di lavoro all'interno del servizio.

Nel settore edilizia privata e urbanistica in particolare:

- a) Coordina la redazione delle varianti al Piano Regolatore Generale del Comune;
- b) Assicura gli interventi di competenza in materia di attività di protezione civile;
- c) E' membro di diritto della Commissione edilizia

Nel settore lavori pubblici:

- a) appalta le opere pubbliche secondo le priorità assegnate dalla Giunta Comunale;
- b) è responsabile delle procedure di appalto;
- c) presiede le commissioni di gara;
- d) coordina la Direzione Lavori e cura i rapporti con l'Impresa appaltatrice;
- e) approva le varianti progettuali, nei limiti indicati dalla normativa provinciale;
- f) liquida le anticipazioni richieste in corso d'opera;
- g) approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- h) redige e sottoscrive gli atti di sottomissione derivanti dai maggiori lavori affidati;

- i) emette i certificati di pagamento e le relative determinazioni di liquidazione;
- j) approva gli atti di contabilità finale svincolando le garanzie prestate in corso d'opera;
- k) partecipa alle visite di collaudo e approva i certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- l) autorizza i subappalti;
- m) provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalla L.P. 26/93;
- n) concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti nei casi previsti dalla Legge;
- o) provvede all'applicazione delle penali;
- p) emette il certificato di esecuzione dei lavori.

È incaricato del trattamento dei dati l'Ufficio di cui è responsabile, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Compiti</i>
Ing. Gina Orrù	Assistente tecnico (C base) <i>fino a copertura definitiva del posto</i>	Vedi compito 1
Jessica Sommadossi	Assistente tecnico (C base)	Vedi compito 2 e 3
Mara Turrina	Assistente contabile (C base)	Vedi compito 4

#### **Compito 1**

##### **Gestione edilizia privata e urbanistica**

L'ingegner Gina Orrù, sotto la direzione del Responsabile geom. Silvano Cattoi, di norma:

Cura tutti gli atti istruttori e il rilascio dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio: concessioni edilizie, autorizzazioni, pareri di conformità urbanistica, piani attuativi e così via.

Svolge il servizio di sportello fornendo agli utenti tutte le informazioni richieste, consegna e ritiro degli atti di competenza.

Cura l'istruttoria e la verifica delle SCIA.

Svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante modificazioni urbanistiche ed edilizie.

Predisponde gli atti volti all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, compresi tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, demolizione e rimessa in pristino.

Autorizza l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Predisponde le ordinanze in materia di Codice della Strada, comprese le autorizzazioni per il transito eccezionale di mezzi pesanti

Cura tutte le procedure relative al contenzioso edilizio ed emette i provvedimenti relativi.

Cura l'istruttoria per il rilascio del certificato di abitabilità.

Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relativa al settore.

Provvede alla determinazione dei contributi di concessione e alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi erroneamente pagati, nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.

Provvede agli atti istruttori e al rilascio dei provvedimenti previsti dalla normativa in materia di tutela ambientale.

Verifica l'idoneità degli alloggi e ne rilascia il relativo certificato.

Rilascia visure catastali e tavolari sulla base della convenzione stipulata fra la Regione Trentino A.A. e Consorzio dei Comuni; conseguentemente provvede al versamento trimestrale delle spettanze dovute alla Regione.

Rilascia le autorizzazioni per lo scarico delle acque reflue nella pubblica fognatura e allo scarico in suolo o sottosuolo o in vasca tenuta, comprese le concessioni di allaccio alla rete idrica comunale.

Rilascia le autorizzazioni all'apertura di nuovi accessi carrai.

Controlla il ripristino delle occupazioni private del suolo e del sottosuolo pubblico.

Provvede alla raccolta e all'elaborazione di informazioni statistiche relative alle proprie competenze, con particolare riguardo all'attività edilizia.

Predisponde gli atti per l'esame della Commissione Edilizia comunale con presenza alle riunioni della stessa in qualità di verbalizzante.

Provvede alla liquidazione dei gettoni di presenza dei componenti della commissione edilizia comunale.

Esprime pareri consultivi sulla conformità di singoli interventi edilizi e cura i rapporti con i consulenti dell'Amministrazione per le problematiche inerenti la pianificazione del territorio e la tutela della risorsa ambiente.

Svolge attività di supporto all'Ufficio preposto al commercio nella predisposizione di licenze e autorizzazioni.

Collabora con il Servizio Tributi per la verifica dei dati tecnici necessari per la gestione delle imposte comunali.

#### Obiettivi:

1. potenziamento e razionalizzazione dell'attività dell'Ufficio Edilizia Privata;
2. semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti inerenti il rilascio di concessioni e autorizzazioni in materia edilizia;
3. integrazione del sistema di informatizzazione a supporto delle attività di pianificazione e gestione del territorio;
4. smaltimento di tutte le pratiche per il rilascio dei certificati di abitabilità e agibilità;
5. aggiorna i regolamenti di competenza.

#### **Rimane di competenza della Giunta:**

- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del professionista incaricato della redazione del piano di assestamento dei beni silvio-pastorali e gli adempimenti connessi.

#### **Rimane di competenza del Sindaco:**

- l'autorizzazione all'utilizzo di sale e spazi all'interno degli edifici di proprietà comunale;

Personale assegnato: ✓ Ing. Gina Orrù

## Compito 2

### Gestione dei lavori pubblici

La geom. Jessica Sommadossi, sotto la direzione del Responsabile geom. Silvano Cattoi, di norma:

Provvede a fornire tutti gli elementi tecnico – urbanistici (relazioni, stime, attestazioni, planimetrie, ecc.) necessari per la formulazione delle richieste di concessione e rendicontazione di contributi per le procedure di finanziamento degli investimenti.

Cura la stesura delle lettere d'invito alle gare, i verbali di aggiudicazione, verifica le posizioni previdenziali e assicurative delle ditte, restituisce cauzioni e cura gli adempimenti connessi alla normativa antimafia.

Cura la realizzazione dei lavori pubblici sulla base del programma generale delle opere pubbliche, a partire dalla fase di progettazione fino a quella dell'appalto ed esecuzione.

In particolare:

- ✓ verifica la rispondenza dei progetti presentati con gli obiettivi programmatici dell'amministrazione e la normativa tecnica di settore;
- ✓ predispone gli atti di approvazione dei progetti esecutivi in linea economica dopo l'approvazione in linea tecnica da parte della Giunta Comunale provvedendo alla determinazione delle modalità di finanziamento e di appalto dell'opera;
- ✓ coadiuva il Responsabile del Servizio nel definire i bandi di gara e le procedure di appalto fino all'affidamento definitivo con la verifica delle dichiarazioni delle posizioni assicurative;
- ✓ determina e versa il contributo all'Autorità per i lavori pubblici;
- ✓ cura la trasmissione telematica dei dati richiesti dall'Osservatorio Provinciale per i lavori pubblici;
- ✓ controlla la corretta redazione dei documenti contabili in corso d'opera;
- ✓ controlla e verifica gli stati di avanzamento lavori.

Provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza del Responsabile del Servizio o della Giunta.

Cura le procedure espropriative ed i rapporti con il competente Servizio provinciale.

Adempie a quanto richiesto dall'Osservatorio provinciale per i Lavori Pubblici e dall'Autorità Anticorruzione per i Lavori Pubblici (A.N.A.C.) e cura tutti i procedimenti connessi con AVCPASS, e BDAP, CUP e CIG di tutti gli uffici comunali, garantendo la massima collaborazione nella corretta gestione dei vari adempimenti.

Provvede all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti ai fini della salute e della sicurezza del lavoro.

#### Obiettivi:

1. definizione delle pratiche necessarie per la concessione di contributi per la realizzazione di opere pubbliche nonché per la liquidazione di acconti e saldi sulle opere i corso;

#### **Rimangono di competenza della Giunta:**

- l'affidamento degli incarichi per la predisposizione di perizie, di frazionamenti, di accatastamenti ed altri incarichi professionali, individuando il professionista nei casi in cui, ai sensi della L.P. n. 26/1993 e del relativo regolamento di esecuzione, è ammesso l'affidamento diretto e stabilendo i criteri in base ai quali individuare i soggetti da invitare, nel caso in cui sia necessario effettuare un confronto concorrenziale; la liquidazione dei relativi importi rimane di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico ove gli stessi non superino quanto preventivamente impegnato;
- l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione e contabilità dei lavori, e gli

incarichi relativi alla sicurezza ed in genere tutti gli incarichi tecnici concernenti la realizzazione di opere o di lavori pubblici, individuando il professionista nei casi in cui, ai sensi della L.P. n. 26/1993 e del relativo regolamento di esecuzione, è ammesso l'affidamento diretto stabilendo i criteri in base ai quali individuare i soggetti da invitare, nel caso in cui sia necessario effettuare un confronto concorrenziale; la liquidazione dei relativi importi rimane di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico ove gli stessi non superino quanto preventivamente impegnato;

- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;
- l'approvazione a tutti gli effetti dei progetti e delle varianti di opere pubbliche realizzati in convenzione con altri Enti;
- l'approvazione delle varianti di cui all'art. 51 comma 4 della L.P. 26/1993 e delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al Responsabile del Servizio;
- l'approvazione degli accordi transattivi ed egli accordi bonari;
- la decisione in merito alle riserve presentate dall'appaltatore;
- la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice.
- l'attivazione della procedura espropriativa;
- approvazione in linea tecnica del progetto definitivo e/o esecutivo formulando le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- deliberare in merito alla regolazione vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. ;

Personale assegnato:  Jessica Sommadossi

### Compito 3

#### Gestione e conservazione del patrimonio

Esercita il controllo su tutto il patrimonio immobiliare del Comune.

Collabora con l'Asia per la corretta gestione del servizio di smaltimento rifiuti rilevando eventuali mancanze e segnalando le richieste di svuotamento dei container presso il centro di raccolta materiali comunale. Collabora con l'addetto nella corretta gestione del CRM.

Programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali, provvedendo all'acquisto del materiale e alla fornitura di quanto necessario.

Provvede al controllo ed alla necessaria manutenzione dei sottoservizi di competenza comunale.

Espleta le pratiche connesse alla gestione dei cimiteri comunali, in particolare alla conduzione delle sepolture private, alla programmazione delle tumulazioni ed esumazioni, alla tenuta dei registri cimiteriali e ad ogni altra incombenza in materia.

Autorizza la posa in opera dei manufatti lapidei.

Predisponde gli atti propedeutici ai contratti di interesse comunale (rilevi tavolari, catastali, perizie di stima), provvede alla relativa intavolazione, cura l'operato della commissione terreni del Comune con presenza alle riunioni della stessa, definendo le relative pratiche.

Vigila e collabora con il Responsabile del Servizio in ordine agli interventi di competenza del cantiere comunale, che è composto dai seguenti dipendenti:

- ✓ Turrina Franco (capo squadra B evoluto p.r. 4°);
- ✓ Comai Amedeo (operaio specializzato B base p.r. 3°);
- ✓ Travaglia Alfonso (operaio specializzato B base p.r. 3°);
- ✓ Ratti Andrea (operaio A p.r. 1°).

Analogamente per l'espletamento del servizio di pulizia della signora Dal Ri Mirta (36 ore settimanali; AU p.r. 2°);

Amministra il comparto assicurativo derivante dall'attività del cantiere comunale.

Provvede alla formazione ed aggiornamento dell'elenco fornitori per i servizi di competenza.

Effettua e gestisce le spese per i beni e servizi comunali imputandole sui relativi capitoli di spesa e liquidazione attraverso appositi atti amministrativi.

L'Ufficio provvede ai seguenti, specifici compiti:

- manutenzione e miglioramento degli edifici comunali, degli impianti (acquedotto, fognatura, illuminazione), delle aree cimiteriali, degli impianti sportivi, delle aree verdi;
- gestione dei servizi di raccolta trasporto e smaltimento rifiuti, per quanto di competenza comunale, comprese le procedure di esternalizzazione e i conseguenti provvedimenti di spesa;
- manutenzione ordinaria delle strade comunali, impiegando mezzi e risorse in dotazione o attraverso il ricorso a ditte esterne;
- allestimento delle strutture necessarie per manifestazioni, spettacoli ed altre iniziative culturali - ricreative programmate dall'Amministrazione Comunale;
- controllo della gestione calore negli edifici comunali;
- gestione delle affittanze degli alloggi comunali compresa la determinazione delle spese condominiali;
- manutenzione e movimentazione di mobili e arredi degli edifici pubblici;
- effettuazione del servizio di sgombero della neve su tutto il territorio comunale anche attraverso il ricorso a ditte esterne e la gestione dei contratti in essere;
- manutenzione spazi a verde pubblico;
- manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale comunale sia direttamente tramite il cantiere comunale che attraverso forniture e/o commesse esterne;
- acquisto di tutto il materiale necessario per il corretto funzionamento dei servizi comunali.

Obiettivi:

1. miglioramento degli standards manutentivi degli immobili di proprietà comunale;
2. attuazione di un livello superiore di qualità in materia di sicurezza;
3. uso ottimale, attraverso un sistematico controllo, delle macchine e dei mezzi operativi in dotazione al personale;
4. efficace gestione degli ordinativi per la fornitura di macchine, arredi ed altri beni necessari per il funzionamento dei servizi comunali;
5. costante aggiornamento, in collaborazione con il Servizio Finanziario, dell'inventario comunale relativo ai beni demaniali e patrimoniali nonché definizione ed individuazione dei beni affidati ai vari consegnatari;
6. supporto al Servizio Finanziario per l'accertamento e la verifica dei dati dei contribuenti;
7. maggiore coordinamento dei dipendenti assegnati al cantiere comunale;
8. redazione delle nuove concessioni cimiteriali e di tutte le pratiche arretrate.

Personale assegnato: ✓ Jessica Sommadossi

## Compito 4

### Gestione del sistema informatico e del sito internet

### dell'Amministrazione Comunale (e-government)

È responsabile dell'attuazione e della cura di tutti quegli aspetti sintetizzati nel termine e-government, che si riferiscono all'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche nel processo di ammodernamento dell'Ente locale e che comprendono le seguenti azioni:

- azioni di informatizzazione dirette a migliorare l'efficienza operativa interna della rete informatica dell'Ente e a completare e rendere accessibile con un unico sistema tutta la rete dei programmi ed applicativi in gestione agli Uffici del Comune;

Provvede all'organizzazione, gestione e manutenzione delle risorse dell'hardware (reti e supporti fisici per la trasmissione dati, sistemi di cablaggio degli edifici, linee di trasmissioni dati, accessi alle reti pubbliche) e del software di sistema (sistemi operativi, linguaggi di programmazione e sviluppo software applicativo in genere, gestioni delle basi di dati, sistemi di sicurezza e di protezione e quant'altro necessario ed opportuno), provvedendo anche all'acquisto del hardware e del software necessario per il buon funzionamento degli uffici.

In particolare procede alla verifica della possibilità di azioni virtuose che comportino la possibilità di fornirsi di applicativi gratuiti, da acquistare senza costo nell'ambito del WEB, con particolare riguardo a prodotti di protezione da virus.

In collaborazione con il Servizio Segreteria ed il Servizio Finanziario vengono svolti i seguenti compiti:

- verificare costantemente il corretto funzionamento della rete;
- sovrintendere alla manutenzione degli strumenti ed elaboratori utilizzati presso gli Uffici Comunali;
- sovrintendere all'installazione dei sistemi operativi;
- sovrintendere all'inserimento di opportune limitazioni all'accesso di talune categorie di dati;
- fornire agli Uffici del Comune l'assistenza informatica necessaria;
- sovrintendere all'attività dei tecnici esterni incaricati alla manutenzione;
- verificare la corretta installazione e l'efficacia dei programmi antivirus e provvedere all'aggiornamento dei medesimi;
- verificare ed aggiornare il sistema di sicurezza;
- verificare gli accessi.

Personale assegnato:        Mara Turrina

## Compito 5

### Adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori

Verifica e propone gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici.

Predisponde gli atti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008 compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate e coadiuva il datore di lavoro che rimane incardinato nella figura del Segretario comunale.

## **SERVIZIO 4**

### **BIBLIOTECA**

Responsabile: Elena Corona (C evoluto)

Alla Responsabile spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Spetta la direzione del personale in servizio presso la Biblioteca intercomunale, anche se non a carico del Bilancio comunale.

Rientrano nei compiti del Servizio tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore culturale.

In particolare, sono di competenza del Servizio:

1. direzione e gestione della Biblioteca intercomunale, alla quale è convenzionato il Comune di Madruzzo;
2. promozione delle attività culturali;
3. gestione delle attrezzature in dotazione.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e al conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Compiti</i>
Bassetti Viviana	Assistente bibliotecario (C base)	Vedi compito 1, 2, 3 e 4
Maturi Annamaria	Assistente bibliotecario (C base)	Vedi compito 1, 2, 3 e 4

# Compito 1

## Gestione della biblioteca intercomunale

Personale assegnato:  Bassetti Viviana;  
 Maturi Annamaria

Provvede alla gestione del Programma di attività della Biblioteca formulato in base alle proposte del Consiglio di Biblioteca **per dare continuità alle iniziative ricorrenti** tra le quali:

- attività di avvicinamento al libro e alla biblioteca per i ragazzi in età scolare e prescolare, in collaborazione con le scuole in orario scolastico ed extrascolastico, tra cui:
  - incontri con autori e con esperti;
  - incontri con personaggi significativi nel campo socio culturale;
  - mostre;
  - concorsi di lettura e scrittura (come, ad esempio, la manifestazione “La fantasia prende la penna” che ha scadenza biennale);
  - letture animate;
  - laboratori di lettura, scrittura e altre attività anche di tipo manipolativo finalizzate alla valorizzazione del libro e della lettura;
  - iniziative per dare continuità e sempre maggior rilevanza alla manifestazione “Un primo libro in dono”.
- proposte di incentivazione alla fruizione di spettacoli teatrali e di promozione di spettacoli teatrali di particolare significato;
- proposte di approfondimento e conoscenza delle altre culture, lingue, linguaggi ed informatica;
- attività di promozione della lettura indirizzate agli adulti (tra cui: presentazione di libri su varie tematiche - letture di testi significativi anche con accompagnamento musicale - concorsi di lettura - concorsi di racconti);
- incontri su tematiche correlate all’educazione alla salute e alla prevenzione delle malattie;
- incontri volti all’approfondimento di tematiche appartenenti a vari settori in ambito femminile;
- incontri di approfondimento e documentazione su argomenti relativi ad intercultura e sottosviluppo (in collaborazione con Enti ed Associazioni);
- serate di incontro con personaggi significativi nel campo socio-culturale;
- cineforum con opere di qualità rivolte all’utenza in età scolare;
- serate su argomenti proposte anche a seconda delle esigenze emerse dalla popolazione;
- valorizzazione della tradizione locale attraverso iniziative volte anche a favorire l’interscambio fra giovani ed anziani.

Formula proposte per l’ammodernamento della sede, degli arredi e delle attrezzature in dotazione.

Valuta e verifica l’andamento del servizio di biblioteca, ne controlla il funzionamento e l’adeguamento alla evoluzione della domanda.

Collabora con l’Ufficio per il Sistema Bibliotecario Trentino della P.A.T., con le Scuole di ogni ordine e grado, con le associazioni e con gli altri organismi che sul territorio si occupano di attività culturali, in particolare con la Biblioteca intercomunale di Vezzano, Terlago e Padernone.

Gestisce, promuove e acquisisce il materiale informativo con particolare riguardo al patrimonio librario, audiovisivo.

Gestisce i servizi di informazione di rete.

Obiettivi:

1. mantenimento standard qualitativi dei servizi offerti;
2. promozione della lettura in tutte le fasce di età (prescolare, scolare e adulta).

Di seguito si elencano le attività del Servizio Biblioteca con la finalità da conseguire.

**PRIMO LIBRO IN DONO:** dedicato ai bambini delle classi prime scuola primaria per promuovere e presentare la Biblioteca ai bambini entrati da poco nella scuola primaria

Finalità: far conoscere la biblioteca per mettere a proprio agio il bambino, facendogli scoprire le potenzialità alle quali accede come utente, i propri diritti e le regole da rispettare, affinché possa muoversi il più possibile autonomo nella struttura e fra i libri. Questo incontro sarà l'occasione di ricevere la prima tessera, per chi ancora non ce l'ha e potrà evolvere in un percorso di scoperta del libro e dei generi, con incontri periodici.

Destinatari: bambini delle classi prime scuola primaria.

**GRUPPO DI LETTURA (RAGAZZI):** dedicato alle classi III e IV e V della scuola primaria, nonché alle classi della SSPG per ripropone in scala “giovane” le dinamiche di un gruppo di lettura tradizionale

Finalità: la condivisione di letture e giudizi personali favoriscono l'interscambio e la maturazione culturale, rivelandosi un'efficacissima proposta di promozione della lettura.

Destinatari: dalla III alla V classe della scuola primaria e classi della SSPG

**LEGGIAMO INSIEME? e LEGGIAMO INSIEME? – teen:** cicli di incontri di letture ad alta voce dedicati ai bambini e ai ragazzi dalla scuola dell'infanzia, alla primaria, alla secondaria di primo grado.

Finalità: Promozione del libro e della lettura e del servizio Biblioteca.

Destinatari: scuola dell'infanzia - scuola primaria - scuole secondarie di primo grado.

**LIBRAMICO:** un insieme di attività che durante tutto il corso dell'anno, partendo dalla centralità del libro e valorizzando il posseduto della Biblioteca e con il valido sostegno della Bibliografia Nati per Leggere, redatta dalle Biblioteche della Provincia di Trento, coordinate dall'USBT, promuove ai piccoli utenti e alle loro famiglie il servizio Biblioteca e la lettura.

Finalità: gli scopi prefissi sono diversi: avvicinare anche i bambini molto piccoli al mondo dei libri e della lettura (3-6 ANNI); favorire relazioni, opportunità di conoscenza, di amicizia tra bambini e tra adulti e bambini; costruire percorsi educativi attraverso il libro, capaci di creare situazioni piacevoli ed emotivamente coinvolgenti: è ormai risaputo che la lettura insieme, genitore/bambino, adulto/bambino rappresenta un'opportunità dai risvolti affettivi e pedagogici di particolare importanza.

Destinatari: bambini 3-6 anni accompagnati da un adulto (genitori, nonni...).

**IMPARIAMO A DOCUMENTARCI:** percorso dedicato ai ragazzi della Scuola secondaria di primo grado per imparare ad orientarsi e selezionare sia tra le risorse della Biblioteca sia tra le tante informazioni disponibili sul Web.

Finalità: alle scuole medie i ragazzi spesso per la prima volta devono realizzare ricerche e

approfondimenti e la biblioteca può essere un aiuto prezioso se si è imparato ad utilizzarla. Come si trovano tutti i libri che parlano di un certo argomento all'interno della biblioteca? Siamo sicuri che quando si utilizza internet per fare una ricerca il sito migliore sia sempre Wikipedia? E se si trova un'informazione on line come si fa a valutare se il sito che stiamo consultando è affidabile oppure no?

Destinatari: scuola secondaria di primo grado.

**SCEGLILIBRO – PREMIO DEI GIOVANI LETTORI:** nel corso del 2021 verrà avviata la prossima edizione del concorso, con la scelta dei libri da parte dei bibliotecari e dall'autunno del 2021 i libri verranno proposti alle classi V elementari e I medie che parteciperanno attivamente al concorso come lettori/critici in erba. Nella primavera del 2022 si terrà la festa finale con la proclamazione del libro più votato dai ragazzi.

Finalità: l'iniziativa viene proposta da circa 40 biblioteche per promuovere la lettura e la partecipazione in prima persona dei ragazzi, che faranno da recensori e giudici, attivandosi in prima persona grazie alla collaborazione dei loro insegnanti.

Destinatari: il concorso di rivolge ai ragazzi delle classi quinta della primaria e prima della secondaria di primo grado.

**GRUPPO DI LETTURA:** attivo dal 2007, il Gruppo di Lettura si ritrova con cadenza mensile presso il Punto lettura di Lasino per seguire un percorso liberamente scelto, con una discussione e condivisione di quanto letto. In questa attività verrà confermata la modalità dell'autogestione, per dare più libero spazio alle scelte personali.

Finalità: la scelta e la condivisione di letture e giudizi personali favoriscono l'interscambio e la maturazione culturale, rivelandosi un'efficacissima proposta di promozione della lettura.

Destinatari: il gruppo, consolidatosi nel tempo, è aperto e dunque chiunque è interessato può aggiungersi nel corso dell'anno, senza necessaria iscrizione o obbligo di partecipazione a tutti gli incontri.

**CONCORSO LETTERARIO “LA FANTASIA PRENDE LA PENNA”:** promosso in collaborazione con la Commissione Culturale Intercomunale della Valle dei Laghi e la Biblioteca Intercomunale di Vallelaghi, il concorso inizierà la programmazione della nuova edizione nell'autunno 2021, e vedrà la sua conclusione nella tarda primavera del 2022.

Finalità: iniziativa rivolta a varie fasce d'età con l'obiettivo di stimolare l'amore per la scrittura e la lettura.

Destinatari: la partecipazione, aperta a diverse fasce d'età, non pone limiti di provenienza, tanto che nelle edizioni passate i partecipanti sono giunti anche da fuori Provincia.

**CONCORSO POETICO “SULLE ALI DEL VENTO. LA POESIA PRENDE LA PENNA”:** nell'autunno del 2020 è iniziata la programmazione della nuova edizione che vedrà la sua conclusione nell'ottobre 2021, quando verranno raccolti i componimenti partecipanti e si terrà la festa di premiazione, a conclusione del concorso. Promosso in collaborazione con la Biblioteca Intercomunale di Vallelaghi e la Commissione Culturale Intercomunale della Valle dei Laghi.

Finalità: iniziativa ricolta a varie fasce d'età con lo scopo di incentivare la passione alla scrittura poetica e alla lettura della poesia.

Destinatari: la partecipazione, aperta a diverse fasce d'età, non pone limiti di provenienza, tanto che nelle edizioni passate i partecipanti sono giunti anche da fuori Provincia.

**GIORNATA DELLA MEMORIA:** insieme a una aggiornata bibliografia sono stati realizzati

dei post sulla pagina facebook della Biblioteca consigli di lettura e visione di film, si propone un'occasione di riflessione sul tema con l'ausilio di linguaggi nuovi e capaci di raggiungere il pubblico.

Finalità: offrire un'opportunità di approfondimento per non dimenticare la Shoah, stimolando anche a letture personali sul tema, valorizzando nel contempo le numerose opere presenti in biblioteca, anche attraverso la redazione di una bibliografia, guardando anche a settori meno conosciuti del patrimonio librario.

**RACCONTAMI UNA STORIA:** In occasione di alcune giornate importanti nella vita della comunità e delle famiglie (Festa della mamma, festa dei nonni, festa della Zucca...) si propongono letture e laboratori creativi per i bambini accompagnati dagli adulti.

Finalità: avvicinare bambini e adulti alla biblioteca, presentandola come ambiente accogliente e familiare, in cui ci si può avventurare insieme alla scoperta del libro, dei suoi segreti e potenzialità.

**LABORATORI CREATIVI:** Attività creative di tipo manipolativo, proposte in occasioni particolari nel corso dell'anno (Festa della mamma, Natale, Estate, attività Centro estivo ecc.), anche affiancate da letture, mirate alla valorizzazione di singoli settori del patrimonio bibliografico e degli spazi della biblioteca.

Finalità: promuovere e valorizzare la biblioteca come spazio formativo e di espressione creativa per la Comunità e come opportunità di socializzazione ed integrazione sociale.

**LA BIBLIOTECA D'ESTATE:** Durante l'estate la Biblioteca pone la propria attenzione ad ambienti, attività e luoghi non convenzionali del proprio territorio e propone speciali attività e laboratori estivi.

Finalità: incentivare la lettura e la partecipazione dei ragazzi e degli adulti anche nel periodo estivo, proponendo alcune proposte del servizio biblioteca in ambienti non convenzionali.

## Compito 2

### Promozione e valorizzazione delle attività culturali

Personale assegnato:  Bassetti Viviana;  
 Maturi Annamaria

Collabora con l'Ufficio Segreteria nel curare i progetti di carattere socio-culturale organizzati anche a livello di Valle.

Promuove e realizza attività e progetti culturali sostenuti dalla Commissione culturale comunale e da quella **Intercomunale – Gestione Associata alla Cultura fra i Comuni della Valle dei Laghi**.

Mantiene e cura i rapporti con le scuole di ogni ordine e grado in relazione ai compiti assegnati ed attiva forme di collaborazione con le scuole che operano sul territorio.

Favorisce le iniziative culturali in ambito locale nel campo delle arti, della formazione, della documentazione e dell'informazione.

In particolare le attività previste riguardano:

- attività nel campo musicale in collaborazione con Associazioni ed Enti (Banda Sociale, Scuole Musicali del territorio) e l’organizzazione di eventi musicali soprattutto in un’ottica di Valle;
- attività di educazione in collaborazione con “Comuni...chiamo”. Continueranno gli incontri per sensibilizzare ulteriormente le famiglie, i giovani volontari e le associazioni locali sull’attività sociale svolta da “Comuni...chiamo”. Particolare attenzione ai nuovi nuclei familiari presenti sul territorio.
- collaborazione con il Centro per le Famiglie di Valle e con le ludoteche presenti sul territorio.

Sostiene altresì le attività culturali e i progetti promossi da Istituzioni, Associazioni e Circoli che operano nell’ambito comunale e di Valle.

Collabora con la Commissione Culturale Intercomunale – **Gestione Associata della Cultura** che prosegue con la gestione dei progetti nel campo socio-culturale a livello sovracomunale, al fine di dare concreta attuazione al Sistema culturale Valle dei Laghi. In quest’ottica si intensificano i rapporti anche con l’Istituto comprensivo Valle dei Laghi-Dro.

Attenzione particolare alla valorizzazione e l’incentivazione delle realtà locali: bande, filodrammatiche, cori di montagna, pubblicazioni di rilevanza culturale per la Valle.

Collabora con il Tavolo di lavoro dei Piani Giovanili di zona, con l’obiettivo di favorire l’iniziativa giovanile fornendo adeguati supporti finanziari ed organizzativi.

Sostiene, propone e cura iniziative socio-culturali nell’ambito dei rapporti con il Comune gemellato di Eggolsheim.

Mette a disposizione delle Associazioni le strutture e le attrezzature disponibili, prevedendo anche il supporto del personale dipendente del Comune.

Alla signora Annamaria Maturi è assegnata la pubblicazione di attività culturali attraverso il sito internet e altre risorse multimediali, la stampa, l’azienda di promozione turistica, al diffusione sul territorio;

alla signora Viviana Bassetti sono assegnate le attività di valorizzazione e di promozione delle sezioni bambini e ragazzi;

#### Obiettivi:

1. attuare il programma delle attività culturali;
2. fornire consulenza e assistenza alle Associazioni del territorio e a diversi altri soggetti per l’esplicitamento delle procedure burocratiche che riguardano le richieste di finanziamento e la realizzazione dei relativi rendiconti;
3. individuare proposte e soluzioni per la crescita del livello qualitativo delle attività culturali.

Di seguito si elencano le attività con la finalità da conseguire.

**EDUCHIAMOCI A EDUCARE:** progetto educativo dedicato a bambini, genitori ed educatori che vede il coinvolgimento di molteplici attori del territorio coinvolti da queste tematiche, tra cui la Biblioteca di Vallegalli. Sono previste attività per adulti, bambini e ragazzi che coinvolgono le biblioteche nell’offerta di serate, corsi e incontri di approfondimento sul tema dell’educazione.

Finalità: coinvolgere la partecipazione della comunità sul tema dell’educazione, fornendo strumenti e approfondimenti per genitori ed educatori, coinvolgendo inoltre anche i bambini.

**INCONTRI DI INFORMAZIONE E ATTIVITÀ PER ADULTI E ANZIANI:** incontri dedicati ad adulti e anziani, approfondendo tematiche di interesse comuni, d'attualità o legate al tempo libero.

Finalità: promuovere la Biblioteca come spazio di tutti, anche delle fasce “senior” della Comunità, promuovere la lettura come momento di libertà e svago per tutti.

Destinatari: l'iniziativa si rivolge ad un'utenza libera, ad adulti ed anziani interessati.

**AMORE & RISPETTO:** In occasione della giornata internazionale contro la violenza sulle donne, nel mese di novembre viene annualmente riproposto un momento di riflessione sul tema. L'attenzione al tema della violenza contro le donne sarà comunque al centro di attività culturali e proposte rivolte alla cittadinanza, lungo tutto il corso dell'anno.

Finalità: informare e sensibilizzare i cittadini al fenomeno della violenza contro le donne, così di stringente attualità al giorno d'oggi.

Destinatari: l'iniziativa si rivolge ad un'utenza libera.

**PROPOSTE CULTURALI PER LA COMUNITÀ:** in collaborazione con l'assessorato alla cultura, verranno organizzate alcune proposte culturali per la popolazione (incontri teatrali, momenti e approfondimenti musicali, serate su tematiche d'attualità), proponendo argomenti di interesse comune con modalità che possano coinvolgere e attirare la popolazione (concerti, incontri laboratoriali, presentazioni di libri).

Finalità: creare dei momenti che siano al contempo di scambio e di arricchimento della Comunità, per approfondire nuovi argomenti e allo stesso tempo creare momenti di aggregazione.

### Compito 3

#### Politiche giovanili, Sport e Tempo Libero

Personale assegnato:  Bassetti Viviana;  
 Maturi Annamaria

Curare i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio, al fine di favorire la crescita psico-fisica dei giovani, assicurando l'apporto alle attività programmate degli organismi operanti a livello di Valle.

Organizzazione di giornate dedicate allo sport, attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive e del volontariato locale.

Promozione dello sport attraverso una serie di manifestazioni ed eventi che coinvolgano le associazioni del territorio.

Organizzazione di serate informative dedicate a problematiche sportive, quali ad esempio il doping, l'allenamento e alimentazione ad esso connessa.

Proseguono le attività attinenti ai Piani Giovanili di Zona (progetto promosso dalla PAT e rivolto ai giovani da 11 a 29 anni) con il supporto e la collaborazione anche da parte della Biblioteca, allo scopo di: potenziare l'offerta culturale ed aggregativa; valorizzare l'offerta delle associazioni presenti sul territorio; ridurre le distanze culturali e territoriali fra i giovani dei Comuni; favorire protagonismo e spinta volontaristica; aiutare a produrre idee progetti dei giovani. I Piani Giovanili di Zona operano su tutto il territorio della Valle dei Laghi.

**Consulte giovanili:** Le consulte sono organi pseudo-istituzionali di rappresentanza dei ragazzi tra i 14 e i 18 anni, sono cioè organi comunali di consultazione e di promozione di progetti. I membri di tutte le consulte sono eletti in assemblee pubbliche e rappresentano per due anni i coetanei. Le consulte hanno l'obiettivo di rappresentare e dare voce ad una fascia d'età difficile da raggiungere e che troppo spesso fatica a far parte alla vita cittadina e si incontrano mensilmente, coordinate dall'assessore del sociale o delle politiche giovanili e da due o più animatori volontari. Si prevede anche in futuro un supporto agli amministratori ed agli animatori affinché le consulte possano continuare ad essere un'esperienza positiva e continuativa nel tempo.

**Obiettivo:**

1. attivazione di ogni forma di collaborazione possibile per la promozione dell'attività sportiva.

## Compito 4

### Gemellaggio

**Personale assegnato:**  Bassetti Viviana;  
 Maturi Annamaria

Cura i rapporti con il Comune gemellato di Eggolsheim.

Organizza in stretta collaborazione con il comune tedesco le manifestazioni legate all'anniversario di gemellaggio.

Coordina tutte le iniziative (culturali, sportive...) promosse dalle Associazioni locali e finalizzate a creare occasioni d'incontro per approfondire la conoscenza e l'amicizia delle due Comunità.

Coordina anche le iniziative della scuola per favorire l'incontro e lo scambio di esperienze fra studenti.

Gestisce, in collaborazione con il Servizio Finanziario, gli aspetti logistici e organizzativi delle singole iniziative, soprattutto quelle comportanti impegni di spesa.

**Obiettivo:**

1. attivazione di ogni forma di collaborazione possibile per migliorare e sviluppare il rapporto con la Comunità di Eggolsheim.

## Compito 5

### Turismo

La Biblioteca, in collaborazione con l'assessorato alla cultura, collabora alla realizzazione di eventi e occasioni di promozione del territorio locale nei confronti dei turisti. Accanto ai tradizionali **Mercatini di Natale** che coinvolgono il paese e hanno costruito nel tempo una formula ormai conosciuta a tal punto da attirare visitatori e turisti non solo del territorio, vengono proposti nel corso dell'anno **proposte culturali di richiamo per i turisti**: concerti, passeggiate in gruppo,

concorsi e visite guidate per far scoprire angoli del territorio sconosciuti ai turisti e per far riscoprire alla popolazione il proprio territorio sotto una luce nuova e spesso dimenticata.

**MERCATINI DI NATALE:** Il paese prende vita con i mercatini di Natale dove le associazioni del paese propongono le loro creazioni e i loro prodotti, durante la manifestazioni sono proposti anche laboratori e attività per i più piccoli. Sarà presente anche uno stand degli Amici del Comune gemellato di Eggolsheim.

Finalità: momento di aggregazione e incontro nonché di promozione del territorio a tema natalizio, con opportunità di consolidamento dei legami di amicizia con Eggolsheim,

**CASSETTE DEL BOOKCROSSING:** la preparazione e l'installazione e la cura di cassette del bookcrossing, che mettono a disposizione del visitatore e del cittadino libri per ragazzi e adulti. Questa iniziativa verrà promossa non appena sarà cessato lo stato di emergenza sanitaria, in quanto risulta impossibile rispettare le disposizioni definite dal Governo per evitare il diffondersi del contagio.

Finalità: creare un nuovo modo di fruire gli spazi pubblici, rileggendoli come spazi di relax e svago, luoghi dove leggere un libro e passare il proprio tempo libero.

## Compito 6

### Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

A partire dal mese di maggio 2011, la Comunità della Valle dei Laghi si è impegnata per l'attivazione – così come previsto dalla L.P. sulle politiche sociali n. 13 del 2007 – del Tavolo sociale. L'art. 13 della menzionata normativa assegna al Tavolo il ruolo di organo consultivo e propositivo per le politiche sociali locali. Il tavolo si è impegnato nella formulazione del piano sociale di Comunità, quale atto programmatico che costituisce, secondo quanto indicato dall'articolo 12 della L.P. 13/2007, lo strumento di programmazione delle politiche sociali del territorio, concorrendo anche alla formazione del piano sociale provinciale. Il piano, che viene approvato nei rispettivi comuni oltre che dalla Comunità della Valle dei Laghi, è stato approvato dal Consiglio Comunale di Cavedine martedì 31 ottobre 2017. Anche nel corso dell'anno 2021 continuerà il lavoro di attuazione del Piano approvato.

La Biblioteca è attiva avendo un'attenzione particolare alle **famiglie del territorio** e alle loro esigenze e guardando alle esigenze delle famiglie propone progetti che ad esse si rivolgono.

- Finalità da conseguire: si propongono obiettivi per il raggiungimento di una dimensione culturale e sportiva più aperta, che possa mettere in luce le migliori potenzialità presenti sul nostro territorio.
- Risorse umane da impiegare: personale della Biblioteca Intercomunale “Valle di Cavedine”.
- Risorse strumentali da utilizzare: utilizzo delle attrezzature presenti in biblioteca.
- Coerenza con la programmazione provinciale: il programma è coerente con l'indirizzo provinciale.

**BABY PIT STOP:** la Biblioteca nel corso del 2019 ha iniziato il percorso per vedere riconosciute le sue sedi come Baby Pit Stop. I Baby Pit Stop nascono grazie al protocollo d'intesa tra UNICEF e Giunta Provinciale per l'iniziativa "Ospedale e Comunità amici dei bambini", uniti per la protezione, promozione e sostegno dell'allattamento, e sono promossi nelle biblioteche anche da Biblio - SBT Sistema Bibliotecario Trentino. La certificazione della Biblioteca come Baby Pit stop al momento è stata attivata per le sedi di Cavedine, Vigo Cavedine e Lasino e riconosce le biblioteche come luogo di crescita formativa e culturale della persona e quindi attente alle esigenze dei cittadini in ogni fase della loro vita.

Finalità: promuovere la Biblioteca come luogo di crescita formativa e culturale della persona e quindi attente alle esigenze dei cittadini in ogni fase della loro vita.

Destinatari: le famiglie residenti sul territorio cui la Biblioteca.

**UN LIBRO AI NUOVI NATI:** la Biblioteca, viste le evidenze scientifiche di come la lettura e la condivisione del libro siano importanti per lo sviluppo psico-cognitivo soprattutto nei primi 1000 giorni di vita del bambino, promuove e presenta alle famiglie se stessa e le opportunità che offre, rivolgendosi alle famiglie che nel corso dell'anno hanno avuto un nuovo nato in famiglia. In collaborazione con l'Agenzia della Famiglia della PAT ed i pediatri sul territorio, la Biblioteca ospiterà le famiglie con un figlio appena nato, per un momento di condivisione e regalando ad ogni nuovo nato un libro cartonato come simbolo dell'importanza della lettura e della condivisione familiare del libro.

Finalità: promozione della famiglia e di benessere della cittadinanza.

Destinatari: le famiglie residenti sul territorio cui la Biblioteca si rivolge, che hanno avuto un nuovo nato nel nucleo familiare nel corso del 2020.

La Biblioteca è inoltre attiva nel proporre attività in collaborazione con i soggetti presenti sul territorio **a sostegno degli anziani**, in particolar modo collaborando con la "Residenza Valle dei Laghi". In particolare nel corso del 2019, il servizio Socio Assistenziale della Comunità ha dato inizio ad un progetto pluriennale, la cui conclusione è prevista nel corso del 2021, definito "Legami solidi" dedicato all'esplorazione del tema della Solitudine e alla promozione dei legami che creano accoglienza. La Biblioteca, così come l'Istituto Comprensivo e la Residenza Valle dei Laghi, insieme ad altri attori del territorio, sono coinvolti nella partecipazione, promozione e progettazione di iniziative che approfondiranno le tematiche proposte.

**DEMENTIA FRIENDLY COMMUNITY – AMICI DEL GIORNALE:** grazie all'attivazione di un rapporto diretto tra la Biblioteca e l'A.P.S.P. "Residenza Valle dei laghi" di Cavedine, all'interno del più ampio progetto comunale Dementia Friendly Community, la Biblioteca esce dai suoi consueti spazi e incontra le fasce d'età che hanno difficoltà a raggiungerla per problemi legati all'età e alla solitudine. Con due incontri mensili calendarizzati di mese in mese, gli anziani ospiti della "Residenza Valle dei laghi" e gli anziani del servizio diurno della Valle incontrano la Biblioteca negli spazi messi a disposizione dall'A.P.S.P. per leggere il giornale, discutere di attualità o dedicare racconti e ricordi a temi di interesse come gli usi e costumi di una volta, le tradizioni dei diversi paesi, la guerra...

Finalità: promuovere la Biblioteca come spazio di tutti, anche delle fasce "senior" della Comunità, promuovere la lettura come momento di libertà e svago per tutti.

Destinatari: l'iniziativa si rivolge agli anziani ospiti della "Residenza Valle dei Laghi" e agli anziani del servizio diurno territoriale interessati.

UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ: si confermano la partecipazione e il supporto all'organizzazione e all'iscrizione ai corsi culturali dedicati alla Terza Età presenti in Valle, a cura di esperti qualificati con approfondimento di tematiche di interesse generale.

Finalità: offrire un'opportunità di formazione permanente che stimoli anche a relazioni sociali ed interpersonali più significative e gratificanti.

Destinatari: l'iniziativa si rivolge ad un'utenza libera, ad adulti ed anziani interessati.

***ALLEGATO “C”***  
***OPERE PUBBLICHE***

# OPERE PUBBLICHE ANNO 2021

---

## 01 Intervento straordinario Barchessa di Cavedine. Variazione esigibilità.

**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3038 – Stanziamento Euro 285.767,88 Priorità: 1**

### Descrizione investimento:

Con deliberazione di Consiglio n° 22 del 30 luglio 2019 sono state approvate delle variazioni di bilancio nella gestione 2019-2021 “Piano investimenti 2019 – opere finanziate prevedendo uno stanziamento di euro 300.000,00 al capitolo 01052.02.03038 per il recupero funzionale della p. Ed. 291 del CC di Laguna Mustè che nell’intendimento dell’amministrazione dovrà assumere il ruolo di edificio di servizio per tutte le attività turistiche che si terranno nella piazza, oltre che rappresentare un centro di aggregazione per una serie di attività con lo scopo di vivacizzare il centro di Cavedine.

Al fine di individuare il progettista esterno all’amministrazione dato atto dell’impossibilità da parte del Servizio Tecnico di assumere tale incarico per carenza di personale ed in quanto gravato da notevoli adempimenti amministrativi ordinari che impegnano notevolmente la struttura è stato attivato un sondaggio informale fra tre professionisti che hanno prodotto un proprio preventivo di parcella con allegato il relativo curriculum vitae.

L’amministrazione dopo attenta valutazione ha individuato nell’arch. Alice Pederzolli il professionista scelto sulla base della documentazione prodotta in particolar modo il preventivo di parcella di data 31.5.2018 protocollato al n° 4911 del 1.6.2018 che prevede un importo di spesa come di seguito illustrato:

1	Progettazione preliminare	2.538,86
2	Progettazione definitiva	7.616,58
3	Progettazione esecutiva	6.601,03
4	Oneri previdenziali 4%	670,19
5	Oneri fiscali 22%	Esente a sensi art. 1 comma 58 legge 190/2014
Totale del corrispettivo pattuito		17.426,66

In prima istanza l’amministrazione ha limitato l’incarico di progettazione al solo livello preliminare e definitivo al fine di valutare preventivamente l’intervento, ottenere tutte le autorizzazioni di rito per poi procedere con separato provvedimento all’incarico allo stesso professionista del progetto esecutivo ad avvenuta modifica del piano delle opere pubbliche con il necessario finanziamento dell’intervento sulla base delle risultanze progettuali.

Lo stesso professionista in applicazione della deliberazione di incarico n° 111 del 7 giugno 2018 ha prodotto nei termini indicati il progetto preliminare e dopo la validazione dell’amministrazione ha depositato in data 12 dicembre 2018 i seguenti elaborati:

1	Computo metrico estimativo
2	Valutazione economica
3	Relazione tecnico illustrativa
4	Documentazione fotografica
5	Prime indicazioni in materia di sicurezza
6	Relazione impianto termoidraulico
Tavola 01	Rilievo – piante
Tavola 02	Rilievo – prospetti e sezioni
Tavola 03	Progetto – Piante
Tavola 04	Progetto – prospetti e sezione
Tavola 05	Raffronto – piante
Tavola 06	Raffronto – Prospetti e sezione

Il relativo quadro economico risulta così strutturato:

Voce	Descrizione lavori	Importo
1	Edile	125.055,39
2	Serramentista	55.000,00
3	Elettricista	21.000,00
4	Termoidraulico	22.300,00
5	Oneri della sicurezza	6.644,61
	<b>Totale lavori</b>	<b>230.000,00</b>
<b>Somme a disposizione</b>		
1	Iva del 10 sui lavori a base d'asta	23.000,00
2	Spese Tecniche	35.000,00
3	CNPAIA	1.400,00
4	Iva del 22% su spese tecniche e CNPAIA	8.008,00
5	Collaudi e spese varie	2.592,00
	<b>Totale somme a disposizione</b>	<b>70.000,00</b>
	<b>Totale complessivo</b>	<b>300.000,00</b>

Il progetto definitivo è stato approvato con deliberazione di Giunta n° 254 del 27 dicembre 2018 e successivamente con deliberazione di Giunta n° 260 del 27 dicembre 2018 lo stesso progettista è stato incaricato di redigere una accurata valutazione in ordine all'adeguamento sismico della struttura a sensi del DM 17 gennaio 2018;

Con lettera di data 25.7.2019 prot. 7473 la Sovraintendenza per i beni culturali ha comunicato che con Determinazione n° 615 di data 23.7.2019 ha accertato il non interesse storico dell'immobile e pertanto ottenute tutte le autorizzazioni di rito è risultato possibile procedere con la stesura del progetto esecutivo così come formalizzato con deliberazione di Giunta n° 134 del 8 agosto 2018 di approvazione del progetto per un importo complessivo di euro 300.000,00 di cui euro 230.000,00 per lavori ed euro 70.000,00 per somme a disposizione;

Con lo stesso provvedimento si è provveduto ad impegnare la spesa di euro 300.000,00 alla codifica 01052.02.03038 finanziato per l'intero importo con contributo a fondo perduto del BIM del Sarca con sede a Tione di Trento sul piano triennale delle opere pubbliche 2019-2021 (impegno 718/2019).

Il tecnico Arch. Alice Pederzolli è stato autorizzato a procedere con la stesura del progetto esecutivo

come da preventivo di parcella del 31.5.2018 per una spesa di euro 6.602,03 per la parte esecutiva oltre agli oneri di cassa del 4% per un complessivo di euro 6.865,07 (Esente IVA a sensi art. 1 comma 58 legge 190/2014)

Con deliberazione di Giunta n° 174 del 18 ottobre 2019 è stato dato incarico al Geom. Conti Roberto di Cavedine del coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva per un importo netto di parcella di euro 9.820,86 oltre agli oneri di cassa ed iva del 22% per un totale di euro 12.460,70 sub impegnando la spesa alla codifica 01.052.02 capitolo 3038 Impegno 718/2019 – Sub 886/2019;

Con nota di data 10 dicembre 2019 prot. 12.277 il tecnico incaricato Geom. Conti Roberto ha consegnato il piano della sicurezza composto da 54 pagine;

Con nota del 30 settembre 2019 prot. 10183 il tecnico incaricato Arch. Alice Pederzolli ha consegnato il progetto esecutivo strutturato sulle seguenti tavole:

ER 100.1	Relazione tecnico descrittiva
ER 100.2	Documentazione fotografica
ER 100.3	Quadro economico
ER 130.1	Elenco prezzi
ER 130.2	Computo estimativo
Tavola 00	Rilievo – piante
Tavola 01	Rilievo – prospetti e sezioni
Tavola 02	Progetto – Piante
Tavola 03	Progetto – prospetti e sezione
Tavola 04	Progetto particolari
Tavola 05	Raffronto – Piante
Tavola 06	Raffronto – prospetti e sezione
ER 338.1	Impianto Termoidraulico
ER338.2	Relazione tecnica Legge 10/1991 Decreto 26 giugno 2015
ET 338.1	Progetto esecutivo
ER 330.1	Relazione impianto elettrico
ER 330.2	Relazione contro i fulmini
ET 330.1	Progetto esecutivo impianti elettrici
ET 330.2	Pianta illuminazione
ET 330.3	Schemi quadri elettrici
N° 04	Fascicoli relativi al piano di manutenzione
N° 02	Relazione di valutazione azione sismica
N° 01	Piano della sicurezza a sensi del D.Lgs. 81/2008

Il relativo quadro economico di spesa risulta così riformulato:

Voce	Descrizione lavori	Importo
A1	Edile	62.512,32
A2	Carpentiere	23.494,03
A3	Cartongessi	16.877,35
A4	Pavimentazioni	14.299,49
A5	Lattoniere	4.405,87
A6	Pittore	6.088,52
A7	Serramenti	44.062,10
A8	Elettricista	28.134,41
A9	Termoidraulico	23.481,30

	Totale lavori soggetti a ribasso d'asta	223.355,39
B1	Oneri della sicurezza	6.644,61
	Totale lavori	<b>230.000,00</b>
	Somme a disposizione dell'amministrazione	
1	Iva del 10 sui lavori a base d'asta	23.000,00
2	Spese Tecniche	35.000,00
3	CNPAIA	1.400,00
4	Iva del 22% su spese tecniche e CNPAIA	8.008,00
5	Collaudi e spese varie	2.592,00
	Totale somme a disposizione	<b>70.000,00</b>
	Totale complessivo	300.000,00

Accertato che il progetto è risultato conforme alle direttive emanate dell'amministrazione, completo di ogni elemento e documentazione, è stato approvato con deliberazione di Giunta n° 215 del 12 dicembre 2019 nell'importo complessivo di euro 300.000,00 di cui euro 230.000,00 per lavori ed euro 70.000,00 per somme a disposizione. La spesa complessiva di euro 300.000,00 ha trovato imputazione al codice 01005.02.0 cap. 3038 del bilancio 2019 impegno 718/2019;

Con determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico di data 12.12.2019 n° 223 sono state approvate le modalità di appalto, sorteggiate le ditte da invitare e successivamente con apposita nota trasmessi gli atti alla stazione appaltante del Comune di Rovereto allo scopo di dar corso alle procedure di gara come da apposita convenzione sottoscritta fra gli enti interessati.

Con determinazione n° 151 del 5.8.2020 i lavori sono stati aggiudicati con gara telematica n. CT88331 di cui al verbale di data 11.2.2020 nel quale si attesta che l'offerta economicamente più vantaggiosa risulta essere quella presentata dal Consorzio Lavoro Ambiente che ha offerto il ribasso del 8,905 % sull'importo a base di gara per un importo a valore di euro 203.465,59 oltre agli oneri di sicurezza per un importo di euro 210.110,20 soggetti ad I.V.A. nella misura di legge per un totale di euro 231.121,22. La relativa spesa è stata impegnata per euro 231.121,22 alla codifica 10.05.2.02 cap. 3038 impegno 879/2020;

Con lo stesso provvedimento è stato riapprovato il cronoprogramma dei lavori per la durata di 150 giorni naturali, successivi e continui decorrenti dalla data del verbale di consegna, in conformità all'art. 10 del CSA previsti per il 26.8.2020 e pertanto con ultimazione programmata per il 22 gennaio 2021.

Dato atto che con la scadenza dei lavori prefissata per il 2021 risulta necessario provvedere ad aggiornare la programmazione di bilancio relativamente ai seguenti impegni:

- Impegno padre 718/2019 per euro **36.196,11** Intervento straordinario barchessa.
- Sub Impegno 886/2019 per euro **7.597,04** incarico al geom. Roberto Conti D.Lgs. 81/2008
- Sub Impegno 873/2020 per euro **10.853,51** incarico DL contabilità Arch. Alice Pederzolli
- Sub Impegno 879/2020 per euro **231.121,22** aggiudicazione dei lavori al consorzio CLA Trento

Con Determinazione n° 264 del 21.12.2020 è stata approvata la variazione di esigibilità per tutti gli impegni descritti in premessa.

**Cronoprogramma:**

I lavori verranno completati nei termini di contratto entro il 31.12.2021.

**Finanziamento:**

Intervento interamente finanziato sul Piano opere BIM 2019 -2021

**02 Manutenzione immobili – Intervento alla casa sociale di Vigo**

**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3040 – Stanziamento Euro 66.234,55 Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Con l'approvazione del bilancio 2020 avvenuto con deliberazione del Consiglio Comunale n° 004 dd. 1.4.2020 è stato previsto al capitolo 01.05.2.02 -3040 uno stanziamento complessivo di euro 73.350,00 per la manutenzione degli immobili in particolare per il rifacimento dell'impianto elettrico della Casa Sociale di Vigo Cavedine finanziato per euro 23.350,00 con FIM 2020 e per 50.000,00 dallo Stato sulla base del Decreto del Capo del Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'interno del 14 gennaio 2020.

Il provvedimento citato assegna ai comuni, delle regioni a statuto ordinario, a statuto speciale e delle province autonome, contributi per l'anno 2020, ai sensi dell'articolo 1, commi 29-37 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, legge di bilancio 2020, di un importo che nel caso del Comune di Cavedine ammonta ad euro 50.000,00.

L'assegnazione dei citati contributi è finalizzata alla realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche, in materia di:

- Efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;
- Sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Gli Enti beneficiari sono tenuti ad iniziare l'esecuzione dei lavori entro il 15 settembre di ciascuna annualità, a pena di decadenza. I predetti contributi saranno poi effettivamente erogati dal Ministero dell'interno, in una prima quota, pari al 50 per cento, previa verifica dell'avvenuto inizio dell'esecuzione dei lavori attraverso il sistema di monitoraggio delle opere pubbliche (MOP) della banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP).

L'intervento individuato dall'amministrazione comunale rientra nella tipologia prevista per il finanziamento statale in quanto i lavori previsti riguardano il rifacimento di tutto l'impianto elettrico della casa sociale di Vigo Cavedine compresa la sostituzione di tutte le lampade con nuove a led e la massa in sicurezza della sala pubblica posta a piano terra sia dal punto di vista impiantistico che della dotazione di sistemi di rilevazione antincendio e delle uscite di emergenza. Particolare riguardo sarà volto alla messa in sicurezza dell'ambulatorio medico e dei locali adibiti a biblioteca.

Al fine di verificare i lavori necessari e soprattutto quantificare la spesa complessiva per inserirla nella programmazione di bilancio con deliberazione di Giunta n° 198 del 20 novembre 2019 le operazioni di selezione del professionista hanno individuato nell'ing. Luca Steinwandter di Trento il professionista da incaricare per le operazioni di progettazione preliminare definitiva ed esecutiva per i lavori di rifacimento dell'impianto di illuminazione della Casa Sociale di Vigo Cavedine avvenuta in applicazione del nuovo regolamento concernente l'affidamento degli incarichi di progettazione di cui al verbale di deliberazione della Giunta Provinciale del 14 settembre 2018 n°1677 così come predisposti dal Servizio Tecnico completo del quadro economico di parcella posta a base della gara che quantifica la prestazione in euro 3.226,92 oltre agli oneri di cassa ed Iva;

Gli elaborati progettuali relativi al progetto preliminare sono stati approvati con deliberazione di Giunta n° 45 del 27 aprile 2020 con un computo estimativo che quantifica la spesa complessiva in euro 54.030,18 oltre alle somme a disposizione dell'amministrazione per un complessivo di spesa di euro 73.957,61.

In data 11 giugno 2020 prot. 05287 il progettista ha presentato gli elaborati del progetto definitivo che è stato approvato in linea tecnica con deliberazione di Giunta n° 65 del 11 giugno 2020 per una spesa complessiva di euro 54.030,18 per lavori oltre alle somme a disposizione dell'amministrazione per un complessivo di euro 73.957,61.

In data 2 settembre 2020 il progetto esecutivo è stato approvato contestualmente alla fissazione delle modalità di appalto con determinazione n° 181 del 2.9.2020 e la spesa è stata impegnata per euro 66.234,55 al n° 934/2020 dando atto che la somma di euro 7.115,45 risultava già impegnata come spese di progettazione al n° 445/2020.

L'opera risulta così finanziata al capitolo 3040 con uno stanziamento di euro 73.350,00 di cui 50.000,00 a carico dello stato ed euro 23.350,00 con il FIM 2020;

In data 2.9.2020 sono state invitate 5 imprese del settore a presentare una offerta economica a ribasso sull'importo netto dei lavori di euro 42.156,65 oltre agli oneri della sicurezza per euro 809,59 non soggetti a ribasso e con determinazione n° 184 del 8.9.2020 i lavori sono stati affidati alla ditta Home Technology con sede a Cavedine in Via Ospedale n° 23, partita I.V.A. e codice fiscale 02494980226, che ha formulato il miglior ribasso d'asta pari al 28,200 per cento sull'importo a base di gara per un importo netto di aggiudicazione di euro 30.268,48 oltre agli oneri di sicurezza di euro 809,59 ed iva al 10% per un complessivo di euro 34.185,87;

La spesa è stata sub impegnata per euro 34.185,87 alla codifica 10.05.2.02 cap. 3040 impegno 934/2020 che offre una disponibilità di euro 66.234,55;

Dato atto che con la scadenza dei lavori prefissata per il 2021 è risultato necessario provvedere ad aggiornare la programmazione di bilancio relativamente ai seguenti impegni:

- Impegno padre 934/2020 per euro **18.040,84** Determina a contrarre
- Sub Impegno 938/2020 per euro **34.185,87** Aggiudicazione lavori Home Tecnology
- Sub Impegno 1084/2020 per euro **11.628,84** incarico Luce e Design fornitura corpi illuminanti
- Sub Impegno 1085/2020 per euro **2.379,00** incarico Home Tecnology installazione corpi luci

Il relativo provvedimento è stato adottato con Determinazione n° 265 del 21.12.2020.

**Cronoprogramma:**

I lavori termineranno come da contratto entro il 31.12.2021.

**Finanziamento:**

Euro 16.234,55 FIM 2020

Euro 25.000,00 Stato con finanziamento di settore

Euro 25.000,00 FPV

### **03 Manutenzione immobili – Intervento alla casa sociale di Cavedine**

**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3040 – Stanziamento Euro 37.000,00 Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano la riorganizzazione al piano mansarda degli spazi per la realizzazione di un locale utilizzabile come Cucina a disposizione del locale gruppo Alpini,

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione straordinaria la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa con eventuale incarico ad un tecnico esterno per la parte impiantistica, la seconda alle varie ed eventuali autorizzazioni, la terza sarà dedicata alla gara per la scelta del contraente e per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021.

**Finanziamento:**

Euro 30.000,00 Budget 2020

Euro 7.000,00 Canoni aggiuntivi BIM

## **04 Spese straordinarie per informatizzazione – adeguamento impianti e/o attrezzature**

**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3051 – Stanziamento Euro 25.000,00 Priorità: 2**

### **Descrizione investimento:**

L'attuale struttura informatica del Comune di Cavedine risulta alquanto obsoleta soprattutto nella parte relativa ai PC e stampanti che necessitano di essere in parte sostituiti con tecnologie più attuali anche al fine di far fronte a nuove e mutate esigenze. Inoltre risulta necessario adeguare alle norme di sicurezza il locale server posto al piano terra della sede municipale e l'acquisto di un nuovo centralino al fine di rendere più efficiente il sistema di telefonia interno.

### **Cronoprogramma:**

L'attività si concluderà nel corso del 2021.

### **Finanziamento:**

Euro 25.000,00 FIM 2018

## **05 Spese straordinarie per informatizzazione - software**

**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3058 – Stanziamento Euro 5.000,00 – Priorità: 2**

### **Descrizione investimento:**

Acquisto nuovi software gestionali ed adeguamento delle piattaforme esistenti a nuovi standard.

### **Cronoprogramma:**

L'attività si concluderà nel corso del 2021

### **Finanziamento:**

Euro 5.000,00 canoni aggiuntivi BIM

## **06 Acquisto terreni / permute**

**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3071 – Stanziamento Euro 15.000,00 – Priorità: 2**

### **Descrizione investimento:**

L'amministrazione ha avviato alcuni procedimenti di permuta collegati principalmente a regolarizzazione di opere eseguite negli anni scorsi, sulla base di soli accordi preliminari.

### **Cronoprogramma:**

L'attività si concluderà nel corso del 2021

### **Finanziamento:**

Euro 15.000,00 vendita terreni.

**07 Manutenzione immobili – Intervento straordinario scuola materna**  
**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3245 – Stanziamento Euro 25.000,00 Priorità: 1**

**Descrizione investimento:**

L'azione riguarda interventi vari di manutenzione straordinaria necessari per mantenere in efficienza gli immobili tra cui la costruzione di una tettoia all'edificio di Cavedine e la realizzazione di un nuovo collegamento alla rete di distribuzione del GAS metano e la sostituzione di una porta esterna all'edificio di Vigo Cavedine.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione straordinaria la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa con eventuale incarico ad un tecnico esterno per la parte impiantistica, la seconda alle varie ed eventuali autorizzazioni, la terza sarà dedicata alla gara per la scelta del contraente e per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021.

**Finanziamento:**

Euro 25.000,00 Canoni aggiuntivi BIM

**08 Interventi straordinari scuole elementari**  
**Codifica 04.02.2.02 - Cap. 3250 – Stanziamento Euro 10.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano singole prestazioni per mantenere in efficienza l'immobile e gli impianti. Gli interventi integrativi previsti riguardano principalmente l'adeguamento degli impianti elettrici con la sostituzione di tutte le lampade di emergenza che sono arrivate alla fine della loro vita operativa.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione straordinaria la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa, la seconda alle varie ed eventuali autorizzazioni, la terza sarà dedicata alla gara per la scelta del contraente e per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021.

**Finanziamento:**

F.I.M. 2020 per Euro 10.000,00

**09 Acquisto arredi scuole elementari**  
**Codifica 04.02.2.02 - Cap. 3254 – Stanziamento Euro 3.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano singole forniture per completare e/o sostituire arredi non più idonei.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di singole forniture la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica distinta di spesa, la seconda alla gara per la scelta del fornitore.

**Finanziamento:**

Canoni aggiuntivi BIM per Euro 3.000,00

**10 Acquisto attrezzature scuola Media di Cavedine**

**Codifica 04.02.2.02 - Cap. 3261 – Stanziamento Euro 3.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano singole forniture per completare e/o sostituire arredi non più idonei.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di singole forniture la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica distinta di spesa, la seconda alla gara per la scelta del fornitore.

**Finanziamento:**

F.I.M. 2021 per Euro 3.000,00

**11 Interventi straordinari scuola media**

**Codifica 04.02.2.02 - Cap. 3267 – Stanziamento Euro 10.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano singole prestazioni per mantenere in efficienza l'immobile e gli impianti. Gli interventi integrativi previsti riguardano principalmente l'adeguamento degli impianti elettrici con la sostituzione di tutte le lampade di emergenza che sono arrivate alla fine della loro vita operativa.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa, la seconda alle varie ed eventuali autorizzazioni, la terza sarà dedicata alla gara per la scelta del contraente e per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021.

**Finanziamento:**

F.I.M 2020 per Euro 10.000,00

## **12 Demolizione d'ufficio opere in totale difformità su p.ed. 543 – opera reimputata FPV**

**Codifica 08.01.2.02 - Cap. 3421 – Stanziamento Euro 53.975,18 – Priorità: 2**

### **Descrizione investimento:**

Il Servizio tecnico comunale ha accertato una violazione urbanistico edilizia commessa sulla p.ed. 543 del CC di Vigo Cavedine consistente in una pluralità di opere qualificate in difformità al titolo edilizio rilasciato in data 1.8.2006 con il n° 4498.

Gli interventi edilizi hanno riguardato una concessione ad edificare rilasciata in data 1.8.2006 con il n° 4498 del 1.8.2006 avente per oggetto l'esecuzione di lavori di costruzione di un deposito agricolo sulla p.f. 2201/1 di cui all'art. 62.02 del PRG vigente al 2006 ed una concessione ad edificare n° 4428 del 30.5.2006 avente per oggetto la costruzione di una garage aperto in ampliamento di un adiacente edificio di civile abitazione.

Con provvedimento n° 221/11 del 10 gennaio 2012 è stata disposta la sospensione dei lavori con diffida a demolire, regolarmente notifica ai proprietari ed al direttore dei lavori. Congiuntamente è stato avviato il relativo procedimento penale presso la Procura della Repubblica di Trento di cui alla nota del 26.11.2012 prot. 9757 della Sezione di Polizia Giudiziaria del Corpo Forestale dello Stato.

Nel proseguito degli accertamenti è emerso che le due concessioni ad edificare rilasciate in data 30.5.2016 e 1.8.2006 sono risultate prive di autorizzazione paesaggistica, nonostante permanesse l'obbligo di dotarsi di specifico parere della Commissione Comprensoriale per la tutela del paesaggio. Al fine di regolarizzare tale situazione è stata richiesta alla Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio in data 11 aprile 2012 il rilascio “ora per allora” della autorizzazione paesaggistica, provvedimento rilasciato con esito positivo in data 28 maggio 2012;

In data 20.4.2012 prot. 2988 il soggetto titolare della proprietà Tavolare (diversa dall'intestatario della concessione edilizia) presentava regolare richiesta di concessione edilizia in sanatoria, nei termini prefissati dalla diffida a demolire, con elaborati grafici e relazione tecnica a firma di un tecnico abilitato;

Sulla domanda di concessione in sanatoria, dopo l'istruttoria preliminare si è espressa in data 22 maggio 2012 la Commissione edilizia comunale con un provvedimento di sospensione al fine di disporre di ulteriori documenti tra cui nuovi elaborati grafici e gli atti di assenso dei comproprietari degli immobili interessati dall'intervento edilizio, anche ai fini di accertare la doppia conformità necessaria ad avvalorare la sanatoria edilizia.

L'ampio lasso di tempo concesso alla proprietà per completare la pratica di concessione edilizia in sanatoria non è risultata sufficiente al fine di disporre di tutta la documentazione richiesta (salvo alcune

integrazioni non esaustive presentate il 30.8.2012) in particolare per quanto riguarda la legittimazione degli interessati dai lavori di cui alla nota del 2 luglio 2012 prot. 2988.

In data 10.2.2016 è stata riattivata d'ufficio la relativa procedura amministrativa con richiesta di parere al Servizio Urbanistica della Provincia Autonoma di Trento sulla base della documentazione a suo tempo prodotta. In data 6 aprile 2016 lo stesso Servizio con nota prot. 3048 rendeva il parere nel senso che le difformità accertate sull'immobile (se non sanate con l'accertamento della doppia conformità) sono tali da essere in presenza di un organismo edilizio integralmente diverso rispetto a quello concessionato e pertanto la fattispecie abusiva di riferimento è data da quanto statuito alla lettera a) comma 3 dell'articolo 128 dell'legge provinciale n° 1 del 2008.

Occorre precisare che per gli interventi non eseguiti (garage e collegamento funzionale

fra due corpi di fabbrica) la possibilità di una sanatoria subordinata all'esecuzione di opere è stata affrontata più volte dalla giurisprudenza, la quale si è orientata in senso decisamente negativo. E' stato infatti ritenuto che ciò contrasta ontologicamente con gli elementi essenziali dell'accertamento di conformità (art. 13 della legge 28 febbraio 1985 n° 47 e art. 36 del DPR 6 giugno 2001) i quali presuppongono la già avvenuta esecuzione delle opere e la loro integrale conformità alla disciplina urbanistica. (Cassazione sez. III n° 45241 del 5 dicembre 2007).

Con parere della Commissione edilizia del 18 febbraio 2016 è stata rigettata la domanda di concessione edilizia in sanatoria in quanto le opere sono risultate prive del requisito della conformità edilizia come argomentato nel preavviso di diniego di data 15.3.2016 prot. 2392 notificato alle parti in data 29.3.2016;

Con successivo provvedimento del 14.12.2016 prot. 11954 la domanda di concessione in sanatoria è stata rigettata definitivamente con le stesse motivazioni del provvedimento precedente sulla scorta dell'ulteriore esame da parte della Commissione edilizia riunita in seduta del 1 settembre 2016. Contestualmente è stato rinnovato l'ordine di demolizione delle opere realizzate abusivamente nel termine di novanta giorni con decorrenza dall'ultima notifica avvenuta il 2.1.2017;

Avendo accertato che a tutt'oggi non è stato ottemperato all'ordine di demolizione da parte dei responsabile e in applicazione delle vigenti disposizioni urbanistiche le opere sono da ritenersi tali da far rientrare le violazioni fra gli interventi in totale difformità a sensi del 4 Comma dell'art. 129 della legge provinciale 4 marzo 2008 n° 1 con l'attivazione della procedura di acquisizione al patrimonio alle condizioni previste dal comma 3.

Il Consiglio comunale con deliberazione n° 44 del 31 ottobre 2018 ha accertato che l'opera in oggetto, di cui al procedimento di contestazione di abuso edilizio del 22.9.2011 prot. 251 non risulta utilizzabile per fini pubblici a sensi e per gli effetti del comma 4 dell'art. 129 della legge provinciale 4 marzo 2008 n° 1 per le motivazioni indicate in premessa con conseguente ordine di demolizione a cura e spesa dei responsabili nei

termini previsti dalla vigente disciplina urbanistica;

Allo scopo di disporre della necessaria progettazione preliminare per individuare la spesa che l'amministrazione comunale deve sostenere al fine della programmazione di bilancio per il 2019 stato incaricato l'Ing. Giovanni Periotto con studio in Vallegalli con deliberazione di Giunta n° 156 del 2 agosto 2018 della redazione degli elaborati sulla base di un preventivo di parcella di data 14.6.2018 per un importo complessivo di spesa di euro 3.425,76.

Il professionista in applicazione della deliberazione di incarico n° 156 del 2 agosto 2018 ha prodotto nei termini indicati il progetto preliminare in data 14 dicembre 2018 prot. 11668 quantificando la spesa in euro 39.700,00 somme a disposizione comprese.

Con deliberazione n° 256 del 27 dicembre 2018 il progetto preliminare a firma dell'Ing. Giovanni Periotto di Vallegalli è stato approvato per un importo complessivo di euro 39.700,00 di cui euro 26.574,82 per lavori ed euro 13.125,18 per somme a disposizione.

Con deliberazione di Giunta n° 135 del 19 agosto 2019 è stato dato incarico all'ing. Matteo Sommadossi della redazione del progetto definitivo ed esecutivo, Direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva per un importo di euro 3.000,00 oltre agli oneri di cassa ed iva del 22% per un totale di euro 3.806,40 come da nota di accettazione dell'incarico pervenuta in data 6.8.2019 prot. 7854;

Lo stesso professionista in data 21 ottobre 2019 prot. 10547 ha consegnato il progetto definitivo ed esecutivo composto dalla seguente documentazione:

ER.110.01	Relazione illustrativa
ER.120.01	Foglio patti e condizioni
ER.130.01	Computo metrico estimativo
ER.130.02	Elenco prezzi unitari pianta piano terra pianta coperture e sezione
ET.210.01	Estratto mappa e PRG
ET.210.02	Stato attuale planimetria
ET.210.03	Stato attuale prospetti
ET.210.04	Stato di progetto planimetria pianta piano terra pianta coperture e sezione
ET.210.05	Stato di progetto prospetti
ET.210.06	Stato di raffronto planimetria pianta piano terra pianta coperture e sezione
ET.210.07	Stato di raffronto prospetti
ER.420.01	Piano di sicurezza e coordinamento relazione art. 100 D. Lgs. 81/08
ER.420.02	Piano di sicurezza e coordinamento relazione a diagramma di gant
ER.420.03	Piano di sicurezza e coordinamento allegato b analisi e valutazioni rischi
ER.420.04	Piano di sicurezza e coordinamento allegato C costi della sicurezza
ET.420.01	Piano di sicurezza e coordinamento relazione layout di cantiere

Il relativo quadro economico di spesa risulta come di seguito strutturato:

Voce	Descrizione dei lavori	Importo
1	Lavori a base d'asta	36.567,36
2	Oneri per la sicurezza	3.297,93
	<b>Totale lavori</b>	<b>39.855,29</b>
Voce	Descrizione somme a disposizione	Importo
1	Imprevisti	2.376,55
2	Spese tecniche ed iva al 22%	4.000,00
3	Iva 22%	8.768,16
	<b>Totale somme a disposizione</b>	<b>15.144,71</b>
	<b>TOTALE LAVORI</b>	<b>55.000,00</b>

Con successiva determinazione n° 254 del 9.12.2020 sono state fissate le modalità d'appalto e di provvedere alla scelta del contraente con le modalità previste dall'art. 3, comma 01, della l.p. n. 2 del 2020, con affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, fino alla soglia prevista, dall'articolo 1, comma 2, lettera a), del decreto-legge n. 76 del 2020" (convertito in legge 11 settembre 2020 n. 120), in quanto i lavori a base d'asta risultano di euro 36.567,36 (oltre agli oneri di sicurezza per euro 3.297,93) inferiori al limite dei 150.000 euro e di procedere nella scelta del contraente previa acquisizione di almeno due preventivi, per poter motivare la congruità del prezzo.

Dall'esito di tale procedura è emerso che l'offerta della Ditta Sarca Inerti di Dro risulta la più economica con una percentuale di ribasso sul totale posto in gara del 42% e pertanto per un importo netto di contratto di euro 21.209,06 oltre agli oneri della sicurezza per euro 3.297,93 per un totale di euro 24.506,99 ed all'iva del 22% per un complessivo di euro 29.898,53;

Con determinazione n° 266 del 21.12.2020 1 è stato formalizzato l'incarico alla ditta Ditta Sarca Inerti di Dro come da offerta presentata in data odierna prot. 11575 essendo risultata la più economica con una percentuale di ribasso sul totale posto in gara del 42% e pertanto per un importo netto di contratto di euro 21.209,06 oltre agli oneri della sicurezza per euro 3.297,93 per un totale di euro 24.506,99 ed all'iva del 22% per un complessivo di euro 29.898,53 e di approvare la variazione della esigibilità degli impegni a bilancio dell'opera e delle spese di progettazione.

**Cronoprogramma:**

Dopo l'emissione dell'ordinanza di sgombero dell'immobile si provvederà a pianificare ed eseguire la demolizione.

**Finanziamento:**

FPV per Euro 53.975,18

**13 Progetto riorganizzazione e digitalizzazione archivio pratiche edilizie**  
**Codifica 08.01.2.02 - Cap. 3436 – Stanziamento Euro 15.000,00 – Priorità: 1**

**Descrizione investimento:**

In considerazione del aumento esponenziale delle richieste di accesso agli atti dell'archivio dell'edilizia che impegna notevolmente il personale del Servizio Tecnico, per rendere più efficiente il lavoro degli uffici si intende procedere con la digitalizzazione dell'archivio dando incarico ad una ditta specializzata nel settore.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di prestazioni di servizio la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa, la seconda sarà dedicata alla gara per la scelta del contraente e per la effettiva esecuzione delle prestazioni richieste. L'iniziativa si concluderà nell'anno 2022 con una ulteriore spesa di euro 15.000,00.

**Finanziamento:**

F.I.M 2021 per Euro 15.000,00

**14 Manutenzione straordinaria aree verdi**  
**Codifica 09.02.2.02 - Cap. 3601 – Stanziamento Euro 30.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano singole prestazioni per mantenere in efficienza le aree pubbliche e valutati di volta in volta in funzione delle esigenze. La risorsa verrà impiegata anche per gli interventi di manutenzione straordinaria al pontile per consentire l'ormeggio in sicurezza delle barche presenti al lago di Cavedine.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa, la seconda alle varie ed eventuali autorizzazioni, la terza sarà dedicata alla gara per la scelta del contraente e per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021.

**Finanziamento:**

F.I.M 2021 per Euro 30.000.

**15 Acquisto arredi per parco giochi**  
**Codifica 09.02.2.02 - Cap. 3603 – Stanziamento Euro 20.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano singole forniture per completare e/o sostituire arredi non più idonei presenti

nei vari parchi gioco. In particolare, è prevista la realizzazione di un gazebo ombreggiante presso il parco giochi di Vigo Cavedine.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di singole forniture la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica distinta di spesa, la seconda alla gara per la scelta del fornitore.

**Finanziamento:**

F.I.M. 2021 per Euro 20.000,00

**16 Interventi straordinari acquedotto e fognatura**

**Codifica 09.04.2.02 - Cap. 3495 – Stanziamento Euro 10.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano singole prestazioni per mantenere in efficienza la rete idrica e valutati di volta in volta in funzione delle esigenze o del manifestarsi di rotture o malfunzionamenti in rete.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa, per poi procedere con la gara per la scelta del contraente e per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021.

**Finanziamento:**

Canoni aggiuntivi BIM per euro 5.000,00  
Contributi di concessione per Euro 5.000,00

**17 Manutenzione straordinaria acquedotto: acquisto attrezzature**

**Codifica 09.04.2.02 - Cap. 3496 – Stanziamento Euro 5.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano singole forniture per mantenere in efficienza la rete idrica e valutati di volta in volta in funzione delle esigenze.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa, la seconda alle varie ed eventuali autorizzazioni, la terza sarà dedicata alla gara per la scelta del fornitore. I lavori verranno eseguiti direttamente dal cantiere comunale e si concluderanno entro il 2021.

**Finanziamento:**

Canoni aggiuntivi BIM per Euro 5.000,00

**18 Progetto tabelle storico-turistiche**

**Codifica 07.01.2.02 - Cap. 3611 – Stanziamento Euro 6.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano la realizzazione e il posizionamento sul territorio di cartellonistica a scopo storico-turistico in prossimità di siti di interesse, in collaborazione con l'Associazione Alpini di Cavedine

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa, la seconda alle varie ed eventuali autorizzazioni, la terza sarà dedicata alla gara per la scelta del fornitore e per la messa in opera entro il 30/10/2021.

**Finanziamento:**

FIM 2021 per euro 6.000,00

**19 Acquisto beni per centri sportivi**

**Codifica 06.01.2.02 - Cap. 3615 – Stanziamento Euro 10.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano singole forniture per completare e/o sostituire arredi non più idonei presenti nei centri sportivi e per l'acquisto degli arredi degli spogliatoi di nuova costruzione presso il centro sportivo di Cavedine.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di singole forniture la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica distinta di spesa, la seconda alla gara per la scelta del fornitore da concludersi entro il 30 settembre 2021.

**Finanziamento:**

F.I.M. 2018 per Euro 10.000,00

**20 Interventi straordinari centri sportivi**

**Codifica 06.01.2.02 - Cap. 3617 – Stanziamento Euro 30.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano singole prestazioni per mantenere in efficienza gli impianti sportivi

e per dotarli di nuove attrezzature. Nel caso di Cavedine si intende installare un nuovo manufatto da adibire a Bar/servizi igienici in collaborazione con la Società sportiva, mentre al centro sportivo di Vigo Cavedine sono necessari interventi di manutenzione straordinaria dei fondi e dei locali in uso dalla Pro loco.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa, per poi procedere con la gara per la scelta del contraente e per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021

**Finanziamento:**

Canoni aggiuntivi BIM per euro 15.000,00  
FIM 2018 per Euro 15.000,00

**21 Trasferimento ad USD Cavedine per rifacimento campo da calcio**

**Codifica 06.01.2.03 - Cap. 3619 – Stanziamento Euro 7.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Con tale risorsa da destinare ad interventi di manutenzione straordinaria al campo sportivo di Cavedine si intende compartecipare alla spesa che sarà gestita dalla Società alla quale è stato dato in concessione la struttura sportiva.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di un trasferimento la spesa verrà gestita in collaborazione con la Società Sportiva.

**Finanziamento:**

FPV per euro 7.000,00

**22 Collegamento ciclabile di Valle**

**Codifica 06.01.2.02 - Cap. 3620 – (Stanziamento Euro 1.200.000,00) – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Con deliberazione n° 1234 del 22.7.2016 la Giunta provinciale ha individuato ed impegnato per ciascuna Comunità le risorse provinciali costituenti il Fondo Strategico Territoriale di cui all'art. 9 comma 2 quinqueies della legge provinciale n° 3 del 2006, fondo destinato a finanziare progetti di sviluppo locale e coesione territoriale, assegnando alla Comunità della Valle dei Laghi l'importo di euro di 2.144.395,75

In esecuzione della citata deliberazione della Giunta P.le è stato avviato un tavolo tecnico aperto alle parti portatrici di interessi e successivamente la Comunità ha individuato i temi ritenuti strategici per il proprio territorio con conseguente attivazione del processo partecipativo svoltosi in data 28 marzo 2017 attraverso lo strumento dell'OST (Open Space Technology).

A conclusione di tale percorso in data 4 luglio 2017 si è tenuta a Madruzzo la conferenza di cui all'art. 65 comma 3 del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni alla quale hanno partecipato le amministrazioni interessate al fine di definire un'ipotesi di accordo di programma fra tutte le amministrazioni interessate;

L'accordo di programma sottoscritto dal Presidente della Provincia Ugo Rossi in data 22.9.2017 e dal Presidente della Comunità Valle dei Laghi e dei Sindaci interessati prevede la realizzazione di una pluralità di interventi tra cui la "Ciclopedonale della Valle di Cavedine" per un importo complessivo di spesa di euro 800.000,00 finanziato con risorse provenienti dal Fondo strategico Quota B;

Le amministrazioni comunali interessate hanno approvato l'accordo con rispettive deliberazioni di Consiglio tra cui l'amministrazione di Cavedine con deliberazione di Consiglio n° 17 del 28.3.2018 autorizzando la stipula dell'accordo di programma tra i Comuni di Cavedine, Madruzzo e Vallelaghi al fine di eseguire in forma coordinata l'intervento di realizzazione della ciclopedonale della Valle di Cavedine – primo stralcio - dell'importo complessivo di € 800.000,00, finanziato a valere con le risorse del Fondo Strategico quota B e di dare atto che, a termini dell'accordo di programma, al Comune di Cavedine è attribuito il compito di "ente capofila";

Al fine di stipulare l'accordo di programma era stato dato incarico al Geom. Toccoli Marco con deliberazione di Giunta n° 202 del 19 dicembre 2017 della redazione di un elaborato facente parte del progetto preliminare finalizzato alla individuazione catastale dell'opera corredata di una relazione fotografica ed individuazione dei costi parametrici standard;

Tale iniziativa era stata assunta dall'amministrazione comunale per consentire l'iter di approvazione dello studio ed arrivare alla formalizzazione con la richiesta di finanziamento e stesura degli accordi fra amministrazioni interessate con definizione delle esigenze da soddisfare nel rispetto delle indicazioni fornite dalle amministrazioni comunali così come previsto dall'art. 15 della legge provinciale 10 settembre 1993 n° 26;

A seguito della adozione delle varie deliberazioni di Consiglio ed alla approvazione del documento di programmazione finanziaria del Comune di Cavedine che ha inserito l'opera nel bilancio di previsione delle opere pubbliche 2018-2020 per un importo di euro 800.000,00 alla codifica 05.02.2.02 cap. 3620 è stato dato incarico al Geom. Toccoli Marco, con deliberazione di Giunta n° 154 del 2 agosto 2018, di redigere il progetto preliminare completo di tutti i documenti ed elaborati come definiti dal Regolamento di attuazione della LP 26/1990;

Con deliberazione di Giunta n° 177 del 3 settembre 2018 è stato dato incarico al Dott. Christian Hentschell di redigere la relazione geologica preliminare e geotecnica;

In data 24.9.2018 i Tecnici incaricati dall'amministrazione hanno prodotto i relativi elaborati:

## RELAZIONE TECNICA

### PROFILO LONGITUDINALE E COROGRAFIA

### SCHEDA CARATTERISTICHE ANALISI DEI COSTI E SEZIONI TIPO

### QUADRO ECONOMICO

### RELAZIONE GEOLOGICA E GEOTECNICA PRELIMINARE

Dato atto che l'amministrazione comunale di Cavedine è ente capofila con riguardo all'opera in oggetto e dal momento che, l'ammontare dei lavori è superiore alla soglia dei 500.000,00 euro al netto degli oneri fiscali, il progetto è stato sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio Comunale a sensi dell'art. 15, comma 3, lettera c) dello Statuto comunale;

Con deliberazione del Consiglio n° 45 del 27 dicembre 2018 il progetto preliminare è stato approvato così come redatto dal Geom. Marco Toccoli per la parte tecnica ed economica e dal Dott. Christian Hentschel per la parte geologica ed esteso ai territori del Comune di Madruzzo e Vallelaghi come da accordo di programma di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n° 17 del 28.3.2018.

A seguito di ulteriori incontri presso la Comunità Valle dei Laghi è stato aggiornato l'importo di spesa destinato all'opera in oggetto che è stato portato da 800.000,00 euro iniziali a 1.200.000,00 euro;

Stante la variazione operata in sede di finanziamento si è reso necessario incaricare con deliberazione giuntale n. 138 di data 15 dicembre 2020 il geom. Marco Toccoli di modificare il progetto al fine di tener conto dell'ulteriore somma concessa che comporta una parziale riprogettazione dell'opera al fine di estenderne l'intervento sulla base di una rivisitazione progettuale da affidare allo stesso professionista che ha redatto lo studio preliminare.

Allo stato attuale il progetto aggiornato è già stato presentato alla Comunità di Valle per la formale concessione del finanziamento e poter procedere così con le fasi successive.

#### **Cronoprogramma:**

Le disposizioni normative in materia di incarichi di progettazione comportano tempi relativamente lunghi per portare a conclusione il procedimento e pertanto si prevede di completare la prima fase nel mese di agosto per poi procedere con la progettazione preliminare definitiva ed esecutiva entro la fine dell'anno. L'opera potrà essere ultimata nel 2022.

#### **Finanziamento:**

Euro 1.200.000,00 con risorse FUT della Comunità della Valle dei Laghi.

## **23 Interventi straordinari viabilità.**

**Codifica 10.05.2.02 - Cap. 3711 – Stanziamento Euro 150.000,00 – Priorità: 2**

#### **Descrizione investimento:**

La situazione in cui versano alcune strade comunali, sotto il profilo della sicurezza impone un intervento deciso al fine di renderle più sicure per la circolazione. In particolare con la posa di barriere di sicurezza e pavimentazioni in asfalto.

Con nota di data 12.04.2018 prot. 03319 il Responsabile dell'ufficio tecnico ha trasmesso alla Giunta un elenco derivante dalle prime valutazioni circa l'indagine conoscitiva sullo stato di manutenzione della viabilità comunale. Alcuni interventi sono già stati effettuati e con le risorse disponibili si continuerà nell'attuazione di quanto emerso dall'indagine effettuata.

Con questo stanziamento si intende effettuare una serie di nuove pavimentazioni in asfalto (accesso casa Bertini, Via Monte Brusone) e con interventi più calibrati nelle aree che più lo necessitano e la sistemazione del tratto finale di Via Dallapè. Nel campo della sicurezza stradale si eseguirà una valutazione per installare degli autovelox fissi lungo la strada provinciale nei punti di maggior pericolosità.

#### **Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione straordinaria la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa, per poi procedere con la gara per la scelta del contraente e per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021

#### **Finanziamento:**

Canoni aggiuntivi BIM per euro 100.000,00  
FIM 2021 per Euro 50.000,00

### **24 Interventi straordinari viabilità –Via Piovan**

**Codifica 10.05.2.02 - Cap. 3711 – Stanziamento Euro 50.000,00 – Priorità: 1**

#### **Descrizione investimento:**

Con l'approvazione del bilancio 2020 avvenuto con deliberazione del Consiglio Comunale n° 004 dd. 1.4.2020 è stato inserito al capitolo 10.05.2.02 -3711 uno stanziamento complessivo di euro 50.000,00 per la ricostruzione delle opere di sostegno poste nel tratto terminale di Via Piovan a Cavedine interessate dal crollo del muro di sostegno dovuto ad inadeguatezza strutturale in quanto costituito da semplice pietre non legate stabilmente ed in assenza di strutture cementizie.

Gli elaborati progettuali relativi al progetto sono stati redatti dal Responsabile del Servizio tecnico per la parte tecnico economica e dal geologo Piergiorgio Pizzedaz per l'indagine geologica e geotecnica e prevedono una spesa complessiva di euro 50.000,00 di cui euro 27.446,25 per lavori a base d'asta ed euro 22.553,75 per le somma a disposizione dell'amministrazione.

Gli elaborati di data 11 giugno 2020 sono costituiti da:

- 001 Relazione geologica e relazione geotecnica
- 002 Note integrative inerenti la penalizzazione della carta di sintesi
- 003 Sezioni del terreno stato attuale e progetto
- 004 Profilo longitudinale
- 005 Planimetria d'intervento
- 006 Computo metrico estimativo

L'opera risulta finanziata per euro 50.000,00 con il Budget 2020.

Accertato che il progetto è risultato conforme alle direttive dell'amministrazione con deliberazione di Giunta n° 66 del 11 giugno 2020 l'intervento è stato approvato in linea tecnica con autorizzazione al Servizio Tecnico a procedere con la richiesta delle autorizzazioni necessarie per cantierare l'iniziativa e con l'approvazione della relativa determinazione a contrarre;

Sul progetto sono stati acquisiti i pareri favorevole della Commissione edilizia in seduta del 14.7.2020 e della Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il paesaggio della Comunità Valle dei Laghi in data 28 luglio 2020;

Per quanto riguarda le modalità di scelta del contraente si è inteso procedere con lavori in economia così come disciplinato dall'art. 52 della Lp 26/1990 e con determinazione n° 221 del 21.10.2020 sono state fissate le modalità d'appalto con incarico diretto alla ditta che avrà formulato il maggior ribasso percentuale sui lavori posti in gara previo sondaggio informale in considerazione dell'urgenza provvedere alla cantierizzazione dell'iniziativa data l'imminenza della stagione invernale limitando l'invito a ditte specializzate nei lavori di realizzazione delle terre armate con iscrizione alla categorie OG13.

Il progetto è stato approvato con deliberazione di Giunta n° 201 del 29 novembre 2019 dopo l'opportuna variazione di bilancio che ha elevato lo stanziamento complessivo dell'opera ad euro 50.000,00 di cui euro 27.446,25 per lavori ed euro 22.553,75 per somme a disposizione ed oneri della sicurezza.

Richiamate le nuove norme in ordine alle modalità d'appalto e di scelta del contraente previste dall'art. 3, comma 01, della l.p. n. 2 del 2020, che dispongono in ordine all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, fino alla soglia prevista, dall'articolo 1, comma 2, lettera a), del decreto-legge n. 76 del 2020" (convertito in legge 11 settembre 2020 n. 120), in quanto i lavori a base d'asta risultano di euro 36.567,36 (oltre agli oneri di sicurezza per euro 3.297,93) inferiori al limite dei 150.000 euro e di procedere nella scelta del contraente previa acquisizione di almeno due preventivi, per poter motivare la congruità del prezzo.

Dall'esito di tale procedura è emerso che l'offerta della Cooperativa LAGO ROSSO con sede a Rallo

Strada Romana n° 7 P.IVA. 01166920221 risulta la più economica con una percentuale di ribasso sul totale posto in gara del 26,268 % e pertanto per un importo netto di contratto di euro 20.236,66 oltre agli oneri della sicurezza per euro 2.500,00 per un totale di euro 22.736,66 ed all'iva del 22% per un complessivo di euro 27.738,72;

Con determinazione n° 267 del 21.12.2020 la Ditta LAGO ROSSO con sede a Rallo Strada Romana n° 7 P.IVA. 01166920221 è stata incaricata dell'esecuzione dei lavori rifacimento delle opere di sostegno per un importo netto di contratto di euro 20.236,66 oltre agli oneri della sicurezza per euro 2.500,00 per un totale di euro 22.736,66 + iva del 22% per un complessivo di euro 27.738,72;

**Cronoprogramma:**

I lavori risultano in fase di ultimazione.

**Finanziamento:**

Euro 50.000,00 con il Budget 2020;

**25 Interventi straordinari viabilità di Via Piovan, Piazza Italia, Semaforizzazione della provinciale, asfaltatura di Via Bertè ed illuminazione pista ciclabile di Vigo Cavedine.**

**Codifica 10.05.2.02 - Cap. 3711 – Stanziamento Euro 94.522,66 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Nel documento di bilancio dell'anno 2020 è stata inserita una risorsa con codifica 10.05.2.02 cap. 3711 pari ad euro 217.804,89 per interventi straordinari alla viabilità comunale con riguardo a singoli interventi per l'asfaltatura di Via Piovan, Via Oreste Bertè, il parziale rifacimento di Piazza Italia, l'installazione di due semafori lungo la strada provinciale, e per ultimo la nuova illuminazione alla pista ciclabile di Vigo Cavedine.

I lavori risultano così finanziati:

Euro 42.375,00 canoni aggiuntivi BIM 2019;

Euro 175.430,00 Budget 2019;

Con riguardo al caso in esame con deliberazione di Giunta n° 78 del 25 giugno 2020 è stato approvato l'intervento A3 ed A4 come redatti dal Responsabile del Servizio Tecnico come di seguito strutturati:

**A3-** riguarda il rifacimento completo della pavimentazione in asfalto di un tratto di viabilità posta all'interno del centro storico di Vigo Cavedine coincidente con la p.f. 2890 del tratto terminale della strada di accesso all'area artigianale di Cavedine p.f. 887 del CC di laguna Mustè.

L'intervento prevede fra le somme a disposizione l'acquisto e la posa di barriere di sicurezza in zona Bersaglio a Cavedine e sulla strada di accesso al piazzale della Chiesa di Vigo Cavedine.

L'elaborato di progetto redatto a cura del Servizio tecnico prevede una spesa complessiva di euro

69.965,62 di cui euro 30.769,00 per lavori, euro 1.500,00 per costi della sicurezza ed euro 37.724,33 per somma a disposizione.

Gli elaborati sono:

01	Perizia di Spesa
02	Tavola grafica con planimetria di intervento
03	Foglio patti e condizioni

Il relativo quadro economico risulta così strutturato:

#### LAVORI

Lavori di asfaltatura viabilità	€ 30.769,00
Oneri della sicurezza compreso posa di idonea segnaletica come da codice della strada e dotazione di sicurezza da documentare con PSS a sensi del Dlgs 81/2008 in conformità	€ 1.500,00
<b>TOTALE LAVORI</b>	€ 32.269,00

#### SOMME A DISPOSIZIONE

A-Imprevisti e lavori in diretta amministrazione	€ 5.000,00
B-Spese tecniche certificazioni e collaudi con iva al 22%	€ 1.345,15
C-Oneri conferimento in discarica con trasporto oltre i 10 km	€ 4.500,00
D-Acquisto di 72 metri lineari di barriere di sicurezza per zona “al Bersaglio”	€ 3.000,00
E-Acquisto di 60 metri lineari di barriere in acciaio per strada di accesso piazzale della Chiesa di Vigo Cavedine compreso parapetto pensilina TT	€ 6.500,00
F-Lavori di posa in opera delle barriere	€ 5.000,00
G-Iva 22% sui lavori e oneri della sicurezza	€ 7.099,18
H- Iva 22% sulle voci A-C-D-E-F	€ 5.280,00
<b>Totale somme a disposizione</b>	<b>€ 37.724,33</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>€ 69.965,62</b>

**A4-** riguarda il rifacimento completo della pavimentazione in asfalto di Via Oreste Bertè che risulta particolarmente deteriorata e pericolosa per la circolazione, compreso il marciapiede posto sul lato sud della strada.

L'elaborato di progetto redatto a cura del Servizio tecnico prevede una spesa complessiva di euro 32.366,29 di cui euro 18.476,50 per lavori, euro 500,00 per costi della sicurezza ed euro 13.389,79 per somma a disposizione.

Gli elaborati sono:

01	Perizia di Spesa
02	Tavola grafica con planimetria di intervento
03	Foglio patti e condizioni

Il relativo quadro economico risulta così strutturato:

## LAVORI

Lavori di asfaltatura viabilità	€ 18.476,50
Oneri della sicurezza compreso posa di idonea segnaletica come da codice della strada e dotazione di sicurezza da documentare con PSS a sensi del Dlgs 81/2008 in conformità	€ 500,00

## SOMME A DISPOSIZIONE

A-Imprevisti con iva 22%	€ 2.000,00	€ 13.389,79
B-Spese tecniche	€ 500,00	
C-Oneri conferimento in discarica con trasporto oltre i 10 km	€ 4.500,00	
Iva 22% sui lavori e voci A-C	€ 6.389,79	
T O T A L E arrotondato	€ 32.366,29	

Con determinazione n° 222 del 21.10.2020 il progetto è stato approvato dal lato economico e fissate le modalità di appalto secondo la disciplina dettata dall'art. 52 della LP 26/1993.

Con determinazione n° 249 del 1.12.2020 sono state fissate le modalità d'appalto e di provvedere alla scelta del contraente con le modalità previste dall'art. 3, comma 01, della l.p. n. 2 del 2020, con affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, fino alla soglia prevista, dall'articolo 1, comma 2, lettera a), del decreto-legge n. 76 del 2020" (convertito in legge 11 settembre 2020 n. 120), in quanto i lavori a base d'asta risultano di euro 49.245,50 (oltre agli oneri di sicurezza per euro 2.000,00) inferiori al limite dei 150.000 euro e di procedere nella scelta del contraente previa acquisizione di almeno due preventivi, per poter motivare la congruità del prezzo. Inoltre è stato approvato dal lato economico l'intero intervento dei progetti in sigla A3 e A4 nell'importo complessivo di euro 102.331,91 come da elaborati redatti dal Responsabile del Servizio tecnico comunale.

Dall'esito di tale procedura è emerso che l'offerta della Ditta EDILPAVIMENTAZIONI SRL di Trento risulta la più economica con una percentuale di ribasso sul totale posto in gara del 24,635% e pertanto per un importo netto di contratto di euro 37.113,87 oltre agli oneri della sicurezza per euro 2.000,00 per un totale di euro 39.113,87 ed all'iva del 22% per un complessivo di euro 47.718,92;

### Cronoprogramma:

Gli interventi verranno eseguiti nel corso del 2021 e completati entro il mese di giugno 2021.

### Finanziamento:

Euro 94.522,66 Budget 2019

## **26 Interventi straordinari sistemazione strada forestale di Stravino**

**Codifica 10.05.2.02 - Cap. 3712 – Stanziamento Euro 50.000,00 – Priorità: 2**

### **Descrizione investimento:**

L'intervento riguarda la messa in sicurezza della viabilità forestale posta nella frazione di Stravino compromessa dall'evento calamitoso "VAIA"

### **Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione straordinaria la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa con un elaborato grafico da sottoporre a specifica autorizzazione, per poi procedere con la gara per la scelta del contraente e per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021.

### **Finanziamento:**

Canoni aggiuntivi BIM per euro 50.000,00

## **27 Piano di assestamento forestale 2020 2025**

**Codifica 01.08.2.02 - Cap. 3727 – Stanziamento Euro 21.533,54 – Priorità: 2**

### **Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano il completamento della redazione del piano di assestamento forestale che viene redatto con cadenza quinquennale in applicazione delle legge provinciale in materia di risorse forestali.

### **Cronoprogramma:**

L'attività si concluderà presumibilmente nel corso del 2022 per via dei tempi necessari alle approvazioni intermedie dei vari elaborati che compongono il piano.

### **Finanziamento:**

Euro 9.138,54 con i canoni aggiuntivi BIM

Euro 12.395,00 finanziamento Pat PSR 2014-2020

## **28 Attività di custodia e gestione boschi**

**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3728 – Stanziamento Euro 20.000,00 – Priorità: 2**

### **Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano principalmente la manutenzione straordinaria del vasto territorio boscato di

proprietà dell'amministrazione comunale compresa la viabilità.

**Cronoprogramma:**

L'attività si concluderà nel corso del 2021

**Finanziamento:**

Euro 10.000,00 con i canoni aggiuntivi BIM

Euro 10.000,00 vendita legname.

**29 Avviamento ad alto fusto in ceduo di faggio in località Mezzomonte/Mavrina**

**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3728 - Stanziamento Euro 37.160,00 – Priorità: 1**

**Descrizione investimento:**

L'intervento consiste nell'avviamento ad alto fusto del ceduo di faggio in un appezzamento di superficie complessiva pari a 4,15 ha.

L'intervento è stato parzialmente finanziato sul PSR 2014 – 2020 operazione 8.5.1, con il contributo di euro 12.450,00 pari al 100% della spesa ammessa.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione per il quale già esiste una perizia di spesa e tutte le autorizzazioni, la prima fase sarà dedicata alla scelta del contraente e la seconda per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021

**Finanziamento:**

Euro 12.450,00 con contributo PAT a valere sul PSR 2014 – 2020

Euro 14.710,00 con canoni aggiuntivi BIM 2020

Euro 10.000,00 vendita legname.

**30 Diradamento faggeta Loc. Lavina frazione di Brusino**

**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3728 - Stanziamento Euro 44.728,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

L'intervento consiste in un intervento di diradamento di una faggeta posta in località Lavina nella frazione di Brusino.

L'intervento è stato parzialmente finanziato sul PSR 2014 – 2020 operazione 8.5.1, con il contributo di euro 12.279,00.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione straordinaria dovrà essere redatta una perizia di spesa ed ottenere tutte le autorizzazioni necessarie. La prima fase sarà dedicata alla scelta del professionista che dovrà curare la progettazione ed alla scelta del contraente, la seconda per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021

**Finanziamento:**

Euro 12.395,00 con contributo PAT a valere sul PSR 2014 – 2020  
Euro 9.138,54 con canoni aggiuntivi BIM

**31 Miglioramento Castagneto loc. Mindi**

**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3728 - Stanziamento Euro 17.520,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

L'intervento consiste nel miglioramento di un castagneto da frutto di proprietà comunale in località Mindi di Vigo Cavedine mediante pulizia, impianti ed innesti. L'intervento è stato parzialmente finanziato sul PSR 2014 – 2020 operazione 8.5.1, con il contributo di euro 12.000,00 pari al 100% della spesa ammessa.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione per il quale già esiste una perizia di spesa, la prima fase sarà dedicata alla richiesta delle eventuali autorizzazioni, la seconda alla scelta del contraente e la terza per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2021. La relativa rendicontazione è fissata alla data del 30.06.2021.

**Finanziamento:**

Contributi sul PSR della PAT per Euro 12.000,00.  
Canoni aggiuntivi BIM 2020 per Euro 5.520,00

**32 Squadra compartecipata PAT**

**Codifica 01.05.2.02 - Cap. 3728 - Stanziamento Euro 20.000,00 – Priorità: 1**

**Descrizione investimento:**

Già come per l'anno 2020 il Comune di Cavedine ha chiesto una squadra per interventi straordinari di manutenzione e cura di sentieri e aree verdi che necessitano di straordinari interventi di riqualificazione così come specificato in apposita relazione redatta dal custode forestale e dal vicesindaco in qualità di assessore competente.

Si tratta dell'assegnazione da parte delle PAT – Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale di una squadra composta di n<sup>^</sup> 3 operai per dieci mesi.

L'attività è finanziata dal citato Servizio ed il Comune partecipa alla spesa per i tre operai nell'importo così come stabilito dalla norma provinciale.

**Cronoprogramma:**

Le attività possono iniziare già nel mese di febbraio e proseguire fino alla scadenza del decimo mese di assegnazione della squadra.

**Finanziamento:**

Euro 20.000,00 con canoni aggiuntivi BIM

**33 Contributo per spesa per realizzazione strada forestale “Fraine”**

**Codifica 01.05.2.03 - Cap. 3731 – Stanziamento Euro 28.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Riguarda il contributo per i lavori realizzazione di una strada forestale in loc. Fraine. L'opera sarà realizzata dal Consorzio Strade Vicinali di Stravino. La stessa è stata finanziata sul PSR 2014 – 2020 operazione 432 su una spesa complessiva di euro 203.208,00. Il Consorzio Strade Vicinali ha richiesto al comune un contributo finanziario per far fronte alla quota non finanziata.

**Cronoprogramma:**

Il contributo inserito nel bilancio 2021 verrà liquidato a seguito di presentazione della rendicontazione dell'opera da parte del Consorzio Strade Vicinali di Stravino.

**Finanziamento:**

Canoni aggiuntivi BIM per Euro 28.000,00

**34 Acquisto automezzi e attrezzature per il cantiere comunale**

**Codifica 10.05.2.02 - Cap 3738 – Stanziamento Euro 10.000,00 – Priorità: 1**

**Descrizione investimento:**

Alcune attrezzature in dotazione al cantiere comunale hanno raggiunto il limite di vita operativa e devono essere conseguentemente sostituite.

**Cronoprogramma:**

La prima fase sarà relativa alla stesura delle specifiche tecniche sentito il personale del cantiere. La fase

successiva sarà destinata alla scelta del fornitore sulla base delle specifiche tecniche stabilite con apposita determinazione a contrarre. Sarà utilizzata la procedura informatica tramite piattaforma Mercurio della Pat o se in convenzione la piattaforma Acquistinrete di Consip.

**Finanziamento:**

Canoni aggiuntivi BIM per euro 10.000,00

### **35 Segnaletica – acquisto beni e servizi**

**Codifica 10.05.2.02 - Cap. 3751 – Stanziamento Euro 5.000,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Gli interventi riguardano singole prestazioni per mantenere in efficienza la segnaletica stradale.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa e solo successivamente verrà attivata la gara per la fornitura e/o la prestazione richiesta entro il mese di agosto 2020.

**Finanziamento:**

FIM 2020 per Euro 5.000,00

### **36 Contributo straordinario ai VVF**

**Codifica 11.01.2.03 - Cap. 3201 – Stanziamento Euro 1.800,00 – Priorità: 2**

**Descrizione investimento:**

Contributo straordinario relativo all'attività del locale Corpo dei VV FF volontari per acquisto di DPI e attrezzatura da intervento.

**Cronoprogramma:**

Trattandosi di un contributo la relativa ammissione e liquidazione verrà disposta direttamente con deliberazione della Giunta comunale sulla base di una relazione tecnica redatta dal Corpo.

**Finanziamento:**

Canoni aggiuntivi BIM per Euro 1.800,00

### **37 Sistemazione cimiteri**

**Codifica 12.09.2.02 - Cap. 3463 – Stanziamento Euro 12.000,00 – Priorità: 1**

#### **Descrizione investimento:**

I vialetti interni ai cimiteri comunali necessitano di manutenzione in quanto in alcuni tratti vanno completamente rifatti in quanto deteriorati. Si intende inoltre procedere con una nuova turnazione nel Cimitero di Vigo Cavedine con delle operazioni di esumazione ordinaria in funzione delle necessità. Si prevede anche la sistemazione della camera mortuaria presso il Cimitero di Vigo Cavedine che comprenderà anche un sistema di accesso automatizzato oltre gli orari di lavoro dei dipendenti addetti alla gestione delle aree cimiteriali.

#### **Cronoprogramma:**

Trattandosi di interventi di manutenzione la prima fase sarà dedicata alla redazione di una specifica perizia di spesa, la seconda alle varie ed eventuali autorizzazioni, la terza sarà dedicata alla gara per la scelta del contraente e per la effettiva esecuzione dei lavori.

#### **Finanziamento:**

FIM 2020 per Euro 10.000,00

Contributi di concessione per euro 2.000,00

Codifica	Cap	Piano investimenti 2021	Stanziamento	Fonti di finanziamento esercizio 2021													FPV	NOTE
				Canoni aggiuntivi BIM (CAP. 1921)	Piano opere Bim 2019-2021 CAP. 1459	Budget 2018 CAP. 1273	Budget 2019 CAP. 1274	Budget 2020 CAP. 1276	F.I.M. 2018 CAP. 1275	F.I.M. 2020 CAP. 1277	F.I.M. 2021 CAP. 1278	Contributi concessione CAP. 1220	Vendita terreni (**) /legname (***)	finanziamenti vari (*)	contributo PAT su PSR 2014-2020	Avanzo di Amministrazione		
01.05.2.02	3038	Intervento straordinario barchessa Cavedine - VARIAZIONE ESIGIBILITÀ	285.767,88		285.767,88													Variaz. esigib € 285.767,88
01.05.2.02	3040	Manutenzione immobili (casa soc. vigo) - Variazione esigibilità	66.234,55							16.234,55					25.000,00			25.000,00 legge stato
01.05.2.02	3040	Manutenzione immobili (casa soc. Cavedine) - Realizzazione cucina	37.000,00	7.000,00				30.000,00										budget 2020
01.05.2.02	3051	Spese straordinarie per informatica adeguamento impianti e/o attrezzatura	25.000,00	0,00					25.000,00									
01.05.2.02	3058	Spese straordinarie per informatizzazione - Hardware	5.000,00	5.000,00														
01.05.2.02	3071	Acquisto e permuta terreni	15.000,00											15.000,00				
04.01.2.02	3245	Interventi straordinari scuola materna	25.000,00	25.000,00														
04.02.2.02	3250	Interventi straordinari scuole elementari	10.000,00							10.000,00								
04.02.2.02	3254	Acquisto arredi scuola elementare	3.000,00	3.000,00														
04.02.2.02	3261	Acquisto attrezzature scuola media di Cavedine	3.000,00								3.000,00							
04.02.2.02	3267	Interventi straordinari scuola media	10.000,00							10.000,00								
08.01.2.02	3421	Demolizione d'ufficio opere in totale difformità su p.ed 543 - Variazione esigibilità FPV	53.975,18														53.975,18	Reimputato FPV € 53.975,18
08.01.2.02	3436	Progetto riorganizzazione e digitalizzazione archivio pratiche edilizie	15.000,00									15.000,00						
09.02.2.02	3601	Manutenzione straordinaria aree verdi	30.000,00								30.000,00							
09.02.2.02	3603	Acquisto arredi per parco giochi	20.000,00								20.000,00							
09.04.2.02	3495	Interventi straordinari acquedotto e fognatura	10.000,00	5.000,00									5.000,00					
09.04.2.02	3496	Manutenzione straordinaria acquedotto: acquisto attrezzature	5.000,00	5.000,00														
07.01.2.02	3611	Progetto tabelle turistiche	6.000,00								6.000,00							
06.01.2.02	3615	Acquisto beni per centri sportivi	10.000,00							10.000,00								
06.01.2.02	3617	Interventi straordinari centri sportivi	30.000,00	15.000,00						15.000,00								

06.01.2.03	3619	Tasferimento ad U.S.D. Cavedine rifacimento campo da calcio	7.000,00													7.000,00	Reimputato FPV € 7.000,00 Avanzo di amm.	
06.01.2.02	3620	ciclabile di valle	1.200.000,00												1.200.000,00			
10.05.2.02	3711	Interventi straordinari viabilità (accesso Bertini, asfaltatura Copeti, Via Monte Brusone, Autovelox fissi, Via Dallapè	150.000,00	100.000,00							50.000,00							
10.05.2.02	3711	Interventi straordinari viabilità - Via Piovan - Variazione esigibilità	50.000,00				50.000,00										Var. esigibilità budget 2020	
10.05.2.02	3711	Interventi straordinari viabilità Via Bertè e località varie Vigo Cavedine	94.522,66			94.522,66											Var. esigibilità budget 2019 € 94.522,66	
10.05.2.02	3712	Intervento straordinario sistemazione strada forestale Stravino	50.000,00	50.000,00														
01.05.2.02	3727	Piano assestamento forestale 2020-2025	21.533,54	9.138,54											12.395,00		Var. esigibilità Cap. entrata 1282	
01.05.2.02	3728	Attività di custodia e gestione boschi	20.000,00	10.000,00								10.000,00					Da reiscrivere bilancio 2020	
01.05.2.02	3728	Avviamento ad alto fusto in ceduo di faggio in loc. Mezzomonte / Mavrina (Vigo)	37.160,00	14.710,00								10.000,00	12.450,00				contrib. PAT su PSR-cap. 1112 E	
01.05.2.02	3728	Diradamento faggeta Loc. Lavina fraz. Di Brusino	44.728,00	7.449,00				10.000,00				10.000,00		17.279,00			contrib. PAT su PSR-cap. 1112 E	
01.05.2.02	3728	Miglioramento castagno in loc. Mindi	17.520,00	5.520,00										12.000,00			contrib. PAT su PSR-cap. 1112 E	
01.05.2.02	3728	Squadra compartecipata PAT	20.000,00	20.000,00														
01.05.2.03	3731	Contributo a Consorzio Strade Stravino per Realizzazione strada forestale consorziale "Fraine"	28.000,00	28.000,00													Var. esigibilità	
10.05.2.02	3738	Acquisto automezzi e attrezzature per cantiere comunale	10.000,00	10.000,00														
10.05.2.02	3751	Segnaletica - acquisto beni e servizi	5.000,00						5.000,00									
11.01.2.03	3201	Contributo straordinario VVFF	1.800,00	1.800,00														
12.09.2.02	3463	Sistemazione cimiteri	12.000,00						10.000,00				2.000,00					
TOTALE TITOLO II			2.434.241,81	321.617,54	285.767,88	0,00	94.522,66	80.000,00	60.000,00	51.234,55	124.000,00	5.000,00	47.000,00	1.225.000,00	54.124,00	0,00	85.975,18	2.434.241,81
		Quadratura con entrate	CAP	1921	1459	1273	1274	1276	1275	1277	1278	1220						

Applicato parte corrente

20.144,00

	(*) FINANZIAMENTI VARI	(**) VENDITA TERRENI	(*) LE	CAP/ENTRATA
+	Legge 160/2019	25.000,00	1925	
+	Concessioni cimiteriali	2.000,00	470	
+	ciclabile di valle	1.200.000,00	1475	
++	vendita terreni per acquisto terr.	15.000,00	1015	
++	vendita legname loc. Mezzomonte	10.000,00	1050	
++	vendita legname loc. Mezzomonte	10.000,00	1050	
++	vendita legname gestione boschi	10.000,00	1050	
	TOTALE	1.272.000,00		

## *ALLEGATO “D”*

### *INDICATORI di VALUTAZIONE*

*SERVIZIO 1*  
*SEGRETERIA - AFFARI GENERALI*

<i>Compiti</i>	<i>Tipologia obiettivo</i>	<i>Onerosità obiettivo</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Risultati</i>
Compito 1 Gestione dell'Ufficio di Segreteria	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 2 Gestione giuridica amministrativa del personale	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 3 Gestione attività contrattuali	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 4 Gestione affari demografici	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 5 Gestione attività sociali e servizi alla persona	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto

<i>Compiti</i>	<i>Tipologia obiettivo</i>	<i>Onerosità obiettivo</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Risultati</i>
Compito 6 Gestione commercio e pubblici esercizi	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 7 Gestione privacy	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 8 Cultura	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 9 Gestione polizia municipale	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 10 Sport	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 11 Gemellaggio	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto

*SERVIZIO 2*  
*BILANCIO e TRIBUTI*

<i>Compiti</i>	<i>Tipologia obiettivo</i>	<i>Onerosità obiettivo</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Risultati</i>
Compito 1 Gestione del bilancio e programmazione	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 2 Gestione economica del personale	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 3 Gestione degli adempimenti fiscali	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 4 Gestione delle forniture e del servizio economato e inventario	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 5 Gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 6 Gestione delle polizze assicurative	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto

*SERVIZIO3*  
*LAVORI PUBBLICI ed URBANISTICA*

<i>Compiti</i>	<i>Tipologia obiettivo</i>	<i>Onerosità obiettivo</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Risultati</i>
Compito 1 Gestione edilizia privata ed urbanistica	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 2 Gestione dei lavori pubblici	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 3 Gestione e conservazione del patrimonio	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 4 Gestione del sistema informatico e del sito internet dell'Amministrazione Comunale	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 5 Adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto

*SERVIZIO 4*  
*BIBLIOTECA*

<i>Compiti</i>	<i>Tipologia obiettivo</i>	<i>Onerosità obiettivo</i>	<i>Indicatore temporale</i>	<i>Risultati</i>
Compito 1 Gestione della biblioteca intercomunale	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 2 Promozione e valorizzazione delle attività culturali	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 3 Politiche giovanili, Sport e Tempo libero	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 4 Gemellaggio	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 5 Turismo	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 6 Diritti sociali, politiche sociali, famiglia	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	Termine finale 31.12.2021	<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Non raggiunto