



*Comune di Cavedine
- Provincia di Trento -*

*ATTO PROGRAMMATICO di INDIRIZZO
per la GESTIONE del BILANCIO 2019*

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 57 dd. 17.04.2019

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

*Il Sindaco
f.to Maria Ceschini*

*Il Segretario
f.to dott. Gianni Gadler*

ALLEGATO “A”

GESTIONE CONTABILE

ATTO DI INDIRIZZO GESTIONE 2019**GC 57 dd 17.04.2019**

Esercizio : 2019
 voci di : USCITA

Raggruppamento per - RESPONSABILI
 - TITOLO
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO - 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	Responsabile	Descrizione		previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
		Resp.: Responsabile Servizio Finanziario	Tit.: 1 - Spese correnti							
01031.03.000180	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	2.297.502,00	38.500,00	2.336.002,00	163.834,34		7,01 %	151.653,29	92,56 %	0,00 %
01031.03.000495	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI	491.245,00	-1.500,00	489.745,00	3.409,78		0,70 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01031.03.01602	ACQUISTI E ABBONAMENTI DI RIVISTE E PUBBLICAZIONI FINANZIARIO	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00		0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01031.03.01652	ALTRI BENI DI CONSUMO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	300,00		0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01031.03.01702	ACQUISTO SERVIZI FINANZIARIO	300,00	0,00	200,00	0,00		0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01031.03.01752	SERVIZI INFORMATICI FINANZIARIO	200,00	0,00	8.000,00	8.000,00		3.409,78	42,62 %	0,00	0,00 %
01031.07.02670	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZ. CASSA	0,00	0,00	0,00	5.500,00		0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01031.09.00222	RESTITUZIONE ENTRATE DIVERSE	200,00	0,00	200,00	0,00		0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01041.03.02696	SPESA PER RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00		0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01041.09.02685	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00		0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01041.09.02690	RIMBORSO ENTRATE PATRIMONIALI	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00		0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
		3.000,00	0,00	3.000,00	0,00		0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %

Codifica	Descrizione	Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestanto (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (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		275.000,00	0,00	275.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12051.04.01830	TASSA SMALTIMENTO R.S.U. BOLLETTE COMUNE (ESENZIONI-RIDUZIONI))		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
20111.10.02705	FONDO DI RISERVA		28.162,80	0,00	28.162,80	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
20111.10.922704	FONDO DI RISERVA DI CASSA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
20221.10.02704	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE		107.382,20	0,00	107.382,20	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Tit.: 4 - Rimborso di prestiti
50024.03.03916 RIMBORSO FINANZIAMENTO BIM
50024.03.04050 QUOTA CAPITALE MUTUI

Tit.: 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere
60015.01.04000 RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPOZIONE DI CASSA

Tit.: 7 - Spese per conto terzi e partite di giro
99017.01.05000 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE
99017.01.05005 IRPEF SU ASSEGNI E INDENNITA' SPETTANTI AL PERSONALE
99017.01.05010 altre RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI
99017.01.05020 IRPEF SU INDENNITA', GETTONI PRESENZA, COMPENSI PROFESSIONISTI, ECC.
99017.01.05021 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU PRESTAZIONI LAVORO AUTONOMO
99017.01.05031 IVA SPLIT PAYMENT
99017.01.05060 ANTICIPOZIONE DI FONDI PER SERVIZIO DI ECONOMATO
99017.02.05015 VERSAMENTO / RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI
99017.02.05025 ANTICIPOZIONE PER CONTO TERZI
99017.02.05030 SERVIZI PER CONTO DELLO STATO
99017.02.05035 ANTICIPOZIONI PER CONTO DI ALTRI ENTI (consultaz. elett.)

Codifica	Responsabile	Descrizione	previsione (A)	variazioni (C-A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	Resp.: Responsabile Ufficio tecnico		1.884.471,10	424.013,72	2.308.484,82	1.356.285,42	58,75 %	105.935,42	7,81 %
	Tit.: 1 - Spese correnti		867.300,00	-1.000,00	866.300,00	273.247,96	31,54 %	105.935,42	38,77 %
01051.03.01002	CASE SOCIALI : UTENZE E CANONI	15.000,00	0,00	15.000,00	3.284,65	21,90 %	3.284,65	100,00 %	100,00 %
01051.03.01004	CASE SOCIALI : MANUTENZIONI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01051.03.01010	IMMOBILI PATRIMONIALI: ACQUISTO BENI	11.000,00	0,00	11.000,00	6.136,09	55,78 %	1.157,52	18,86 %	18,86 %
01051.03.01011	IMMOBILI PATRIMONIALI: PRESTAZIONE SERVIZI	2.000,00	0,00	2.000,00	940,00	47,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01051.03.01012	IMMOBILI PATRIMONIALI: UTENZE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01051.03.01014	IMMOBILI PATRIMONIALI:MANUTENZIONE	13.000,00	0,00	13.000,00	6.985,64	53,74 %	402,60	5,76 %	5,76 %
01051.03.01160	VIGILANZA BOSCHIVA : ACQUISTO BENI	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	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 %	0,00 %
01051.04.01175	TRASFERIMENTI A PRIVATI PER MANUTENZIONE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01051.04.02716	RISARCIMENTO DANNI NELLA GESTIONE PATRIMONIALE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01051.10.004752	GESTIONE ASSIC. BENI DEMANIALI, PATRIM.: INCENDIO FURTO ELETTRONICA	10.000,00	0,00	10.000,00	2.547,50	25,47 %	2.547,50	100,00 %	100,00 %
01061.03.000355	INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI DI STUDI, RICERCA E CONSULENZA	30.000,00	-3.000,00	27.000,00	3.172,00	11,75 %	3.172,00	100,00 %	100,00 %
01061.03.000337	SPESA PER CONSULENZE TECNICHE, ECC.	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	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	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01061.03.01653	ALTRI BENI DI CONSUMO TECNICO	1.200,00	0,00	1.200,00	280,10	23,34 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01061.03.01703	ACQUISTO SERVIZI TECNICO	3.000,00	0,00	3.500,00	2.122,80	60,65 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01061.03.01753	SERVIZI INFORMATICI TECNICO	8.000,00	0,00	8.000,00	4.785,13	59,81 %	1.704,83	35,63 %	35,63 %
01061.10.04754	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI COMUNALI	3.000,00	0,00	3.000,00	455,00	15,17 %	455,00	100,00 %	100,00 %
01101.03.03061	MEDICINA DEL LAVORO	4.500,00	0,00	4.500,00	2.440,00	54,22 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01101.03.03062	SICUREZZA DEL LAVORO - RSPP	1.000,00	0,00	1.000,00	951,60	95,16 %	0,00	0,00 %	0,00 %
01111.03.01022	UFFICI COMUNALI : UTENZE E CANONI	27.000,00	0,00	27.000,00	4.699,83	17,41 %	4.699,83	100,00 %	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 %	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 %	0,00 %
04011.03.01034	MANUTENZIONE SCUOLE MATERNE: SERVIZI	2.000,00	0,00	2.000,00	732,00	36,60 %	0,00	0,00 %	0,00 %
04021.03.01040	SCUOLE ELEMENTARI: ACQUISTO BENI DI CONSUMO	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
04021.03.01041	SCUOLE ELEMENTARI: PRESTAZ. SERVIZI AMMINISTRATIVI	5.000,00	-1.000,00	4.000,00	2.000,00	50,00 %	0,00	0,00 %	0,00 %
04021.03.01042	SCUOLE ELEMENTARI : UTENZE	27.000,00	0,00	27.000,00	14.615,93	54,13 %	10.305,78	70,51 %	70,51 %

Codifica	Descrizione	Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestanto (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
04021.03.01044	SCUOLE ELEMENTARI : MANUTENZIONI		17.000,00	0,00	17.000,00	16.604,76	97,67 %	0,00	0,00 %
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		1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01052	SCUOLA MEDIA : UTENZE		40.000,00	-4.000,00	36.000,00	23.919,46	66,44 %	19.347,27	80,88 %
04021.03.01054	SCUOLA MEDIA : MANUTENZIONE		3.000,00	4.000,00	7.000,00	6.321,17	90,30 %	0,00	0,00 %
05021.03.01062	BIBLIOTECA COMUNALE : UTENZE		10.000,00	0,00	10.000,00	2.957,56	29,58 %	1.768,80	59,81 %
05021.03.01064	BIBLIOTECA COMUNALE : MANUTENZIONE		5.000,00	0,00	5.000,00	1.094,08	21,88 %	0,00	0,00 %
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		500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.03.01074	PALESTRA COMUNALE : MANUTENZIONE		1.000,00	0,00	1.000,00	490,18	49,02 %	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		15.000,00	0,00	15.000,00	3.306,83	22,05 %	3.306,83	100,00 %
06011.03.01084	CAMPISPORTIVI : MANUTENZIONE		15.000,00	0,00	15.000,00	5.687,18	37,91 %	0,00	0,00 %
07011.03.01092	SERVIZIO SPIAGGE SICURE		7.400,00	0,00	7.400,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.03.00202	COMMISSEIONE EDILIZIA		1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.03.01386	SPESA PER REVISIONE PRG		5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09021.03.01100	PARCHI: ACQUISTO BENI		3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	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	24,69	2,47 %	24,69	100,00 %
09021.03.01104	PARCHI : MANUTENZIONE		3.000,00	0,00	3.000,00	1.830,00	61,00 %	1.499,38	81,93 %
09021.03.01110	SPESA PER INTERVENTO 19: ACQUISTO BENI		1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09021.03.01111	SPESA PER INTERVENTO 19: SERVIZI		60.000,00	0,00	60.000,00	5.104,44	8,51 %	1.175,57	23,03 %
09021.03.01435	SERVIZIO DI VIGILANZA E PROFILASSI IGENICO-SANITARIA		1.000,00	0,00	1.000,00	918,32	91,83 %	0,00	0,00 %
09031.03.01119	SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI: SERVIZI VARI		0,00	700,00	700,00	621,00	88,71 %	0,00	0,00 %
09031.03.01120	SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI: BENI		2.000,00	-700,00	1.300,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09031.03.01121	SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI: SERVIZI		5.000,00	0,00	5.000,00	1.500,00	30,00 %	0,00	0,00 %
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)		8.000,00	0,00	8.000,00	4.735,62	59,20 %	825,44	17,43 %
09041.03.01131	ACQUEDOTTO: SERVIZI (RILEVANTE AI FINI IVA)		5.000,00	0,00	5.000,00	4.622,55	92,45 %	0,00	0,00 %
09041.03.01132	ACQUEDOTTO : UTENZE (RILEVANTE AI FINI IVA)		91.500,00	0,00	91.500,00	7.357,91	8,04 %	7.357,91	100,00 %
09041.03.01134	ACQUEDOTTO : MANUTENZIONE (RIL.FINI IVA)		20.000,00	0,00	20.000,00	3.109,78	15,55 %	0,00	0,00 %

Codifica	Responsabile	Descrizione		previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% Impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
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)			500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01144	FOGNATURA :MANUTENZIONE (RIL. FINI IVA)			8.000,00	0,00	8.000,00	1.326,75	16,58 %	0,00	0,00 %
09041.03.01152	DEPURAZIONE : CANONI PAT (RILEVANTE FINI IVA)			130.000,00	0,00	130.000,00	56.897,48	43,77 %	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	200,00	2,00 %	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	12.926,92	86,18 %	7.757,00	60,01 %
10051.03.01169	VIABILITA': BENI			0,00	2.000,00	2.000,00	1.500,00	75,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01170	VIABILITA': BENI DI CONSUMO			10.000,00	-2.000,00	8.000,00	6.392,00	79,90 %	5.158,35	80,70 %
10051.03.01171	VIABILITA': SERVIZI			10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01174	VIABILITA' : MANUTENZIONE			6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01176	SICUREZZA INDIVIDUALE : BENI (VESTIARIO)			1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01177	SGOMBERO NEVE : SERVIZIO			30.000,00	0,00	30.000,00	12.000,00	40,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01180	AUTOMEZZI: BENI DI CONSUMO			10.500,00	0,00	10.500,00	5.902,80	56,22 %	5.602,83	94,92 %
10051.03.01181	AUTOMEZZI: PRESTAZIONE SERVIZI			500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01184	AUTOMEZZI: MANUTENZIONE			9.000,00	0,00	9.000,00	1.559,88	17,33 %	1.155,50	74,08 %
10051.03.01190	ILLUMINAZIONE PUBBLICA: BENI DI CONSUMO			7.500,00	0,00	7.500,00	3.109,23	41,46 %	775,92	24,95 %
10051.03.01191	ILLUMINAZIONE PUBBLICA: SERVIZI			2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01192	ILLUMINAZIONE PUBBLICA: UTENZE			90.000,00	0,00	90.000,00	20.687,90	22,99 %	20.687,90	100,00 %
10051.03.01194	ILLUMINAZIONE PUBBLICA: MANUTENZIONE IMPIANTI			5.000,00	0,00	5.000,00	2.726,19	54,52 %	226,19	8,30 %
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			7.000,00	0,00	7.000,00	1.413,45	20,19 %	1.413,45	100,00 %
11011.03.01204	CASERMA VV.F: MANUTENZIONE			500,00	0,00	500,00	128,88	25,78 %	0,00	0,00 %
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			500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12091.03.01212	SERVIZIO CIMITERIALE: UTENZE			1.000,00	0,00	1.000,00	122,68	12,27 %	122,68	100,00 %
12091.03.01214	SERVIZIO CIMITERIALE : MANUTENZIONE			500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Tit.: 2 - Spese in conto capitale

1.017.171,10

425.013,72

1.442.184,82

1.083.037,46

75,10 %

0,00

0,00 %

0,00 %

Codifica	Responsabile	Descrizione		previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
01032.05.03915	DEPOSITO SOMME VINCOLATE PER SCOPI SPECIALI (RIMBORSO FONDO DI ROTAZIONE BIM)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03039	INTERVENTI STRAORDINARI BARCHESSA - PROGETTAZIONE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03040	INTERVENTI STRAORDINARI EDIFICI			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03041	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICI			0,00	101.533,35	101.533,35	101.533,35	100,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03042	INTERVENTI RECUPERO PATRIMONIO CAPITELLO S.ROCCO e croce			0,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03043	PROGETTAZIONE RIQUALIFICAZIONE EX SCUOLE STRAVINO			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03051	INFORMATIZZAZIONE - attrezzature			6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03058	INFORMATIZZAZIONE - applicativi			6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03071	ACQUISTO TERRENI / PERMUTE			10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03728	ATTIVITA' CUSTODIA E GESTIONE BOSCHI			92.680,00	0,00	92.680,00	15.020,64	16,21 %	0,00	0,00 %
01052.02.03746	INTERVENTI EDIFICI COMUNALI EX SCUOLE STRAVINO			493.003,10	0,00	493.003,10	493.003,10	100,00 %	0,00	0,00 %
01052.03.03130	CONTRIBUTO A CMF VIGO			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.03.03731	CONTRIBUTO CONSORZIO STRAVINO REALIZZ. STRADA FRAINE			10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01072.05.03054	SERVIZIO ANAGRAFE - ACQUISTO BENI E ATTREZZATURE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03022.02.03753	VIDEOSORVEGLIANZA STRADALE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04012.02.03245	INTERVENTI STRAORD. SCUOLA MATERNA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04022.02.03250	INTERVENTI STRAORD. SCUOLE ELEMENTARI			8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04022.02.03254	ACQUISTO ARREDI SCUOLA ELEMENTARE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04022.02.03267	INTERVENTI STRAORDINARI SCUOLA MEDIA			8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04022.02.03283	INCARICHI TECNICI PER SCUOLE MEDIE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05012.03.03150	TRASFERIMENTI A PRIVATI			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05012.03.03360	TRASFERIMENTI PER INIZIATIVE CULTURALI (AFFRESCHI)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05022.02.03055	BIBLIOTECA COMUNALE - ACQUISTO BENI E ATTREZZATURE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06012.02.03614	AMPLIAMENTO CENTRO SPORTIVO CAVEDINE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06012.02.03617	INTERVENTI STR. CENTRI SPORTIVI			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06012.02.03620	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE DI VALLE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07012.02.03600	REALIZZAZIONE INFRASTRUTT. AREA LAGO DI CAV			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08012.02.03420	REVISIONE PIANO REGOLATORE COMUNALE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08012.02.03421	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE DI TERZI			40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09022.02.03320	RISTRUTTURAZIONE MALGA RONCHER - INTERVENTI			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09022.02.03601	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI			5.000,00	0,00	5.000,00	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)
09022.02.03603	ARREDO PARCHI		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09022.02.03661	REALIZZAZIONE STRUTTURA DI SERVIZIO C/O PARCO DI STRAVINO.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09032.02.03558	REALIZZAZIONE ISOLE ECOLOGICHE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.03492	STUDI E PROGETTAZIONE RETE IDRICA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.03495	INTERVENTI STRAORDINARI ACQUEDOTTO e FOGNATURA (RILEV. IVA)		70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.03496	MANUTENZIONE STRAORD. ACQUEDOTTO: ACQUISTO ATTREZZ.		5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03710	PROGETTAZIONE BIVIO STRAVINO		168.000,00	100.000,00	268.000,00	240.000,00	89,55 %	0,00	0,00 %
10052.02.03711	INTERVENTI STRAORDINARI VIABILITA'		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03715	STRADA ARTIGIANALE STRAVINO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03716	SISTEMAZIONI VIARIE E PORTICI		50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03717	INTERVENTI STRAORD. VIABILITA' - VIA BROZADOR		30.000,00	95.764,04	125.764,04	95.764,04	76,15 %	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 %
10052.02.03725	SISTEMAZIONE BIVIO STRAVINO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03726	PAVIMENTAZIONE ESTERNA CHIESETTA DI SAN ROCCO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03733	REALIZZAZIONE STRADA CARNION - TREBI		0,00	101.716,33	101.716,33	101.716,33	100,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03735	INTERVENTI DI SOMMA URGENZA SISTEMAZIONI STRADALI		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 %
10052.02.03751	SEGNALETICA - INTERVENTI		5.488,00	0,00	5.488,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03752	SISTEMAZIONE SEGNALLETICA STRADALE E TOPONOMASTICA		0,00	0,00	0,00	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 %
11012.02.03202	REALIZZ. CASERMA VIGILI DEL FUOCO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12052.02.03068	SISTEMAZIONE CASA LEVER		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12092.02.03463	SISTEMAZIONE CIMITERI		10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
18012.03.03036	COMMUNITA' di VALLE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Responsabile	Descrizione	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
Resp.: Responsabile del Servizio Biblioteca									
		Tit: 1 - Spese correnti	80.000,00	0,00	80.000,00	29.550,59	36,94 %	2.327,31	7,88 %
05021.03.01301	SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA (da ripartire)	15.000,00	0,00	15.000,00	4.165,21	27,77 %	706,21	16,96 %	
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	MISSIONI 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	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	
05021.03.01312	INIZIATIVE CULTURALI DEL COMUNE : altri servizi	100,00	0,00	100,00	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	6.978,80	30,34 %	1.286,82	18,44 %	
05021.03.01655	BIBLIOTECA : ACQUISTO BENI	3.000,00	0,00	3.000,00	200,00	6,67 %	0,00	0,00 %	
05021.03.01705	BIBLIOTECA : SERVIZI	9.000,00	0,00	9.000,00	7.500,00	83,33 %	0,00	0,00 %	
05021.03.01755	BIBLIOTECA : SERVIZI INFORMATICI	6.500,00	0,00	6.500,00	4.256,58	65,49 %	334,28	7,85 %	
05021.04.01300	TRASFERIMENTI PER FINALITA' CULTURALI-AMMINISTRAZIONI LOCALI	10.000,00	0,00	10.000,00	2.100,00	21,00 %	0,00	0,00 %	
05021.04.01309	TRASFERIMENTI PER FINALITA' CULTURALI-ASSOCIAZIONI	5.000,00	0,00	5.000,00	4.350,00	87,00 %	0,00	0,00 %	
05021.04.01310	QUOTA SPESE FUNZ. TEATRO VEZZANO	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	

Codifica	Responsabile	Descrizione	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestanto (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
Resp.: Segretario Comunale									
Tit.: 1 - Spese correnti									
01011.02.00510	IRAP (ORGANI ISTITUTI.)	1.430.111,24	2.500,00	1.432.611,24	453.264,84	31,64 %	326.395,54	72,01 %	
01011.03.00005	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	1.426.111,24	2.500,00	1.428.611,24	449.264,84	31,45 %	326.395,54	72,65 %	
01011.03.00010	GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIO COMUNALE	6.500,00	0,00	6.500,00	2.590,66	39,86 %	2.590,66	100,00 %	
01011.03.00020	SPESA PER CORSI AGGIORNAMENTO AMMINISTRATORI	70.600,00	0,00	70.600,00	23.518,20	33,31 %	23.518,20	100,00 %	
01011.03.00025	RIMBORSO SPESE PER PERMESSI DEGLI AMMINISTRATORI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	
01011.03.00130	SPESA DI RAPPRESENTANZA: ACQUISTO BENI	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	
01011.03.00200	GETTONI PER COMITATI E COMMISSIONI	14.000,00	0,00	14.000,00	3.443,28	24,59 %	3.443,28	100,00 %	
01011.03.00299	SPESA PER GIORNALINO: PUBBLICAZIONE	2.000,00	0,00	2.000,00	550,00	27,50 %	0,00	0,00 %	
01011.03.00301	SPESA PER GIORNALINO CAVEDINE- NOTIZIE: ACQUISTO BENI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	
01011.03.00302	SPESA PER IL GEMELLAGGIO : BENI	3.000,00	0,00	3.000,00	2.047,12	68,24 %	0,00	0,00 %	
01011.03.00303	SPESA PER IL GEMELLAGGIO: SERVIZI	3.000,00	0,00	3.000,00	14.000,00	7.520,00	53,71 %	1.000,00	13,30 %
01011.03.00304	SPESA DI RAPPRESENTANZA: SERVIZI	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00	100,00 %	1.500,00	100,00 %	
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 SEGRETARIA 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. SEGRETARIA	31.000,00	0,00	31.000,00	6.409,57	20,68 %	6.409,57	100,00 %	
01021.01.00601	PERSONALE SEGRETARIA GENERALE	82.000,00	0,00	82.000,00	25.097,12	30,61 %	25.097,12	100,00 %	
01021.01.00631	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE SEGRETARIA (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	
01021.01.00701	STRAORDINARI SERVIZIO SEGRETARIA	350,00	0,00	350,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	
01021.01.90651	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO SEGRETARIA	8.975,00	0,00	8.975,00	4.955,00	55,21 %	125,00	2,52 %	
01021.02.00611	IRAP - SEGRETARIA GENERALE	8.000,00	0,00	8.000,00	2.257,74	28,22 %	2.257,74	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	1.500,00	0,00	1.500,00	200,00	13,33 %	30,19	15,10 %	
01021.03.00951	MISSIONI PERSONALE SEGRETARIA GENERALE	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	
01021.03.01601	ACQUISTI E ABBONAMENTI DI RIVISTE E PUBBLICAZIONI SEGRETARIA	2.400,00	1.500,00	3.900,00	2.647,34	67,88 %	998,98	37,73 %	
01021.03.01651	ALTRI BENI DI CONSUMO SEGRETARIA	3.000,00	-1.000,00	2.000,00	1.810,67	90,53 %	1.300,52	71,83 %	
01021.03.01701	ACQUISTO SERVIZI SEGRETARIA	8.000,00	0,00	8.000,00	2.000,00	25,00 %	0,00	0,00 %	
01021.03.01751	MATERIALE INFORMATICO SEGRETARIA	5.000,00	-500,00	4.500,00	1.881,85	41,82 %	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)
01021.04.00245	RIPARTO DIRITTI DI SEGRETTERIA - L. 604		500,00	0,00	500,00	4,32	0,86 %	4,32	100,00 %
01031.01.00102	CONTRIB. C/ENTE DIP. RAGIONERIA		45.000,00	0,00	45.000,00	11.590,05	25,76 %	11.590,05	100,00 %
01031.01.00602	PERSONALE GESTIONE FINANZIARIA		117.000,00	0,00	117.000,00	38.149,26	32,61 %	38.149,26	100,00 %
01031.01.00632	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE FINANZIARIO (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)		50.000,00	0,00	50.000,00	584,76	1,17 %	584,76	100,00 %
01031.01.00652	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO FINANZIARIO		24.745,00	0,00	24.745,00	14.589,00	58,96 %	8.544,99	58,57 %
01031.01.00702	STRAORDINARI SERVIZIO FINANZIARIO		500,00	0,00	500,00	200,27	40,05 %	100,27	50,07 %
01031.02.00612	IRAP - SERVIZIO FINANZIARIO		12.000,00	0,00	12.000,00	3.997,31	33,31 %	3.997,31	100,00 %
01031.03.00050	COMPENSO AL REVISORE DEL CONTO		4.700,00	0,00	4.700,00	4.700,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01031.03.00192	FORMAZIONE PERS. SERV. FINANZ.		3.000,00	1.500,00	4.500,00	2.015,20	44,78 %	0,00	0,00 %
01031.03.00952	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO		500,00	0,00	500,00	20,38	4,08 %	20,38	100,00 %
01051.02.00175	IMPOSTE DI BOLLO E DI REGISTRO		3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.02.00410	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE		8.000,00	0,00	8.000,00	1.044,57	13,06 %	924,57	88,51 %
01061.01.00103	CONTRIB. C/ENTE DIP. SERVIZIO TECNICO		34.000,00	0,00	34.000,00	7.637,28	22,46 %	7.637,28	100,00 %
01061.01.00603	PERSONALE SERVIZIO TECNICO		87.000,00	0,00	87.000,00	27.671,80	31,81 %	27.671,80	100,00 %
01061.01.00633	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE TECNICO (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)		6.500,00	0,00	6.500,00	569,68	8,76 %	569,68	100,00 %
01061.01.00653	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO TECNICO		22.632,12	0,00	22.632,12	14.286,12	63,12 %	8.432,12	59,02 %
01061.01.00703	STRAORDINARI UFFICIO TECNICO		1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.02.00613	IRAP - SERVIZIO TECNICO		10.000,00	0,00	10.000,00	3.069,42	30,69 %	3.069,42	100,00 %
01061.03.00193	FORMAZIONE PERSONALE SER. TECNICO		2.000,00	0,00	2.000,00	1.600,40	80,02 %	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 %
01071.01.00104	CONTRIB. C/ENTE DIP. SERVIZIO ANAGRAFE		21.500,00	0,00	21.500,00	5.367,46	24,96 %	5.367,46	100,00 %
01071.01.00604	PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE		57.000,00	0,00	57.000,00	16.560,65	29,05 %	16.560,65	100,00 %
01071.01.00634	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE ANAGRAFE (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)		6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.01.00654	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO ANAGRAFE		7.579,92	0,00	7.579,92	5.039,92	66,49 %	2.579,92	51,19 %
01071.01.00704	STRAORDINARI SERVIZIO ANAGRAFE		2.000,00	0,00	2.000,00	800,00	40,00 %	0,00	0,00 %
01071.02.00614	IRAP - SERVIZIO ANAGRAFE		5.500,00	0,00	5.500,00	1.632,07	29,67 %	1.632,07	100,00 %
01071.03.00046	ALTRI SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.03.00194	FORMAZIONE PERS. SERVIZIO ANAGRAFE		1.700,00	0,00	1.700,00	500,00	29,41 %	120,00	24,00 %
01071.03.00954	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE		500,00	0,00	500,00	58,92	11,78 %	58,92	100,00 %
01071.03.01604	ACQUISTI E ABBONAMENTI DI RIVISTE E PUBBLICAZIONI ANAGRAFE		400,00	0,00	400,00	275,00	68,75 %	275,00	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)
01071.03.01647	COMMISSIONI ELETTORALI		500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.03.01654	ALTRI BENI DI CONSUMO ANAGRAFE		5.000,00	0,00	5.000,00	597,80	11,96 %	597,80	100,00 %
01071.03.01704	ACQUISTO SERVIZI ANAGRAFE		2.000,00	0,00	2.000,00	336,72	16,84 %	0,00	0,00 %
01071.03.01754	SERVIZI INFORMATICI ANAGRAFE		7.000,00	0,00	7.000,00	2.440,00	34,86 %	183,00	7,50 %
01071.04.00255	CONCORSO NELLA SPESA PER IL FUNZIONAMENTO C.E.M.		1.000,00	0,00	1.000,00	874,00	87,40 %	0,00	0,00 %
01101.01.00100	SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE		16.000,00	0,00	16.000,00	12.550,00	78,44 %	2.912,29	23,21 %
01101.01.00651	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO SEGRETERIA		8.000,00	0,00	8.000,00	1.250,00	15,62 %	1.250,00	100,00 %
01101.03.00135	SPESA PER CONCORSI		4.000,00	0,00	4.000,00	1.000,00	25,00 %	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		8.100,00	0,00	8.100,00	1.564,49	19,31 %	1.564,49	100,00 %
01111.01.00605	PERSONALE ALTRI SERVIZI GENERALI		23.000,00	0,00	23.000,00	7.014,56	30,50 %	7.014,56	100,00 %
01111.01.00655	INDENNITA' CONTRATTUALI ALTRI SERVIZI GENERALI		1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.01.00705	STRAORDINARI PERSONALE ALTRI SERVIZI GENERALI		500,00	0,00	500,00	100,00	20,00 %	0,00	0,00 %
01111.02.00615	IRAP - ALTRI SERVIZI GENERALI		2.100,00	0,00	2.100,00	596,24	28,39 %	596,24	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	CONTRIBUTI ASSOCIAТИV		3.000,00	0,00	3.000,00	2.410,80	80,36 %	310,00	12,86 %
01111.03.00300	SPESA PER LITI ED ATTIA DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE		7.000,00	0,00	7.000,00	2.440,00	34,86 %	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)		15.000,00	0,00	15.000,00	11.451,00	76,34 %	1.054,47	9,21 %
01111.03.01750	SERVIZI INFORMATICI SERVIZI GENERALI		4.000,00	0,00	4.000,00	3.721,00	93,03 %	395,28	10,62 %
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.		22.000,00	0,00	22.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.01.00106	CONTRIB. C/ENTE DIP. POLIZIA MUNICIP.		10.500,00	0,00	10.500,00	1.867,39	17,79 %	1.867,39	100,00 %
03011.01.00606	PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE		27.500,00	0,00	27.500,00	8.111,63	29,50 %	8.111,63	100,00 %
03011.01.00636	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE POLIZIA (ASSEGNI FAMILIARI E.T.F.R.)		6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.01.00656	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO POLIZIA		1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.01.00706	STRAORDINARI SERVIZIO POLIZIA		1.000,00	0,00	1.000,00	150,00	15,00 %	0,00	0,00 %
03011.02.00616	IRAP - POLIZIA MUNICIPALE		2.700,00	0,00	2.700,00	693,75	25,69 %	693,75	100,00 %
03011.03.00195	FORMAZIONE POLIZIA MUNICIPALE		1.000,00	0,00	1.000,00	250,00	25,00 %	187,00	74,80 %

Codifica	Descrizione	Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestanto (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
03011.03.00956	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO POLIZIA MUN.		500,00	0,00	500,00	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	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.03.01706	POLIZIA MUNICIPALE: PRESTAZIONE SERVIZI		1.000,00	-600,00	400,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.03.01756	POLIZIA MUNICIPALE: SERVIZI INFORMATICI		1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.03.01757	POLIZIA MUNICIPALE: vestiario		1.500,00	600,00	2.100,00	1.960,54	93,36 %	1.138,26	58,06 %
03011.10.04753	ASSICURAZIONE AUTOMEZZO P.M.		1.000,00	0,00	1.000,00	334,00	33,40 %	334,00	100,00 %
04011.04.02710	TRANSFERIMENTI ALLE SCUOLE MATERNE		1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01045	SCUOLE ELEMENTARI: PRESTAZZ. ALTRI SERVIZI		1.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
04021.04.02711	TRANSFERIMENTI per SCUOLE ELEMENTARI		12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.04.02712	TRSFERIMENTI per SCUOLE MEDIE		5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.01.00107	CONTRIBUTI CIENTE SERVIZIO BIBLIOTECA		26.000,00	0,00	26.000,00	5.858,41	22,53 %	5.858,41	100,00 %
05021.01.00607	PERSONALE BIBLIOTECA		66.500,00	0,00	66.500,00	18.971,80	28,53 %	18.971,80	100,00 %
05021.01.00637	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE BIBLIOTECA (ASSEGNI FAM E T.F.R.)		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.01.00657	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO BIBLIOTECA		12.929,20	0,00	12.929,20	8.629,20	66,74 %	4.895,86	56,74 %
05021.01.00707	STRAORDINARI SERVIZIO BIBLIOTECA		1.000,00	0,00	1.000,00	41,19	4,12 %	41,19	100,00 %
05021.02.00617	IRAP - SERVIZIO BIBLIOTECA		7.000,00	0,00	7.000,00	2.211,29	31,59 %	2.211,29	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	200,00	57,14 %	0,00	0,00 %
05021.03.00957	MISSIONI PERSONALE BIBLIOTECA		3.500,00	0,00	3.500,00	258,10	7,37 %	258,10	100,00 %
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	TRANSFERIMENTI PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA I.S.P.		10.000,00	0,00	10.000,00	5.000,00	50,00 %	0,00	0,00 %
06011.04.02785	TRANSFERIMENTI PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA a pubbli		2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
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		300,00	0,00	300,00	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	TRANSFERIMENTI IN CAMPO TURISTICO a Istit. pubbl		1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.04.02714	TRANSFERIMENTI IN CAMPO TURISTICO a I.S.P.		3.000,00	0,00	3.000,00	150,00	5,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Responsabile	Descrizione	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestanto (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
09041.01.00109	CONTRIB. C/ENTE DIP. SERV. IDRICO		11.000,00	0,00	11.000,00	2.241,46	20,38 %	2.241,46	100,00 %
09041.01.00609	PERSONALE SERVIZIO IDRICO		30.000,00	0,00	30.000,00	9.625,04	32,08 %	9.625,04	100,00 %
09041.01.00659	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO IDRICO		1.500,00	0,00	1.500,00	200,00	13,33 %	100,00	50,00 %
09041.01.00709	STRAORDINARI SERVIZIO IDRICO		1.000,00	0,00	1.000,00	97,07	9,71 %	97,07	100,00 %
09041.02.00619	IRAP - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO		2.800,00	0,00	2.800,00	853,33	30,48 %	853,33	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)		3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.01.00108	CONTRIB. C/ENTE DIP. CANTIERE VIABILITA'		27.000,00	0,00	27.000,00	5.787,19	21,43 %	5.787,19	100,00 %
10051.01.00608	PERSONALE SERVIZIO VIABILITA'		74.000,00	0,00	74.000,00	22.727,56	30,71 %	22.727,56	100,00 %
10051.01.00638	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE VIABILITA' (ASSEGNI FAMILIARIE T.F.R.)		1.000,00	0,00	1.000,00	292,72	29,27 %	292,72	100,00 %
10051.01.00658	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO VIABILITA'		5.300,00	0,00	5.300,00	600,00	11,32 %	300,00	50,00 %
10051.01.00708	STRAORDINARI SERVIZIO VIABILITA'		2.000,00	0,00	2.000,00	335,42	16,77 %	235,42	70,19 %
10051.02.00618	IRAP - SERVIZIO VIABILITA'		5.000,00	0,00	5.000,00	1.401,12	28,02 %	1.401,12	100,00 %
10051.03.00197	FORMAZIONE PERSONALE VIABILITA'		500,00	0,00	500,00	394,00	78,80 %	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	3.360,00	84,00 %	3.360,00	100,00 %
11011.04.01205	TRASFERIMENTO ORDINARIO AL CORPO DEL VV.FF.		3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00	100,00 %	0,00	0,00 %
12011.03.02125	SERVIZIO TRASPORTO ANZIANI		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12011.04.02101	SUSSIDIO TAGESMUTTER		25.000,00	0,00	25.000,00	9.933,63	39,73 %	9.933,63	100,00 %
12011.04.02102	ASSEGNO DI NATALITA'		10.000,00	0,00	10.000,00	3.250,00	32,50 %	2.250,00	69,23 %
12031.03.02110	RETTE DI RICOVERO CASA DI RIPOSO		10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	100,00 %	882,70	8,83 %
12031.03.02112	SERVIZIO TRASPORTO ANZIANI		10.000,00	0,00	10.000,00	9.650,00	96,50 %	0,00	0,00 %
12031.04.02111	TRASFERIMENTI per RETTE DI RICOVERO		6.000,00	0,00	6.000,00	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.		19.500,00	0,00	19.500,00	3.120,00	16,00 %	0,00	0,00 %
12081.04.02718	TRASFERIMENTI IN CAMPO SOCIALE a ENTI PUBBLICI		3.000,00	0,00	3.000,00	920,00	30,67 %	0,00	0,00 %
12091.04.01644	CONTRIBUTO PER CREMAZIONE		5.000,00	0,00	5.000,00	1.600,00	32,00 %	1.200,00	75,00 %
13071.03.01501	INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA		50,00	0,00	50,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	Responsabile							
	Tit.: 2 - Spese in conto capitale	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
11012.03.03201	TRASFERIMENTI STRAORDINARI A VIGILI FUOCO	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	5.692.084,34	465.013,72	6.157.098,06	2.002.935,19	32,53 %	586.311,56	29,27 %

ALLEGATO “B”

COMPITI, OBIETTIVI

RISORSE, MEZZI

Premessa

Con la L.P. 9 dicembre 2015 n.18, la Provincia Autonoma di Trento ha recepito il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s. m. disponendo, in attuazione dell'art. 79 dello statuto speciale, che gli enti locali della Provincia di Trento ed i loro organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

La L.P. n. 18 del 2015 individua altresì gli articoli del Decreto Legislativo 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) che si applicano agli enti locali in ambito provinciale.

Gli enti locali trentini hanno adottato nel 2016 gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2015, che conservavano valore a tutti gli effetti giuridici, anche riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali affiancavano quelli previsti dal nuovo sistema contabile cui era attribuita funzione conoscitiva.

Dal 2017 tutti gli enti locali devono adottare esclusivamente gli schemi di bilancio armonizzati.

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).

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 dott.ssa Daniela Santoni
3. **Servizio tecnico** - Responsabile geom. Silvano Cattoi
4. **Servizio Biblioteca** – Responsabile dott.ssa Arw Sonia

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, leti, a) Codice Enti locali)
- il controllo sulle società controllate e partecipate secondo quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento.

In attuazione delle previsioni regolamentari, per l'anno 2019, 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;
- e) 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 Daniela Santoni	Responsabile Servizio Finanziario (D evoluto)	Vedi compito 5 e 7
6. Lovato Michele	Assistente contabile (C base) <i>fino al rientro della titolare Giovanna Comai</i>	Vedi compito 1 e 7
7. Dott.ssa Sonia Arw	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.

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.)
✓ Lovato Michele (collaborazione gestione pratiche segreteria) *fino al rientro della titolare Giovanna Comai*
✓ Frieri Fabrizia (protocollo e archivio corrente)

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).

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 e di controllo sui tempi procedurali.

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
- ✓ Dott.ssa Arw Sonia (solo per attività sociali)
- ✓ Dott.ssa Santoni Daniela (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).

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: ✓ Michele Lovato (fino al rientro della titolare Comai Giovanna)
 ✓ 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 inherente 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.

Personale assegnato: ✓ Bonetti Ornella
✓ Dott.ssa Sonia Arw

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa Daniela Santoni (D evoluto)

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
Michele Lovato	Assistente contabile (C base) Fino al rientro della titolare Comai Giovanna	Vedi compito 1, 3, 4 e 6

Nota: in caso di necessità è possibile modificare i compiti e le mansioni di ciascun dipendente, sulla base delle competenze professionali.

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 Consiglio Comunale n. 48 di data 30.11.2017 stata approvata la convenzione per l'attribuzione alla Comunità della Valle dei Laghi dell'incarico inherente di tutti gli adempimenti procedurali connesso all'affidamento del Servizio di Tesoreria alla Banca Intesa Sanpaolo S.p.a. dal 01.01.2018 al 31.12.2020.

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.

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 confluiscono 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. L'introduzione a regime della contabilità economico – patrimoniale prevista per l'anno 2019 , ma secondo notizie di stampa in corso di proroga per un altro anno, quindi dal 2020.

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: ✓ Michele Lovato (fino al rientro della titolare Comai Giovanna)

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.inail.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 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 predisponde le certificazioni sui redditi;
- predisponde 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 predisponde i calcoli per l'applicazione economica dei Contratti e prepara le schede di inquadramento per ciascun dipendente in occasione di ogni variazione contrattuale;
 - predisponde 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 predisponde 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 predisponde 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 predisponde e invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il sito internet *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 predisponde e invia al Consorzio dei Comuni, attraverso il sito 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.

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
✓ Lovato Michele (fino al rientro della titolare Comai Giovanna)

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: ✓ Lovato Michele (fino al rientro della titolare Comai Giovanna)

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 16.06.2019 e 16.12.2019;
 - ✓ 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 2018, quest’anno con scadenza 06.05.2019, e bollettazione in account servizio 2019 indicativamente nel mese di settembre 2019; 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. ;
 - ✓ per l’anno 2019 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. 2018 e 2019 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: Cattoi Silvano (C evoluto p.r. 5°)

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>
Francesco Tortoreto	Assistente tecnico (C base)	Vedi compito 1
Jessica Sommadossi	Assistente tecnico (C base)	Vedi compito 2 e 3
<i>In via di definizione</i>	Assistente amministrativo <i>a tempo determinato</i>	Vedi compito 2 e 3
Mara Turrina	Assistente contabile (C base)	Vedi compito 4

Compito 1

Gestione edilizia privata e urbanistica

Il geom. Francesco Tortoreto, 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.

Predispone 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.

Predispone 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 autorizzazione 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: Francesco Tortoreto

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 in corso;

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'affidamento degli incarichi per la predisposizione di perizie, di frazionamenti, di accastastamenti 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
 Soggetto da definire

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 cimieriali 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 Rì 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
 ✓ *Soggetto da definire*

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 del 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.

Con atto del Sindaco dd. 10.06.2010, è stata nominata nella persona della sig.ra Giovanna Comai, la figura di Custode delle password e Responsabile dell'adozione delle misure di sicurezza con i seguenti compiti:

- l'adozione delle misure di sicurezza riferite alle credenziali di autenticazione;
- la custodia delle credenziali (*user, password*) per l'accesso ai dati personali e agli strumenti del sistema informativo.

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.

BILANCIO DI PREVISIONE 2019 – 2021
PIANO INVESTIMENTI 2019 – OPERE FINANZIATE

Codifica Cap	Piano investimenti	Stanziamento	Fonti di finanziamento 2019						NOTE	
			Canoni aggiuntivi BIM 2019	Piano opere BIM 2015	Piano opere BIM 2018	rimborso spese somma urgenza	Contributi concessione	Vendita terreni (**)/legname (***)	finanziamenti vari (*)	contributo PAT su PSR 2014-2020
01.05.2.02	3051	spese straordinarie per informatizzazione - attrezzature	6.000,00	6.000,00						
01.05.2.02	3058	spese straordinarie per informatizzazione - software	6.000,00	6.000,00						
01.05.2.02	3071	Acquisto e permuta terreni	10.000,00							
01.05.2.02	3728	Attività di custodia e gestione boschi	20.000,00							
01.05.2.02	3728	Miglioramento castagneto loc. Mindi	17.520,00	5.520,00						
01.05.2.02	3728	Avviamento ad alto fusto in ceduo di faggio in loc. Mezzomonte / Mavrina	37.160,00	10.000,00						
01.05.2.02	3728	Squadra compartecipata PAT	18.000,00	18.000,00						
									contrib. PAT su PSR 100% - 13/11/2018 su quota ammessa	
									12.000,00	
									12.450,00	
									14.710,00	

01.05.2.02	3746	Interventi edifici comunali ex scuole Stravino	493.003,10	86.105,00	345.156,40	61.741,70		
01.05.2.03	3731	Contributo a Consorzio Strade Stravino per Realizzazione strada forestale consorziale "Fraine"	10.000,00	10.000,00				
04.02.2.02	3250	Interventi straordinari scuole elementari	8.000,00	8.000,00				
04.02.2.02	3267	Interventi straordinari scuola media	8.000,00	8.000,00				
08.01.2.02	3421	Demolizione d'ufficio opere in totale difformità su p.ed 543	40.000,00				40.000,00	
09.02.2.02	3601	Manutenzione straordinaria aree verdi	5.000,00				5.000,00	
09.04.2.02	3495	Interventi straordinari acquedotto e fognatura	20.000,00				20.000,00	
09.04.2.02	3495	Interventi straordinari acquedotto loc. Coste - Zurlon - Traversi -progetto preliminare e definitivo, monitoraggio potabilità - progetto preliminare e acquisto tubi acciaio	50.000,00				50.000,00	
09.04.2.02	3496	Manutenzione straordinaria acquedotto: acquisto attrezzature	5.000,00				5.000,00	
10.05.2.02	3711	Interventi straordinari viabilità - muro via Filari	140.000,00	30.000,00			70.000,00	40.000,00
10.05.2.02	3711	Interventi straordinari viabilità	28.000,00	28.000,00	0,00			
10.05.2.02	3717	Interventi straordinari viabilità - muro via Brozador	50.000,00					50.000,00
10.05.2.02	3718	Collegamento ciclo pedonale Vigo	30.000,00	30.000,00				
10.05.2.02	3751	Segnaletica - acquisto beni e servizi	5.488,00	5.488,00				

legge 145
30/12/2018 -
€ 50.000,00

(*) FINANZIAMENTI VARI (**)
VENDITA TERRENI (*) LEGNAME;

legge 145 30/12/2018 - € 50.000,00	50.000,00
Concessioni cimiteriali 10.000	10.000,00
vendita terreni per acquisto terr.	10.000,00
vendita legname loc. Mezzomonte	14.710,00
vendita legname gestione boschi	10.000,00
TOTALE	94.710,00

Per il dettaglio delle opere vedasi allegato C

SERVIZIO 4

BIBLIOTECA

Responsabile: dott.ssa Sonia Arw (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:

Nominativo	Qualifica	Compiti
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
Operatore Cooperativa Athena (12 ore settimanali)	Assistente bibliotecario (C base)	Vedi compito 1, 2, 3 e 4

Compito 1

Gestione della biblioteca intercomunale

- Personale assegnato: ✓ Bassetti Viviana;
 ✓ Maturi Annamaria
 ✓ Dipendente non di ruolo

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;
- * incontrivolti 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: Casa di tutti i lettori indipendentemente dall’età e dalle finalità per cui si entra. È sotto questo aspetto che viene presentata la biblioteca ai suoi curiosi fruitori, che vengono accompagnati dal personale alla scoperta dei suoi spazi e dei servizi svolti in maniera accattivante e stimolante. L’attività viene proposta indicativamente a fine anno ai bambini della prima classe della scuola primaria, quando già hanno imparato a leggere. Sarà per loro l’occasione di visitare la biblioteca ora come "Lettori" e sarà l’occasione per regalare loro un libro in carattere stampato maiuscolo.

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): realizzato in collaborazione con le scuole ma proponendosi come attività alternativa all'attività curriculare, viene proposto un gruppo di lettura per ragazzi che ripropone in scala "giovane" le dinamiche di un gruppo di lettura tradizionale. Lettura condivisa di un testo, discussione in gruppo moderata dal bibliotecario.
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.

LEGGIAMO INSIEME?: Ciclo di incontri di letture ad alta voce. Ad ogni incontro saranno proposte una o più letture a voce alta tra i tanti libri selezionati, che per la qualità dell'immagine e del testo riescono a catturare l'interesse e il piacere dei bambini. Appuntamento periodico, con possibilità di prendere in prestito (e restituire) i libri proposti di volta in volta.

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

Destinatari: scuola dell'infanzia - scuola primaria.

LEGGIAMO INSIEME? – teen: Ciclo di incontri di letture con lettori esperti di libri selezionati, che per la qualità dell'immagine e del testo riescono a catturare l'interesse e il piacere dei ragazzi. Appuntamento periodico, con possibilità di prendere in prestito (e restituire) i libri proposti di volta in volta.

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

Destinatari: ragazzi delle scuole secondarie di primo grado.

LIBRAMICO: Attività destinate ad un'utenza libera, attività particolari per modalità organizzativa e finalità. I più piccoli insieme ai loro genitori, nonni o fratelli grandi, possono leggere, consultare, prendere in prestito libri, scegliendo tra libri cartonati, plastificati, animati, racconti di animali... : partendo dalla centralità del libro, 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, si ramificano una serie di sperimentazioni pratiche che permettono ad ognuno di creare un proprio percorso legato alla lettura del libro. Attività con cadenza regolare, innescate da vetrine, mostre o proposte di novità, aperte al pubblico negli spazi della Biblioteca.

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: Un percorso in due incontri per scoprire le risorse della Biblioteca, utili ad approfondire argomenti scolastici o di interesse personale. Prima si approfondiscono le risorse cartacee della Biblioteca: libri, riviste, atlanti e encyclopedie, si impara il principio del confronto tra le fonti e si riceve una prima accenno di come costruire una bibliografia; poi si impara a usare un motore di ricerca, a scegliere i più affidabili tra i risultati che i motori offrono, a trovare le immagini migliori e libere da diritti, a citare autori di testi e immagini presi del 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: La Biblioteca Valle di Cavedine partecipa alla quarta edizione del progetto, che gli anni precedenti ha riscosso un notevole successo nella nostra Valle e in tutto il Trentino. Nella tarda primavera del 2018, individuata la cinquina dei libri partecipanti al concorso, vi ragazzi delle scuole coinvolte hanno iniziato a leggere i libri. Nei primi mesi del 2019 i ragazzi stanno proseguendo nella lettura dei testi, seguiti dalle Bibliotecarie e dai loro Insegnanti, per poi votare il migliore fra i libri letti. Il 17 maggio del 2019 è prevista la Festa Finale al Palazzetto dello Sport di Trento in cui verrà proclamato il vincitore. Nel corso dell'autunno del 2019 cominceranno a compiersi i primi passi di progettazione della nuova edizione del concorso, la quinta, in particolare per quanto riguarda la selezione dei testi.

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.

Non sono solo i ragazzi e i bambini della scuole i destinatari delle attività organizzate dalla Biblioteca. Anche gli adulti, le famiglie e i giovani sono il pubblico naturale delle **attività culturali** che la Biblioteca organizza nel corso dell'anno. Le attività proposte possono essere incentrate sulla lettura e sul libro, ma sono anche attività laboratoriali, incontri teatrali e musicali, mostre e conferenze che mirano a proporre occasioni di confronto e arricchimento su temi attuali e di interesse della popolazione.

GRUPPO DI LETTURA: L'iniziativa, molto diffusa nei paesi anglosassoni, promossa dal Servizio attività Culturali della PAT ed attivata in Valle di Cavedine a partire dal mese di novembre 2007. Lettori appassionati si ritroveranno con cadenza mensile presso il Punto lettura di Lasino per seguire un percorso liberamente scelto, con una discussione e condivisione ormai sperimentate già da alcuni anni da questo gruppo "autogestito" che ha saputo scegliere in autonomia percorsi di lettura originali e trasversali. In questa attività verrà confermata la modalità dell'autogestione, per dare più libero spazio alle scelte personali. Il gruppo ha iniziato per la stagione 2018-2019 un percorso dedicato all'attualità nazionale e internazionale, la scelta è ricaduta su testi recenti che affrontino temi quali i diritti delle donne, la guerra ai giorni nostri, l'immigrazione.

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”: Concorso di racconti a tema libero 10° edizione. Promosso in collaborazione con la Commissione Culturale Intercomunale della Valle dei Laghi e la Biblioteca Intercomunale di Vallegagli. Il concorso vedrà la definizione del regolamento e delle scadenze nell'autunno del 2019 e la sua conclusione nella tarda primavera del 2020.

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”: Concorso di poesia a tema libero 4° edizione, nell'autunno del 2018 inizierà la programmazione della nuova edizione che vedrà la sua conclusione nel 2019, 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: a integrazione della Mostra bibliografica con le opere più significative e di più recente acquisizione sulla Shoah presenti nelle varie sedi della Biblioteca, si propone un'occasione di riflessione sul tema con l'ausilio di linguaggi nuovi e capaci di raggiungere il pubblico, come possono essere il fumetto, la musica, il teatro.

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 come il settore delle Graphic Novel, documenti di interesse non solo per i ragazzi ma per tutti.

RACCONTAMI UNA STORIA: In occasione di alcune giornate importanti nella vita della comunità e delle famiglie (Festa della mamma, festa dei nonni, Carnevale, 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, Pasqua, Natale, Carnevale, Estate, Primavera, 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 e luoghi non convenzionali del proprio territorio e propone speciali attività e laboratori estivi con narrazioni e musiche, nei quali i bambini sono trasportati dagli animatori in un mondo incantato, in cui anch'essi diventano protagonisti, assieme ai tradizionali servizi offerti dalla biblioteca (opportunità di accedere al prestito di un certo numero di testi di attualità e per ragazzi e di consultare periodici).

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
✓ Operatore Cooperativa Athena (12 ore settimanali)

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’espletamento 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: Nel corso della prima parte del 2019 troveranno attuazione le attività previste dall’edizione 2018-2019 di “Educhiamoci ad 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 Vallelaghi. 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. La seconda parte dell’anno sarà dedicata alla programmazione dell’edizione 2019-2020.

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: La biblioteca ospiterà degli incontri dedicati ad adulti e anziani, approfondendo tematiche di interesse comuni, d’attualità o legate al tempo libero, per presentarsi come ambiente attento a tutte le fasce d’età della Comunità.

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: La 5^a edizione della serata si terrà come di consueto in occasione della giornata internazionale contro la violenza sulle donne, nel mese di novembre. La formula proposta è l’intervento di uno o più esperti e un momento in cui linguaggi come il teatro, la musica o la letteratura possano ampliare la profondità della riflessione (novembre). 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), riscoprendo spazi solitamente poco frequentati dalla comunità (Terrazza del comune, Sala consiliare) e 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.

FILM PER BAMBINI E RAGAZZI CON “TUTTI NELLO STESSO PIATTO”: è in corso di valutazione la fattibilità di collaborazione con il festival “Tutti nello stesso piatto” (giunto nel 2018 alla sua decima edizione). “Tutti Nello Stesso Piatto” offre un’occasione di incontro con il cinema e la cultura di Europa, Africa, Asia e America Latina, con i loro cineasti e protagonisti, attraverso i temi del cibo, della biodiversità, della sovranità alimentare, dell’ambiente, dei diritti e dello sviluppo sostenibile. La proposta con cui si sta lavorando mira a portare sul territorio alcune pellicole dedicate ai più giovani per sensibilizzarli su questi temi, visto il loro alto valore educativo e vista la loro attualità.

Compito 3

Politiche giovanili, Sport e Tempo Libero

Personale assegnato: ✓ Bassetti Viviana;
 ✓ Maturi Annamaria
 ✓ Operatore Cooperativa Athena (12 ore settimanali)

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
 ✓ Operatore Cooperativa Athena (12 ore settimanali)

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.

Nel 2019 si festeggeranno i 40 anni dalla nascita del gemellaggio con il comune di Eggolsheim e sarà quindi un anno di festeggiamenti e attività che avranno l'obiettivo di consolidare i legami di amicizia con il comune tedesco amico.

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 e piccoli artigiani propongono le loro creazioni e i loro prodotti. In questa occasione verranno organizzati e coordinati dei laboratori e delle attività per i più piccoli e per i ragazzi. 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 di cassette del bookcrossing, che mettono a disposizione del visitatore e del cittadino libri per ragazzi e adulti portano a leggere un parco, una passeggiata n riva al lago... come uno spazio nuovo, uno spazio di relax e svago.

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 2019 continuerà il lavoro di attuazione del Piano approvato.

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”.

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.

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.

ALLEGATO “C”

OPERE PUBBLICHE

OPERE PUBBLICHE ANNO 2019

Spese straordinarie per informatizzazione - attrezzature

Codifica **01.05.2.02** - Cap. **3051** – Stanziamento **Euro 6.000,00** – Priorità: **1**

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.

Cronoprogramma:

L'attività si concluderà nel corso del 2019

Finanziamento:

Euro 6.000,00 canoni aggiuntivi BIM 2019

Spese straordinarie per informatizzazione - software

Codifica **01.05.2.02** - Cap. **3058** – Stanziamento **Euro 6.000,00** – Priorità: **1**

Descrizione investimento:

Acquisto software per gestione automatizzata CIG e SMART CIG e gestione banche dati obbligatorie

Cronoprogramma:

L'attività si concluderà nel corso del 2019

Finanziamento:

Euro 6.000,00 canoni aggiuntivi BIM 2019

Acquisto terreni / permute

Codifica **01.05.2.02** - Cap. **3071** – Stanziamento **Euro 10.000,00** – 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 2019

Finanziamento:

Euro 10.000,00 vendita terreni

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 2019

Finanziamento:

Euro 10.000,00 contributi di concessione

Euro 10.000,00 vendita legname

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 2019. La relativa rendicontazione è fissata alla data del 30.06.2020.

Finanziamento:

Contributi sul PSR della PAT per Euro 12.000,00.

Canoni aggiuntivi BIM 2019 per € 5.520,0 –

codice CUP: C74F18000260001

Avviamento ad alto fusto in ceduo di faggio in località Mezzomonte/Mavrina in CC Vigo Cavedine

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

Descrizione investimento:

L'intervento consiste nell'avviamento ad altofusto 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. La relativa rendicontazione è fissata alla data del 30.06.2019.

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 2019.

Finanziamento:

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

Euro 10.000,00 con canoni aggiuntivi BIM 2019

Euro 14.710,00 con contributo dei censiti per spese di trasporto.

Codice CUP: CT5C17000770001

Squadra compartecipata

Codifica **01.05.2.02** - Cap. **3728** - Stanziamento **Euro 18.000,00** – Priorità: **1**

Descrizione investimento:

Già come per l'anno 2018 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^o 3 operai per dieci mesi.

L'attività è finanziata dal citato Servizio ed il Comune compartecipa 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 18.000,00 con canoni aggiuntivi BIM 2019

Interventi edifici comunali – ex scuole di Stravino

Codifica **01.05.2.02** - Cap. **3746** – Stanziamento **Euro 86.105,00** – Priorità: **1**

Descrizione investimento:

Nel bilancio pluriennale di previsione per il 2017-2019 l'amministrazione comunale ha previsto importanti risorse per riqualificare l'edificio p.ed. 268 del CC di Stravino (ex Scuole) che erano state date in comodato all'Azienda Sanitaria della Provincia Autonoma di Trento al fine di realizzare un polo ambulatoriale, Iniziativa che non risulta più nei programmi della APSS a seguito

della restituzione del bene all'amministrazione comunale formalizzato con apposito atto amministrativo a firma del Direttore Generale.

Nel bilancio 2017 è stata inserita la spesa relativa alla progettazione definitiva ed esecutiva sulla base del progetto preliminare redatto dall'Ing. Rino Pederzolli in data settembre 2016 di cui all'incarico formalizzato con deliberazione di Giunta n° 70 del 4 maggio 2016;

Tale progetto ha individuato due fasi di intervento la prima per una spesa di euro 440.000,00 e la seconda di euro 340.000,00 comprensivo di lavori e somme a disposizione.

L'amministrazione comunale sulla base del progetto preliminare ha suddiviso i lavori in tre fasi:

- La prima con un intervento di adeguamento sismico e strutturale nel limite dello stanziamento di euro 126.057,00 per l'anno 2017, opera poi re imputata nel bilancio 2018 per un ammontare di euro 120.047,01;
- La seconda con un intervento denominato Lotto 2 per un ammontare complessivo di spesa di Euro 352.838,00 relativo al recupero funzionale da attuare nel bilancio 2018;
- La terza per opere di completamento impiantistico per un ammontare di spesa di euro 86.105,00 da attuare con il bilancio 2019. Nel bilancio 2020 sono stati stanziati ulteriori 30.000,00 per la fornitura di arredi;

Complessivamente su tre esercizi finanziari l'amministrazione comunale ha stanziato la somma di euro 565.000,00 così come scaturito dagli elaborati progettuali relativi al progetto preliminare approvato con deliberazione di Giunta n° 169 del 18 ottobre 2017;

Il progetto preliminare sulla base di una spesa complessivamente prevista in euro 565.000,00 è stato approvato in linea tecnica con deliberazione di Giunta n° 169 del 18 ottobre 2017 con specifica autorizzazione al tecnico di portarsi alla fase definitiva ed esecutiva in modo da consentire l'avvio delle procedure di appalto per la parte da eseguirsi nel corso del 2017 utilizzando le risorse messe a disposizione del bilancio 2017 e determinate in euro 126.057,00;

Con deliberazione di Giunta n° 96 del 21 giugno 2017 è stato conferito l'incarico all'Ing. Rino Pederzolli della progettazione definitiva ed esecutiva per un totale di spesa di euro 31.515,36 iva ed oneri di cassa compresi;

Con deliberazione di Giunta n° 139 del 31 agosto 2017 è stato incaricato l'Ing. Luca Santorum del Coordinamento della sicurezza in fase progettuale relativa ai lavori di riqualificazione delle ex scuole di Stravino nell'importo di euro 2.100,00 oltre agli oneri di cassa ed iva per un totale di 2.664,48 come da preventivo di parcella del 21.8.2017. Altri incarichi hanno riguardato la redazione della perizia geologica con incarico al Dott. Icilio Vigna per un importo di euro 3.521,19 e la prova dei materiali con incarico al Laboratorio Trentino per un importo di euro 1.220,00;

Oltre alla progettazione esecutiva per l'intera opera nella disponibilità di bilancio per l'anno 2017 sono stati previsti alcuni interventi preliminari alla ristrutturazione che riguardano l'adeguamento sismico dell'edificio come da progettazione preliminare riapprovata nella sua stesura definitiva con deliberazione della Giunta Comunale n° 169 del 18.10.2017 nell'importo complessivo di euro 565.000,00 di cui euro 381.408,76 per lavori ed euro 183.591,24 per somme a disposizione;

Con determinazione n° 200 del 31.10.2017 l'intervento è stato approvato dal lato economico nell'importo complessivo di euro 87.135,97 sulla base degli elaborati tecnici predisposti dal tecnico incaricato Ing. Rino Pederzolli in data ottobre 2017 con relativo impegno alla risorsa codifica 01.05.2.02 capitolo 3746 del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017;

Con la consegna degli elaborati esecutivi da parte del tecnico incaricato e la determinazione a contrarre è stato dato avvio alle procedure di appalto previo sorteggio delle ditte da invitare (verbale di data 28.11.2017 prot. 11110) e successivo incarico alla Stazione appaltante la quale ha provveduto ad avviare le procedure di gara con lettera di data 13.12.2017 prot. 74719 con termine per la presentazione delle offerte alle ore 15.00 del giorno 22.01.2018. Con determinazione n° 269

del 27.12.2017 in relazione alle disposizioni di legge in materia di bilancio ed a seguito della adozione degli atti di gara è stato variato il cronoprogramma di bilancio con modifica dell'esigibilità a sensi dell'articolo 175, comma 3, lettera d), e comma 5 – quater, lettera b) del D.Lgs. 267/2000.

Con nota del 24.1.2018 prot. 758 la Stazione appaltante ha comunicato l'esito delle procedure di gara da cui risulta aggiudicataria la Ditta COSTRUZIONI F.LLI PEDROTTI di Madruzzo a norma dell'art. 16 comma 3 della LP 2/2016 e dell'art. 63 del Regolamento di attuazione della LP 26/93 con il ribasso percentuale del 6,331 e pertanto per un importo netto di euro 71.314,60 oltre agli oneri della sicurezza per euro 3.069,94 per un complessivo di euro 74.384,54 che applicando l'iva del 10% porta il complessivo di spesa ad euro 81.822,99. I lavori risultano correttamente eseguiti ed in corso di liquidazione finale.

Con deliberazione di Giunta n° 29 del 22 febbraio 2018 l'ing. Rino Pederzolli è stato incaricato della Direzione dei lavori delle opere di consolidamento statico dell'immobile come da apposito preventivo di parcella di data 9.2.2018 nell'importo complessivo di euro 6.054,23 oltre agli oneri di cassa ed iva per un totale di euro 7.681,60 dando atto di provvedere con successivo provvedimento alla rideterminazione dei corrispettivi di parcella relativi alla progettazione definitiva ed esecutiva sulla base dei lavori stralcio oggetto di incarico;

Sulla base dell'incarico ricevuto dall'amministrazione comunale il Tecnico incaricato ing. Rino Pederzolli in data 18 aprile 2018 con protocollo 3503 ha depositato gli atti relativi alla progettazione definitiva dell'opera nel suo complesso che prevede un incremento dell'importo dei lavori a base d'asta dovuto principalmente all'utilizzo del nuovo prezziario PAT dell'edizione 2018.

Con deliberazione di Consiglio n° 20 del 7 giugno 2018 è stato approvato in linea tecnica il progetto esecutivo relativo ai lavori di ristrutturazione e riordino funzionale dell'edificio ex scuole elementari di Stravino di data maggio 2018, pervenuto all'Ufficio Tecnico in data 24 maggio 2018 a firma dell'Ing. Rino Pederzolli nell'importo complessivo di spesa di euro 626.700,00.-, di cui euro 448.623,21 per lavori ed euro 178.076,79 per somme a disposizione.

Quadro economico complessivo dell'opera 1° e 2° lotto		
A1	Lotto 1: lavori di adeguamento sismico – importo contrattuale	euro 74.384,54
A2.1	Lotto 2: Lavori di riqualificazione funzionale-opere	euro 359.881,48
A1.2	Lotto 2: Lavori di riqualificazione funzionale-sicurezza	euro 14.357,19
A2.1	Totale lavori a base d'asta del lotto 2	euro 374.238,67
TOTALE DEI LAVORI A BASE D'ASTA		euro 488.623,21
B1	IMPREVISTI	euro 7.569,15
B2	SPESE TECNICHE E PERIZIE	euro 68.000,00
B3	PROVE DI LABORATORIO	euro 3.500,00
B4	ALLACCIAIMENTO UTENZE LUCE E GAS	euro 2.000,00
B5	SPESE IN ECONOMIA	euro 9.000,00
B6	FORNITURA E MONTAGGIO DI CORPI ILLUMINANTI	euro 20.000,00
B7	IVA 10% SUI LAVORI ED IMPREVISTI (A+B1+B5+B6)	euro 48.519,24
B8	IVA 22% SU SPESE TECNICHE ED ONERI DI CASSA	euro 18.278,40
B9	IVA 22% SU B3+B4 1.210,00	
TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE		euro 178.076,79
TOTALE COMPLESSIVO PROGETTO		euro 626.700,00

Dal momento che, a seguito della variazione dei costi intercorsa fra la fase di approvazione del progetto preliminare e quello esecutivo, 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 del Consiglio Comunale a sensi dell'art. 15, comma 3, lettera c) dello Statuto comunale;

A seguito del completamento dei lavori del primo lotto il progetto stralcio denominato lotto 2 è stato oggetto di approvazione tecnica ed economica con deliberazione di giunta n° 175 del 3

settembre 2018 sulla base della documentazione elaborata dal tecnico incaricato secondo il seguente quadro economico:

SIGLA	DESCRIZIONE	IMPORTI
A1	Lotto 2: Lavori di riqualificazione funzionale-opere	359.881,48
A2	Lotto 2: Lavori di riqualificazione funzionale-sicurezza	14.357,19
A3	Totale lavori a base d'asta del lotto 2	374.238,67
B1	IMPREVISTI – lavori in economia diretta -	26.500,00
B2	SPESE TECNICHE perizie ed oneri di allacciamento utenze	44.000,00
B3	NUOVE UTENZE ED ALLACCIAIMENTI AI SERVIZI	3.012,17
B3	IVA 10% SUI LAVORI A3	37.423,86
B4	IVA 22% SU B1	5.830,00
B5	IVA 22% SU SPESE TECNICHE ONERI DI CASSA	9.680,00
	TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE	126.446,03
	TOTALE COMPLESSIVO PROGETTO	500.684,70

Dal punto di vista economico l'opera risultano così finanziata:

Esercizio	Codifica	Capitolo	Stanziamento	Finanziamento
2018	01.05.2.02	3746	414.579,70	352.838,00 con piano BIM 2015 61.741,70 con contributo in conto capitale BIM piano straordinario 2018
2019	01.05.2.02	3746	86.105,00	86.105,00 Canoni aggiuntivi BIM per
		Total complessivo	500.684,70	500.684,70 totale importo finanziato

Con determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico di data 10.9.2018 n° 173 sono state approvate le modalità di appalto, sorteggiate le ditte da invitare e successivamente con nota del **28.9.2018** prot. 8810 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.

La durata complessiva del cantiere è pari a 300 giorni naturali e consecutivi e con gli inviti a presentare offerta non ancora trasmessi alla data del 10 dicembre 2018 è stato necessario provvedere all'aggiornamento del cronoprogramma inserito nella programmazione di bilancio 2018 senza attendere la conclusione delle procedure di gara con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico n° 257 del 10.12.2018;

La risorsa stanziata nel bilancio 2019 per un ammontare complessivo di euro 86.105,00 completa l'opera come programmata relativamente alle opere impiantistiche.

Cronoprogramma:

Essendo opere di completamento dovranno necessariamente seguire i tempi e le modalità esecutiva dell'opera principale conseguentemente ultimate entro i 300 giorni contrattuali. Tenendo conto dei termini di consegne delle offerte, la stipula del contratto e l'inizio effettivo dei lavori potranno le opere potranno concludersi non prima della primavera 2020.

Finanziamento:

canoni aggiuntivi BIM 2019 per Euro 86.105,00

Contributo per spesa per realizzazione strada forestale “Fraine”

Codifica **01.05.2.03** - Cap. **3731** – Stanziamento **Euro 10.000,00** – 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 con 67.800,00 euro 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. L'Amministrazione interverrà complessivamente

un'importo di 68.000,00 che sarà previsto sui bilanci del 2019 – 2020. Per l'esercizio 2019 viene stanziata la somma di euro 10.000,00.

Cronoprogramma:

Il contributo verrà liquidato a seguito di rendicontazione del Consorzio Strade Vicinali di Stravino.

Finanziamento:

canoni aggiuntivi BIM 2019 per Euro 10.000,00

Interventi straordinari scuole elementari

Codifica **04.02.2.02** - Cap. **3250** – Stanziamento **Euro 8.000,00** – Priorità: **2**

Descrizione investimento:

Gli interventi riguardano singole prestazioni per mantenere in efficienza l'immobile e gli impianti.

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 2019.

Finanziamento:

canoni aggiuntivi BIM 2019 per Euro 8.000,00

Interventi straordinari scuola media

Codifica **04.02.2.02** - Cap. **3267** – Stanziamento **Euro 8.000,00** – Priorità: **2**

Descrizione investimento:

Gli interventi riguardano singole prestazioni per mantenere in efficienza l'immobile e gli impianti.

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 2019.

Finanziamento:

canoni aggiuntivi BIM 2019 per Euro 8.000,00

Demolizione d'ufficio opere in totale difformità su p.ed. 543

Codifica **08.01.2.02** - Cap. **3421** – Stanziamento **Euro 40.000,00** – 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 e consistenti nella realizzazione di:

1. Nuova recinzione dell'area di pertinenza con l'uso di rete metallica, ritti verticali in ferro di altezza pari a circa 1,00 metro per una lunghezza di circa 100 m.l.;
2. Nuovo muretto di contenimento di un metro e di lunghezza pari a cinque metri.
3. Omessa realizzazione del porticato coperto di collegamento con la p.ed. 239
4. Differente sistemazione degli spazi esterni adibiti a parcheggio;
5. Nuova scala esterna di accesso al piano sotto strada;
6. Collocazione di un nuovo serbatoio interrato per il gas ad est del fabbricato;
7. Due nuovi poggioli sul lato sud dell'edificio;
8. Nuova canna fumaria con relativa torretta;
9. Nuovo fabbricato con una altezza minore di circa 30 cm rispetto a quanto autorizzato;
10. Un piano fuori terra anziché due come autorizzato;
11. Differente collocazione e dimensionamento dei fori finestra posti in facciata;
12. Differenti materiali utilizzati per i serramenti con l'uso di P.V.C. colore bianco anziché legno
13. Maggiore dimensione in pianta del fabbricato (autorizzato 6,00 metri x 6,00 metri) portato a metri 10,65 x 6,60
14. Centrale termica localizzata nel locale adibito a garage;
15. Diverse divisorie interne e finiture di vario genere con separazione funzionale dei locali;
16. Nuovo impianto termico, idrico ed elettrico;
17. Locale w.c.;

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 proseguo 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 della 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 Vallelaghi 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 protocollato al n° 5848 che prevede un importo di spesa come di seguito illustrato:

1	Progettazione preliminare	500,00
2	Progettazione definitiva esecutiva e sicurezza	1.400,00
3	CSE e Direzione dei lavori	800,00
4	Oneri previdenziali 4%	108,00
5	Oneri fiscali 22%	617,76
Totale del corrispettivo proposto		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 i seguenti elaborati:

R01	Relazione tecnico illustrativa
R02	Elenco prezzi unitari
R03	Computo metrico estimativo
R04	Stima dei lavori
R05	Valutazione dell'incidenza della mano d'opera
T01	Inquadramento territoriale, urbanistico e catastale
T02	Piante, prospetti e sezioni stato di fatto
T03	Piante, prospetti e sezioni stato di progetto con raffronto

Il relativo quadro economico risulta così strutturato

Voce	Descrizione lavori	Importo
1	Lavori a base d'asta	24.573,88
2	Oneri per la sicurezza	2.000,94
	Totale lavori	26.574,82
Somme a disposizione		
1	Imprevisti	2.657,48
2	Spese tecniche	2.700,00
3	CNPAIA	108,00
4	Spese per prove e verifiche tecniche	500,00
5	Oneri fiscali 22%	7.158,87
	Totale somme a disposizione	13.125,18
	Totale complessivo	39.700,00

Con deliberazione n° 256 del 27 dicembre 2018 il relativo approvare il progetto preliminare a firma dell'Ing. Giovanni Periotto di Vallegalli relativo ai lavori di demolizione d'ufficio delle opere eseguite in totale difformità sulla p.ed. 543 e p.f. 2201/1 del CC di Vigo Cavedine , 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;

L'intero importo di spesa sostenuta dall'amministrazione comunale dovrà essere totalmente rimborsate dai responsabili dell'illecito così come disposto dalla vigente disciplina urbanistica;

Cronoprogramma:

La prima fase sarà dedicata alla progettazione definitiva ed esecutiva da attuare in ottemperanza alla nuove disposizioni di legge dettate dal nuovo art. 24 bis ("Procedura per l'affidamento diretto di 2 Num. prog. 11 di 13 incarichi"), la modifica dell'art. 25 ("Confronto concorrenziale per l'affidamento di incarichi") e l'inserimento del nuovo art. 25bis ("Criteri di selezione degli operatori economici e altre disposizioni comuni per l'affidamento di incarichi"). La fase successiva alla gara di appalto ed all'esecuzione che si concluderà entro il 31.12.2019.

Finanziamento:

L'intervento risulta interamente finanziato con contributi di concessione per Euro 40.000,00

Manutenzione straordinaria aree verdi

Codifica **09.02.2.02** - Cap. **3601** – Stanziamento **Euro 5.000,00** – 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.

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 2019.

Dato che la risorsa è collegata ad una entrata non accertata, la spesa non può essere oggetto di cronoprogramma.

Finanziamento:

contributi di concessione per Euro 5.000,00

Interventi straordinari acquedotto e fognatura

Codifica **09.04.2.02** - Cap. **3495** – Stanziamento **Euro 20.000,00** – 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.

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 2019

Finanziamento:

contributi di concessione per Euro 20.000,00

Interventi straordinari acquedotto loc. Coste – Zurlon –Traversi, progetto preliminare e definitivo, monitoraggio potabilità

Codifica **09.04.2.02** - Cap. **3495** – Stanziamento **Euro 50.000,00** – Priorità: **1**

Descrizione investimento:

In accordo con il CMF di Cavedine si intende utilizzare alcuni pozzi presenti in località Zurlon e Traversi e realizzati da alcuni anni a cura dello stesso Consorzio, per usi potabili. Prima di collegare i pozzi alla rete idrica risulta necessario redigere un progetto preliminare e attivare un monitoraggio delle portate e analisi frequenti per verificare la potabilità dell'acqua. Dopo l'attività di monitoraggio, saranno avviati i relativi lavori.

Cronoprogramma:

L'intervento necessita di specifica progettazione e pertanto la prima fase sarà dedicata alla scelta del professionista con una gara fra soggetti abilitati. Redatto il progetto preliminare sarà attivata una campagna di monitoraggio dei pozzi con relativa verifica di potabilità che dovrà durare fino alla fine dell'anno per poi proseguire anche nel 2020. Per quanto riguarda gli interventi nelle località Zurlon e Traversi la fase prevede la redazione del progetto definitivo ed esecutivo, il rilascio delle autorizzazioni e successivamente la fase si concluderà con la gara di appalto ed all'esecuzione e completamento dei lavori.

Le fasi hanno una durata variabile in funzione delle oggettive difficoltà che potrebbero manifestarsi in fase progettuale e/o realizzativa. Si prevede di completare la progettazione e l'avvio dell'intervento entro il 31.12.2019 e la conclusione nel corso dell'ultimo trimestre 2020

Finanziamento:

Euro 50.000,00 con le risorse del Piano Opere BIM.

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 prestazioni 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 contraente e per la effettiva esecuzione dei lavori che si concluderanno entro il 2019.

Finanziamento:

canoni aggiuntivi BIM 2019 per Euro 5.000,00

Interventi straordinari viabilità – Muro via Filari

Codifica **10.05.2.02** - Cap. **3711** – Stanziamento **Euro 140.000,00** – Priorità: **1**

Descrizione investimento:

La situazione in cui versa la strada comunale in oggetto, sotto il profilo della sicurezza impone un intervento deciso al fine di renderla più sicura per la circolazione. L'intervento riguarda una muratura di lunghezza pari a circa 80 metri lineari posta a sostegno della strada comunale p.f. 1821 del CC di Brusino in località Filari che manifesta importanti lesioni strutturali da imporre la limitazione del traffico veicolare e la necessità di provvedere alla completa ricostruzione.

Con deliberazione n. 257 del 27.12.2018 la Giunta Comunale ha approvato il progetto preliminare così come redatto dall'ing. Giovanni Periotto. Con lo stesso provvedimento il professionista è stato autorizzato a procedere con la progettazione definitiva al fine di ottenere le necessarie autorizzazioni.

Cronoprogramma:

Dopo l'approvazione del bilancio si procede all'appalto per l'esecuzione e il completamento dei lavori nei limiti della disponibilità economica di € 140.000,00. Le fasi hanno una durata variabile in funzione delle oggettive difficoltà che potrebbero manifestarsi in fase progettuale e/o realizzativa.

Finanziamento:

Euro 30.000,00 canoni aggiuntivi BIM 2019;

Euro 70.000,00 somma urgenza

Euro 40.000,00 contributi di concessione

Interventi straordinari viabilità – Muro via Brozador

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

Descrizione investimento:

La situazione in cui versa la strada comunale in oggetto, sotto il profilo della sicurezza impone un intervento deciso al fine di renderla più sicura per la circolazione. Si rende necessario ricostruire il cordolo perimetrale per un tratto di circa 100 metri che risulta instabile e privo di barriera laterale.

Cronoprogramma:

L'intervento sarà effettuato sulla base di una perizia di spesa redatta dall'ufficio tecnico. I lavori saranno effettuati nei limiti della disponibilità economica di € 50.000,00. **I lavori dovranno iniziare tassativamente entro il 15 maggio come previsto dalla norma sul finanziamento, pena la decadenza del contributo.** Si prevede di completare l'intervento entro il 31.12.2019 salvo aggiornamenti disposti in corso d'anno.

Finanziamento:

Euro 50.000,00 risorsa legge n. 145 dd.

30/12/2018

Interventi straordinari viabilità

Codifica **10.05.2.02** - Cap. **3711** – Stanziamento **Euro 28.000,00** – 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.

Cronoprogramma:

Gli interventi urgenti saranno individuati dall'ufficio tecnico in collaborazione con la Giunta Comunale e approvati dalla stessa.

Si prevede di completare gli interventi entro il 31.12.2019 salvo aggiornamenti disposti in corso d'anno.

Finanziamento:

Euro 28.000,00 canoni aggiuntivi BIM 2019;

Collegamento ciclopipedonale Vigo Cavedine

Codifica 10.05.2.02 - Cap. 3718 – Stanziamento Euro 30.000,00 – Priorità: I

Descrizione investimento:

Nella previsione di bilancio 2018 – 2020 nel “Piano investimenti 2018 – opere finanziate è stato previsto alla codifica 10.05.2.02 capitolo 3718 uno stanziamento di euro 100.000,00 per la realizzazione di un collegamento ciclopipedonale da realizzarsi nella frazione di Vigo Cavedine. L'opera risulta interamente finanziata con integrazione del budget 2018 FL;

L'amministrazione con deliberazione di Giunta n° 104 del 7 giugno 2018 ha dato incarico al geom. Sergio Bolognani di redigere la progettazione preliminare come da preventivo di parcella di data 1.6.2018 protocollato al n° 4912 che prevede un importo di spesa come di seguito illustrato:

1	Progettazione preliminare	1.130,30
2	Progettazione definitiva	1.097,04
3	Progettazione esecutiva	1.345,44
4	Rilievo strumentale e restituzione	1.382,00
5	Spese 15%	743,22
6	Sconto del 25% su 1 2 3 4	-1.238,70
4	Oneri previdenziali 4%	178,00
5	Oneri fiscali 22%	1.018,16
Totale del corrispettivo proposto		5.646,16

Il progettista incaricato ha depositato presso il Servizio tecnico in data 13 luglio 2018 gli elaborati relativi al progetto preliminare per un importo di spesa di euro 100.000,00 di cui euro 75.219,04 per lavori ed euro 24.780,96 per somme a disposizione dell'amministrazione.

Con deliberazione di Giunta n° 140 del 16.7.2018 il progetto è stato approvato dando incarico al tecnico di procedere con le fasi successive di progettazione definitiva ed esecutiva come da preventivo di parcella del 7 giugno 2018 evidenziato in premessa;

In data settembre 2018 lo stesso professionista ha depositato il progetto definitivo sul quale si è espresso favorevolmente la Commissione di Tutela del paesaggio della Comunità. Inoltre in sede di redazione del computo metrico estimativo lo stesso professionista ha evidenziato la necessità di redigere il

“piano di Sicurezza” in fase di progettazione in quanto le lavorazioni ivi previste superano le soglie di esenzione previste dal D.Lgs. 81/2008;

Con deliberazione di Giunta n° 188 del 24 novembre 2018 è stato approvato il progetto definitivo con incarico allo stesso professionista della redazione del Piano della sicurezza come da preventivo di parcella di data 24 settembre 2018 per un importo di euro 680,00 oltre agli oneri di cassa e Iva del 22% per un totale di euro 887,67;

Contestualmente è stato avviato l’iter per una modifica al progetto che prevede una soluzione alternativa per quanto riguarda la muratura di sostegno, utilizzando le terre armate previa specifica autorizzazione della Commissione di Tutela del paesaggio della Comunità.

Il progettista in data 15 ottobre 2018 ha depositato il progetto esecutivo corredata della autorizzazione paesaggistica di variante e composto dei seguenti elaborati:

R.01 RELAZIONE TECNICA

R.02 DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

R.03 COMPUTO METRICO ESTIMATIVO

R.04 ELENCO PREZZI UNITARI

R.05 CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO – NORME AMMINISTRATIVE

R.06 CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO – NORME TECNICHE

0.00 RELAZIONE GEOLOGICA

T.01 STRUMENTI URBANISTICI

T.02 PLANIMETRIA ANTE – OPERAM

T.03 PLANIMETRIA POST OPERAM

T.04 PLANIMETRIA DI TRACCIAMENTO

T.05 PLANIMETRIA SOTTOSERVIZI

T.06 PROFILO LONGITUDINALE

T.07 SEZIONI TRASVERSALI

T.08 SEZIONI TIPO

S.01 ADEMPIMENTI D.LGS. 81/2008 – PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO

S.02 ADEMPIMENTO D.LGS 81/2008 – FASCICOLO TECNICO

S.03 ADEMPIMENTI D.LGS. 81/2008 computo metrico costi della sicurezza

S.04 adempimenti d.lgs. 81/2008 planimetria organizzazione cantiere.

Il relativo quadro economico generale risulta così strutturato:

LAVORI

A	Lavori soggetti a ribasso	€ 78.561,30
B	Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso	€ 1.897,32
Importo complessivo dei lavori		€ 80.458,62

SOMME A DISPOSIZIONE DELL’AMMINISTRAZIONE

D1	imprevisti	€ 4.022,93
D2	Spese tecniche per geologo	€ 450,00
D3	Contributo previdenziale 2% su D2	€ 9,00
D4	Iva 22% su D2 + D3	€ 100,98
D5	Oneri vari	€ 680,00
D6	Spese tecniche	€ 4.450,00
D7	Oneri previdenziali su D5 + D6	€ 205,20
D8	Iva su spese tecniche e sicurezza	€ 1.173,74
D9	Iva sulle opere 10% su C+ D1	€ 8.448,16
D10	Arrotondamento	€ 1,37
Importo complessivo somme a disposizione		€ 19.541,38
TOTALE DELL’OPERA		€ 100.000,00

Con deliberazione di Giunta n° 196 del 15 ottobre 2018 è stato approvato il progetto esecutivo con il piano della sicurezza come da elaborati tecnici redatti dal Geom. Sergio Bolognani nell’importo complessivo di spesa di euro 100.000,00 di cui euro 80.458,62 per lavori ed euro 19.541,38 per somme a disposizione dell’amministrazione.

Gli atti relativi sono stati trasmessi alla Stazione appaltante del Comune di Rovereto ed in data 14.1.2019 è stato comunicato l'esito del confronto concorrenziale con aggiudicazione alla ditta vincitrice.

Con l'inizio dei lavori programmati per la primavera 2019 si intende completare l'intervento con una sistemazione ulteriore della viabilità di accesso alla Chiesa mediante posa di idonee barriere laterali ed asfaltatura dei tratti interessati dal nuovo collegamento ciclopedonale.

Cronoprogramma:

La prima fase sarà dedicata alla redazione degli atti di perizia, successivamente per la scelta del contraente e poi per l'esecuzione ed il completamente dell'opera entro il 31.12.2019.

Finanziamento:

canoni aggiuntivi BIM 2019 per Euro 30.000,00

Segnaletica - interventi

Codifica **10.05.2.02** - Cap. 3751 – Stanziamento **Euro 5.145,00** – 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, 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 2019.

Finanziamento:

canoni aggiuntivi BIM 2019 per Euro 5.145,00

Contributo straordinario ai VVF

Codifica **11.01.2.03** - Cap. 3201 – Stanziamento **Euro 4.000,00** – Priorità: 2

Descrizione investimento:

Contributo straordinario relativo all'attività del locale Corpo dei VV FF volontari

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 2019 per Euro 4.000,00

Sistemazione cimiteri

Codifica 12.09.2.02 - Cap. 3463 – Stanziamento Euro 10.000,00 – Priorità: 2

Descrizione investimento:

I vialetti pedonali nei cimiteri comunali necessitano di manutenzione in quanto in alcuni tratti vanno completamente rifatti perché deteriorati. Si intende inoltre procedere con una nuova turnazione nel Cimitero di Vigo Cavedine con delle operazioni di esumazione ordinaria riferiti ad almeno quindici posizioni.

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. Dato che la risorsa è collegata ad una parte di entrata non accertata, la spesa non può essere oggetto di cronoprogramma.

Finanziamento:

concessioni cimiteriali per Euro 10.000,00

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			<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		Termine finale 31.12.2019	<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 2 Gestione giuridica amministrativa del personale	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta			<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media			<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		Termine finale 31.12.2019	<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
Compito 3 Gestione attività contrattuali	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta			<input type="checkbox"/> Non raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media			<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		Termine finale 31.12.2019	<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
Compito 4 Gestione affari demografici	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta			<input type="checkbox"/> Non raggiunto
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media			<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		Termine finale 31.12.2019	<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
Compito 5 Gestione attività sociali e servizi alla persona	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta			<input type="checkbox"/> Non raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		Termine finale 31.12.2019	<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	Termino finale 31.12.2019	<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	Termino finale 31.12.2019	<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	Termino finale 31.12.2019	<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	Termino finale 31.12.2019	<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	Termino finale 31.12.2019	<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	Termino finale 31.12.2019	<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>Tipoologia 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		<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		<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		<input type="checkbox"/> Raggiunto	
	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Non raggiunto	
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto	
Compito 4 Gestione delle forniture e del servizio economato e inventario	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Raggiunto	
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		<input type="checkbox"/> Non raggiunto	
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> Bassa		<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto	
Compito 5 Gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta		<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		<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 31.12.2019	<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 31.12.2019	<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 e conservazione del patrimonio	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta		Termine finale 31.12.2019	<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 31.12.2019	<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 31.12.2019	<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 31.12.2019	<input type="checkbox"/> Raggiunto <input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media			<input type="checkbox"/> Non raggiunto
Compito 2 Promozione e valorizzazione delle attività culturali	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa			<input type="checkbox"/> Raggiunto
	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta		Termine finale 31.12.2019	<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
Compito 3 Politiche giovanili, Sport e Tempo libero	<input type="checkbox"/> Potenziamento	<input checked="" type="checkbox"/> Media			<input type="checkbox"/> Non raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa		Termine finale 31.12.2019	<input type="checkbox"/> Raggiunto <input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
Compito 4 Gemellaggio	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input type="checkbox"/> Alta			<input type="checkbox"/> Non raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		Termine finale 31.12.2019	<input type="checkbox"/> Raggiunto
Compito 5 Turismo	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> Bassa			<input type="checkbox"/> Non raggiunto
	<input type="checkbox"/> Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/> Alta		Termine finale 31.12.2019	<input type="checkbox"/> Raggiunto <input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
Compito 6 Diritti sociali, politiche sociali, famiglia	<input checked="" type="checkbox"/> Potenziamento	<input type="checkbox"/> Media		Termine finale 31.12.2019	<input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto
	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	<input type="checkbox"/> Bassa			<input type="checkbox"/> Non raggiunto