

**Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 66 dd. 19.04.2018 ad oggetto:
“Atto programmatico di indirizzo per la gestione del Bilancio di Previsione annuale 2018 e
pluriennale 2018-2020”**

f.to Il Segretario Comunale dott. Gianni Gadler

Allegato A - “Piano contabile”

Allegato B - “Compiti, obiettivi, risorse e mezzi”

Allegato C – “Spese di investimento”

Allegato D – “Indicatori di valutazione”

consegna le 2000.000,00 da parte della stessa compagnia, e
1.000.000,00 da parte della compagnia di assicurazione, la quale ha
versato 1.000.000,00 per la sostituzione del velivolo.

1.000.000,00 versati dalla compagnia

versati dalla compagnia assicurativa

"sostituzione velivolo" - A compagnia
versata 1.000.000,00 da parte della compagnia assicurativa
"accidenti e malattie" - B compagnia
versata 1.000.000,00 da parte della compagnia assicurativa

ALLEGATO A

STATO DI ATTUAZIONE DEL P.E.G.

Esercizio : 2018
 voci di : USCITA

Raggruppamento per - RESPONSABILE
 - TITOLO

Filtraggio per - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

0 - ENTRATE 1 - PROGRAMMA N.1 - FUNZIONI GENERALI AM...; 2 - PROGRAMMA N.2 - RAGIONERIA E TRIBUTI...; 3 - PROGRAMMA N. 3 - RESPONSABILE : RESP...;
 4 - PROGRAMMA N.4 - RESPONSABILE : RESP...; 5 - PROGRAMMA N.5 - CULTURA E SPORT RESP...; 6 - PROGRAMMA N. 6 - ISTRUZIONE RESPONSA...; 7 - PROGRAMMA N. 7 - SERVIZI SOCIALI E SAN...;
 9 - SERVIZI C.T.

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI RESPONSABILI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

Codifica	Descrizione	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	72.300,00	0,00	72.300,00	31.891,78	44,11 %	2.397,08	7,52 %
05021.03.01301	SERVIZI CULTURALI BIBLIOTECA (da ripartire)	20.000,00	-7.000,00	13.000,00	1.954,28	15,03 %	151,28	7,74 %
05021.03.01302	INIZIATIVE CULTURALI DEL COMUNE	7.000,00	0,00	7.000,00	743,50	10,62 %	503,50	67,72 %
05021.03.01303	COMMISSIONI CULTURALI	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01605	ACQUISTI E ABBONAMENTI DI RIVISTE E PUBBLICAZIONI BIBLIOTECA	30.000,00	0,00	30.000,00	20.634,00	68,78 %	1.718,36	8,33 %
05021.03.01655	ALTRI BENI DI CONSUMO BIBLIOTECA	3.000,00	0,00	3.000,00	1.060,00	35,33 %	23,94	2,26 %
05021.03.01705	ACQUISTO SERVIZI BIBLIOTECA	1.500,00	7.000,00	8.500,00	7.500,00	88,23 %	0,00	0,00 %
05021.03.01755	SERVIZI INFORMATICI BIBLIOTECA	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.04.01300	TRANSFERIMENTI PER FINALITA' CULTURALI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.04.01310	QUOTA SPESE FUNZ. TEATRO VEZZANO	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)
		Responsabile	Spese correnti							
Resp.: Responsabile Servizio Finanziario										
				2.172.500,00	0,00	2.172.500,00	87.024,21	4,01 %	68.588,72	78,82 %
		Tit: 1 - Spese correnti		492.500,00	0,00	492.500,00	20.719,60	4,21 %	6.990,91	33,74 %
01031.03.00180	SPESA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA			8.000,00	0,00	8.000,00	7.927,66	99,10 %	127,66	1,61 %
01031.03.00495	SPESA PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI			20.000,00	0,00	20.000,00	5.954,55	29,77 %	5.954,55	100,00 %
01031.03.01602	ACQUISTI E ABBONAMENTI DI RIVISTE E PUBBLICAZIONI FINANZIARIO			300,00	0,00	300,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.03.01652	ALTRI BENI DI CONSUMO FINANZIARIO			100,00	1.000,00	1.100,00	906,24	82,38 %	294,31	32,48 %
01031.03.01702	ACQUISTO SERVIZI FINANZIARIO			10.000,00	-1.000,00	9.000,00	3.720,51	41,34 %	614,39	16,51 %
01031.03.01752	SERVIZI INFORMATICI FINANZIARIO			5.000,00	0,00	5.000,00	2.210,64	44,21 %	0,00	0,00 %
01031.07.02670	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZ. CASSA			500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.09.00222	RESTITUZIONE ENTRATE DIVERSE			1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.09.02685	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI			5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.09.02690	RIMBORSO ENTRATE PATRIMONIALI			2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
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	CONSORZIO ASIA RACCOLTA RR.SS.UU.			268.000,00	0,00	268.000,00	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 %
20011.10.02704	FONDO DI RISERVA DI CASSA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
20011.10.02705	FONDO DI RISERVA			26.867,20	0,00	26.867,20	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
20021.10.02704	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE			129.732,80	0,00	129.732,80	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Tit: 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesorerie/cassiere										
60015.01.04000	RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONE DI CASSA			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Tit: 7 - Spese per conto terzi e partite di giro										
99017.01.05000	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE			680.000,00	0,00	680.000,00	66.304,61	9,75 %	61.597,81	92,90 %
99017.01.05005	IRPEF SU ASSEGNI E INDENNITA' SPETTANTI AL PERSONALE			80.000,00	0,00	80.000,00	11.458,33	14,32 %	11.458,33	100,00 %
99017.01.05010	altre RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI			100.000,00	0,00	100.000,00	19.258,12	19,26 %	19.258,12	100,00 %
99017.01.05020	IRPEF SU INDENNITA', GETTONI PRESENZA, COMPENSI			10.000,00	0,00	10.000,00	467,64	4,68 %	467,64	100,00 %
				30.000,00	0,00	30.000,00	5.276,63	17,59 %	5.276,63	100,00 %

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)
99017.01.05021	PROFESSIONISTI, ECC.	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU PRESTAZIONI LAVORO AUTONOMO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.05031	IVA SPLIT PAYMENT			350.000,00	0,00	350.000,00	21.273,09	6,08 %	21.273,09	100,00 %
99017.01.05060	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER SERVIZIO DI ECONOMATO			5.000,00	0,00	5.000,00	4.000,00	80,00 %	2.000,00	50,00 %
99017.02.05015	VERSAMENTO / RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI			40.000,00	0,00	40.000,00	1.878,15	4,70 %	1.100,00	58,57 %
99017.02.05025	ANTICIPAZIONE PER CONTO TERZI			50.000,00	0,00	50.000,00	2.692,65	5,38 %	764,00	28,37 %
99017.02.05030	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO			10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.02.05035	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI ALTRI ENTI (consultaz. elett.)			5.000,00	0,00	5.000,00	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 Ufficio tecnico										
		Tit: 1 - Spese correnti		3.536.998,13	0,00	3.536.998,13	865.960,04	24,48 %	178.708,24	20,64 %
01051.03.01002	UTENZE E CANONI CASE SOCIALI	15.000,00	0,00	15.000,00	6.551,02	43,67 %	6.551,02	100,00 %		
01051.03.01004	MANUTENZIONE CASE SOCIALI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01051.03.01010	IMMOBILI PATRIMONIALI: ACQUISTO BENI	12.000,00	0,00	12.000,00	3.542,97	29,53 %	784,93	22,16 %		
01051.03.01011	IMMOBILI PATRIMONIALI: PRESTAZIONE SERVIZI	2.000,00	0,00	2.000,00	850,00	42,50 %	259,25	30,50 %		
01051.03.01012	IMMOBILI PATRIMONIALI: UTENZE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01051.03.01014	MANUTENZIONE IMMOBILI PATRIMONIALI	13.000,00	0,00	13.000,00	4.648,67	35,76 %	969,90	20,86 %		
01051.03.01160	CONSERV. E MANUT. PATRIMONIO :Acquisto beni C. V.B.	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01051.03.01161	CONSERV. E MANUT. PATRIMONIO: Prest. servizi C.V.B.	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01051.04.01175	TRANSFERIMENTI MANUTENZIONE STRADE PRIVATI	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01051.04.02716	RISARCIMENTO DANNI NELLA GESTIONE PATRIMONIALE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01051.10.04752	GESTIONE ASSIC. BENI DEMANIALI, PATRIM.: INCENDIO FURTO ELETTRONICA	9.000,00	0,00	9.000,00	29,00	0,32 %	29,00	100,00 %		
01061.03.00335	SPESA PER PROGETT.,CONSULENZE TECNICHE, ECC.	30.000,00	0,00	30.000,00	3.276,24	10,92 %	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 %		
01061.03.01653	ALTRI BENI DI CONSUMO TECNICO	1.200,00	800,00	2.000,00	1.709,48	85,47 %	577,51	33,78 %		
01061.03.01703	ACQUISTO SERVIZI TECNICO	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01061.03.01753	SERVIZI INFORMATICI TECNICO	9.000,00	-800,00	8.200,00	1.500,40	18,30 %	1.000,40	66,68 %		
01061.10.04754	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI COMUNALI	3.000,00	0,00	3.000,00	452,00	15,07 %	452,00	100,00 %		
01101.03.03061	MEDICINA DEL LAVORO	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01101.03.03062	SICUREZZA DEL LAVORO - RSPP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01111.03.01022	UTENZE E CANONI UFFICI COMUNALI	27.000,00	0,00	27.000,00	9.841,58	36,45 %	9.841,58	100,00 %		
04011.03.01030	SCUOLE MATERNE: ACQUISTO BENI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
04011.03.01031	SCUOLE MATERNE: PRESTAZIONE SERVIZI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
04011.03.01034	MANUTENZIONE SCUOLE MATERNE: SERVIZI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
04021.03.01040	SCUOLE ELEMENTARI: ACQUISTO BENI DI CONSUMO	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
04021.03.01041	SCUOLE ELEMENTARI: PRESTAZIONE SERVIZI	6.000,00	0,00	6.000,00	3.100,00	51,67 %	1.650,01	53,23 %		
04021.03.01042	UTENZE SCUOLE ELEMENTARI	27.000,00	0,00	27.000,00	13.905,02	51,50 %	13.905,02	100,00 %		
04021.03.01044	MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI	17.000,00	0,00	17.000,00	11.397,40	67,04 %	6.212,38	54,51 %		

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)
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	UTENZE SCUOLA MEDIA			40.000,00	0,00	40.000,00	23.165,30	57,91 %	23.165,30	100,00 %
04021.03.01054	MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA			3.000,00	0,00	3.000,00	297,70	9,92 %	0,00	0,00 %
05021.03.01062	UTENZE BIBLIOTECA COMUNALE			10.000,00	0,00	10.000,00	4.153,32	41,53 %	4.153,32	100,00 %
05021.03.01064	MANUTENZIONE BIBLIOTECA COMUNALE			5.000,00	0,00	5.000,00	297,70	5,95 %	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	MANUTENZIONE PALESTRA			1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.03.01080	CAMPIDO SPORTIVO: ACQUISTO BENI			500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.03.01081	CAMPIDO SPORTIVO: PRESTAZIONE SERVIZI			1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.03.01082	UTENZE CAMPO SPORTIVO			15.000,00	0,00	15.000,00	5.889,63	39,26 %	5.889,63	100,00 %
06011.03.01084	MANUTENZIONE CAMPI SPORTIVI			20.000,00	0,00	20.000,00	571,00	2,85 %	0,00	0,00 %
07011.03.01092	SERVIZIO SPIAGGE SICURE			7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.03.00202	COMMISSIONE EDILIZIA			1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08011.03.01386	SPESA PER REVISIONE PRG			0,00	0,00	0,00	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	UTENZE PARCHI			1.000,00	0,00	1.000,00	161,86	16,19 %	161,86	100,00 %
09021.03.01104	MANUTENZIONE PARCHI			3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
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			50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09021.03.01435	SPESA PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA E PROFILASSI IGIENICO-SANITARIA			1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09031.03.01120	SERVIZIO RIFIUTI: ACQUISTO BENI			2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09031.03.01121	SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI: SERVIZI			5.000,00	0,00	5.000,00	2.815,00	56,30 %	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	SERVIZIO ACQUEDOTTO: AC.BENI (RILEVANTE AI FINI IVA)			8.000,00	0,00	8.000,00	2.110,63	26,38 %	2.110,63	76,30 %
09041.03.01131	ACQUEDOTTO: SERVIZI (RILEVANTE AI FINI IVA)			5.000,00	0,00	8.000,00	6.098,78	76,23 %	0,00	0,00 %
09041.03.01132	UTENZE ACQUEDOTTO (RILEVANTE AI FINI IVA)			90.000,00	0,00	90.000,00	27.889,27	30,99 %	27.889,27	100,00 %
09041.03.01134	MANUTENZIONE ACQUEDOTTO (RIL.FINI IVA)			20.000,00	-3.000,00	17.000,00	4.246,00	24,98 %	0,00	0,00 %
09041.03.01140	FOGNATURA: ACQUISTO BENI DI CONSUMO (RIL. FINI IVA)			1.000,00	0,00	1.000,00	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								
09041.03.01144	MANUTENZIONE FOGNATURA (RIL. FINI IVA)		8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01152	CANONE SERVIZIO DEPURAZIONE ALLA PAT (RILEVANTE AI FINI IVA)		130.000,00	0,00	130.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09051.03.01164	SPESA PER LA GESTIONE IN ECONOMIA FONDI DI PROPRIETA' - usi civici		10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09051.04.01165	VERSAMENTO FONDO MIGLIORIE BOSCHIVE P.A.T. - usi civici		2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09051.04.01166	SPESA PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA BOSCHIVA		14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01170	VIABILITA': ACQUISTO BENI DI CONSUMO		10.000,00	3.000,00	13.000,00	12.608,33	96,99 %	10.078,32	79,93 %
10051.03.01171	VIABILITA': PRESTAZIONE SERVIZI		5.000,00	-1.500,00	3.500,00	840,80	24,02 %	840,80	100,00 %
10051.03.01174	MANUTENZIONE VIABILITA'		6.000,00	0,00	6.000,00	1.824,00	30,40 %	1.159,00	63,54 %
10051.03.01176	ACQUISTO BENI PER SICUREZZA INDIVIDUALE (VESTIARIO)		2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01177	SPESA PER IL SERVIZIO DI SGOMBERO DELLA NEVE		25.000,00	0,00	25.000,00	12.000,00	48,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01180	AUTOMEZZI: ACQUISTO BENI DI CONSUMO		10.500,00	-1.500,00	9.000,00	7.845,62	87,17 %	5.671,83	72,29 %
10051.03.01181	AUTOMEZZI: PRESTAZIONE SERVIZI		500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01184	MANUTENZIONE AUTOMEZZI		8.000,00	0,00	8.000,00	498,52	6,23 %	426,45	85,54 %
10051.03.01190	ILLUMINAZIONE PUBBLICA: ACQUISTO BENI DI CONSUMO		7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01191	ILLUMINAZIONE PUBBLICA: PRESTAZIONE SERVIZI		2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01192	UTENZE ILLUMINAZIONE PUBBLICA		90.000,00	0,00	90.000,00	30.661,11	34,07 %	30.661,11	100,00 %
10051.03.01194	MANUTENZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA		5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
11011.03.01200	CASERMA VVFF: ACQUISTO BENI DI CONSUMO		500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
11011.03.01201	CASERMA VVFF: PRESTAZIONE SERVIZI		500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
11011.03.01202	UTENZE CASERMA VVFF		7.000,00	-2.000,00	5.000,00	2.794,06	55,88 %	2.794,06	100,00 %
11011.03.01204	MANUTENZIONE CASERMA VVFF		500,00	2.000,00	2.500,00	2.176,50	87,06 %	0,00	0,00 %
12091.03.01210	SERVIZIO CIMITERIALE: ACQUISTO BENI		2.000,00	0,00	2.000,00	1.000,00	50,00 %	0,00	0,00 %
12091.03.01211	SERVIZIO CIMITERIALE: PRESTAZIONE SERVIZI		500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12091.03.01212	UTENZE CIMITERI		1.000,00	0,00	1.000,00	162,64	16,26 %	162,64	100,00 %
12091.03.01214	MANUTENZIONE CIMITERI		500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Tit. 2 - Spese in conto capitale			2.691.498,13	0,00	2.691.498,13	655.048,49	24,34 %	21.811,30	3,33 %
01032.05.03915	DEPOSITO SOMME VINCOLATE PER SCOPI SPECIALI (RIMBORSO FONDO DI ROTAZIONE BIM)		81.643,00	0,00	81.643,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03039	INTERVENTI STRAORDINARI BARCHESSA - PROGETTAZIONE		20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03040	INTERVENTI STRAORDINARI EDIFICI		20.000,00	0,00	20.000,00	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)
01052.02.03041	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICI		139.000,00	0,00	139.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03042	INTERVENTI RECUPERO PATRIMONIO CAPITELLO S.ROCCO		30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00 %	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		20.000,00	0,00	20.000,00	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 %
01052.02.03072	RECUPERO IMMOBILI PRIMA GUERRA MONDIALE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03073	ACQUISTO MATERIALI IMMOBILI		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03728	ATTIVITA' CUSTODIA E GESTIONE BOSCHI		64.701,00	0,00	64.701,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.03746	INTERVENTI EDIFICI COMUNALI EX SCUOLE STRAVINO		472.885,01	0,00	472.885,01	120.047,01	25,39 %	2.198,44	1,83 %
01052.03.03731	TRANSFERIMENTO PER COMPARTECIPAZIONE LAVORI		20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00 %	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 %
01112.02.03333	ACQUISTO AUTOMEZZO SERVIZI GENERALI		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03022.02.03753	VIDEOSORVEGLIANZA STRADALE		10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04012.02.03245	INTERVENTI STRAORD. SCUOLA MATERNA		50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04022.02.03250	INTERVENTI STRAORD. SCUOLE ELEMENTARI		10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04022.02.03254	ACQUISTO ARREDI SCUOLA ELEMENTARE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04022.02.03267	INTERVENTI STRAORDINARI SCUOLA MEDIA		10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
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	TRANSFERIMENTI A PRIVATI		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05012.03.03360	TRANSFERIMENTI 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 %
06012.02.03615	ACQUISTO BENI PER CENTRI SPORTIVI		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		800.000,00	0,00	800.000,00	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 %
08012.02.03435	ACQUISTO SOFTWARE PER PRG		0,00	0,00	0,00	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		25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
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 %

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)
09032.02.03558	REALIZZAZIONE ISOLE ECOLOGICHE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09032.02.03559	INCARICO GESTIONE DISCARICA			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. IV/A)			88.267,64	0,00	88.267,64	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			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03711	INTERVENTI STRAORDINARI VIABILITA'			230.599,68	0,00	230.599,68	135.599,68	58,80 %	19.612,86	14,46 %
10052.02.03715	STRADA ARTIGIANALE STRAVINO			164.481,80	0,00	164.481,80	164.481,80	100,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03716	SISTEMAZIONI VIARIE E PORTICI			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03718	COLLEGAMENTO CICLO PEDONALE VIGO			100.000,00	0,00	100.000,00	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			234.920,00	0,00	234.920,00	234.920,00	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 %
10052.02.03736	ACQUISTO MATERIALE VARIO PER VIABILITA' E ILLUMINAZIONE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03737	INTERVENTI STRAORDINARI ILLUMINAZIONE PUBBLICA			60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03738	ACQUISTO AUTOMEZZI PER CANTIERE E VIABILITA'			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03751	SEGNALETICA - INTERVENTI			5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.03752	SISTEMAZIONE SEGNALETICA STRADALE E TOPONOMASTICA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.04.03747	TRANSFERIMENTI 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			20.000,00	0,00	20.000,00	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 %

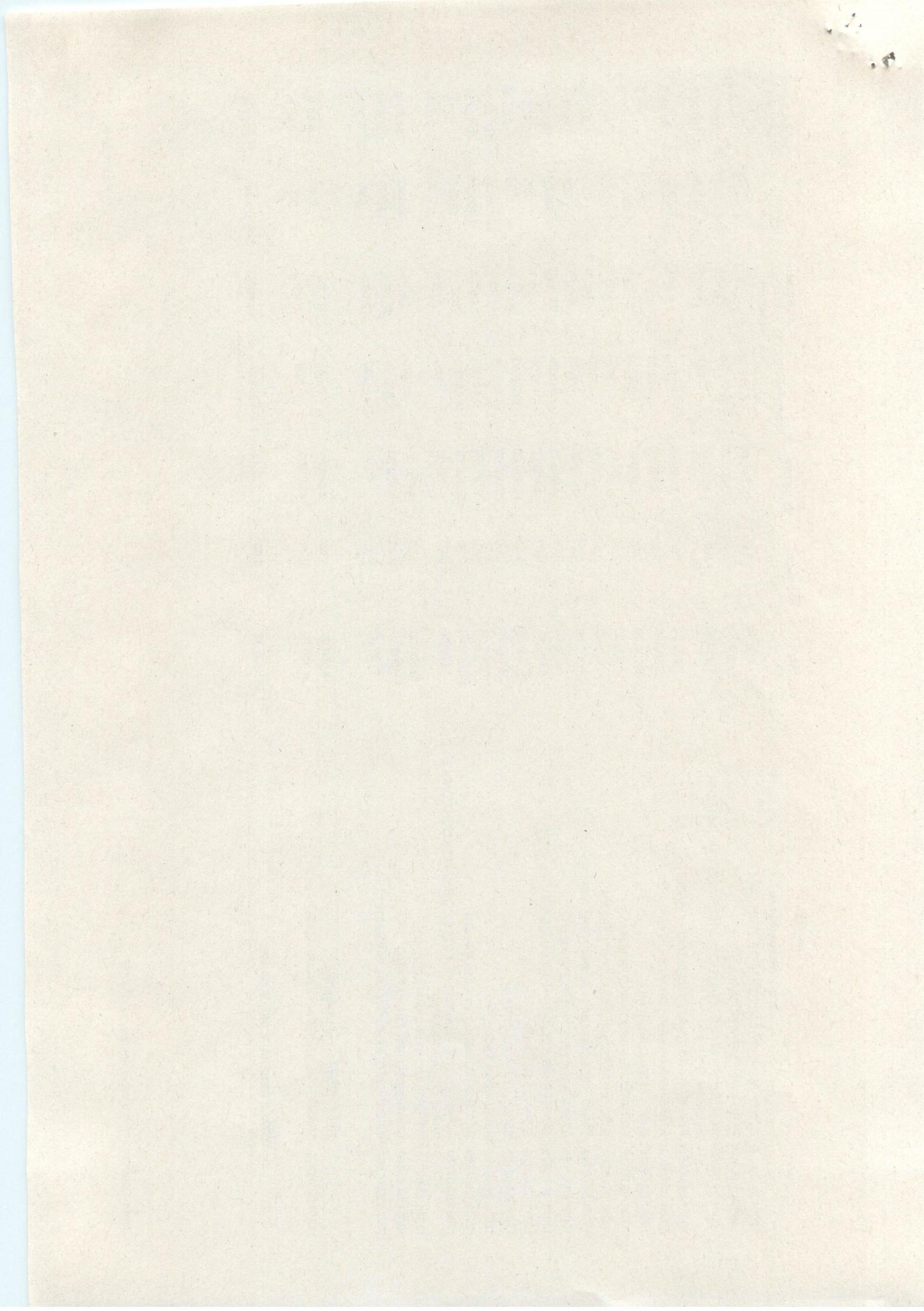
Codifica	Responsabile	Descrizione		previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	Resp.: Segretario Comunale			1.459.429,99	0,00	1.459.429,99	389.723,21	26,70 %	255.679,42	65,61 %
	Tit.: 1 - Spese correnti			1.455.429,99	0,00	1.455.429,99	389.723,21	26,78 %	255.679,42	65,61 %
01011.02.000510	IRAP (ORGANI ISTIT.)	9.500,00	0,00	9.500,00	2.130,45	22,43 %	2.130,45	100,00 %		
01011.03.00005	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	70.600,00	0,00	70.600,00	17.638,65	24,98 %	17.638,65	100,00 %		
01011.03.00010	GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIO COMUNALE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01011.03.00020	SPESA PER CORSI AGGIORNAMENTO AMMINISTRATORI	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01011.03.00025	RIMBORSO SPESE PER PERMESSI DEGLI AMMINISTRATORI	11.700,00	0,00	11.700,00	2.399,80	20,51 %	2.399,80	100,00 %		
01011.03.00130	SPESA DI RAPPRESENTANZA: ACQUISTO BENI	2.000,00	0,00	2.000,00	1.120,00	56,00 %	0,00	0,00 %		
01011.03.00200	GETTONI PER COMITATI E COMMISSIONI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01011.03.00299	SPESA PER GIORNALINO: SERVIZI	6.000,00	0,00	6.000,00	3.492,00	58,20 %	0,00	0,00 %		
01011.03.00301	SPESA PER GIORNALINO CAVEDINE- NOTIZIE: ACQUISTO BENI	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01011.03.00302	SPESA GEMELLAGGIO CAVEDINE - EGGOLSHEIM: ACQUISTO BENI	3.000,00	0,00	3.000,00	2.814,00	93,80 %	0,00	0,00 %		
01011.03.00303	SPESA PER IL GEMELLAGGIO: SERVIZI	10.000,00	0,00	10.000,00	8.670,00	86,70 %	1.000,00	11,53 %		
01011.03.00304	SPESA DI RAPPRESENTANZA: SERVIZI	1.500,00	0,00	1.500,00	250,00	16,67 %	0,00	0,00 %		
01011.10.00027	ASSICURAZIONE AMMINISTRATORI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01021.01.00090	DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01021.01.010101	CONTR. C/ENTE DIP. SEGRETERIA	31.000,00	0,00	31.000,00	4.589,39	14,80 %	4.563,79	99,44 %		
01021.01.00601	PERSONALE SEGRETERIA GENERALE	82.000,00	0,00	82.000,00	18.822,84	22,96 %	18.822,84	100,00 %		
01021.01.00631	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE SEGRETERIA (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01021.01.00651	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO SEGRETERIA	8.700,00	0,00	8.700,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01021.01.00701	STRAORDINARI SERVIZIO SEGRETERIA	400,00	0,00	400,00	123,58	30,89 %	27,46	22,22 %		
01021.02.00611	IRAP - SEGRETERIA GENERALE	8.000,00	0,00	8.000,00	1.714,26	21,43 %	1.714,26	100,00 %		
01021.03.00150	ACQUISTO ATTREZZATURE E MOBILI D'UFFICIO	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01021.03.00951	MISSIONI PERSONALE SEGRETERIA 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 SEGRETERIA	1.200,00	0,00	1.200,00	352,58	29,38 %	352,58	100,00 %		
01021.03.01651	ALTRI BENI DI CONSUMO SEGRETERIA	8.000,00	0,00	8.000,00	1.680,15	21,00 %	843,37	50,20 %		
01021.03.01701	ACQUISTO SERVIZI SEGRETERIA	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %		
01021.03.01751	SERVIZI INFORMATICI SEGRETERIA	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
01021.04.00245	RIPARTO DIRITTI DI SEGRETERIA - L. 604	500,00	0,00	500,00	4,77	0,95 %	4,77	100,00 %		

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)
01031.01.00102	CONTRIB. C/ENTE DIP. RAGIONERIA			46.000,00	0,00	46.000,00	7.554,03	16,42 %	7.502,83	99,32 %
01031.01.00602	PERSONALE GESTIONE FINANZIARIA			120.000,00	0,00	120.000,00	23.645,28	19,70 %	23.645,28	100,00 %
01031.01.00632	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE FINANZIARIO (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)			40.000,00	0,00	40.000,00	442,17	1,10 %	442,17	100,00 %
01031.01.00652	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO FINANZIARIO			15.564,25	0,00	15.564,25	15.488,25	99,51 %	7.562,75	48,83 %
01031.01.00702	STRAORDINARI SERVIZIO FINANZIARIO			600,00	0,00	600,00	100,00	16,67 %	0,00	0,00 %
01031.02.00612	IRAP - SERVIZIO FINANZIARIO			12.000,00	0,00	12.000,00	2.681,02	22,34 %	2.681,02	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	0,00	3.000,00	1.500,00	50,00 %	607,00	40,47 %
01031.03.00952	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO			500,00	0,00	500,00	67,36	13,47 %	12,24	18,17 %
01051.02.00175	IMPOSTE DI BOLLO E DI REGISTRO			3.500,00	0,00	3.500,00	1.423,39	40,67 %	1.189,28	83,55 %
01051.02.00410	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE			5.000,00	0,00	5.000,00	1.099,18	21,98 %	1.099,18	100,00 %
01061.01.00103	CONTRIB. C/ENTE DIP. SERVIZIO TECNICO			40.000,00	0,00	40.000,00	6.919,29	17,30 %	6.868,09	99,26 %
01061.01.00603	PERSONALE SERVIZIO TECNICO			102.000,00	0,00	102.000,00	21.654,14	21,23 %	21.654,14	100,00 %
01061.01.00633	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE TECNICO (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)			6.000,00	0,00	6.000,00	414,81	6,91 %	414,81	100,00 %
01061.01.00653	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO TECNICO			21.040,00	0,00	21.040,00	13.284,00	63,14 %	6.540,00	49,23 %
01061.01.00703	STRAORDINARI UFFICIO TECNICO			1.600,00	0,00	1.600,00	78,80	4,92 %	35,64	45,23 %
01061.02.00613	IRAP - SERVIZIO TECNICO			10.000,00	0,00	10.000,00	2.426,97	24,27 %	2.426,97	100,00 %
01061.03.00193	FORMAZIONE PERSONALE SER. TECNICO			1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.00953	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO TECNICO			600,00	0,00	600,00	59,07	9,84 %	0,00	0,00 %
01071.01.00104	CONTRIB. C/ENTE DIP. SERVIZIO ANAGRAFE			21.000,00	0,00	21.000,00	3.601,13	17,15 %	3.575,53	99,29 %
01071.01.00604	PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE			55.000,00	0,00	55.000,00	11.773,42	21,41 %	11.773,42	100,00 %
01071.01.00634	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE ANAGRAFE (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)			5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.01.00654	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO ANAGRAFE			8.528,08	0,00	8.528,08	5.928,08	69,51 %	2.752,62	46,43 %
01071.01.00704	STRAORDINARI SERVIZIO ANAGRAFE			2.000,00	0,00	2.000,00	1.200,00	60,00 %	0,00	0,00 %
01071.02.00614	IRAP - SERVIZIO ANAGRAFE			5.500,00	0,00	5.500,00	1.234,72	22,45 %	1.234,72	100,00 %
01071.03.00046	ALTRI SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI			7.000,00	0,00	7.000,00	2.129,60	30,42 %	305,60	14,35 %
01071.03.00194	FORMAZIONE PERS. SERVIZIO ANAGRAFE			1.700,00	0,00	1.700,00	500,00	29,41 %	0,00	0,00 %
01071.03.00954	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE			500,00	0,00	500,00	100,96	20,19 %	35,68	35,34 %
01071.03.01604	ACQUISTI E ABBONAMENTI DI RIVISTE E PUBBLICAZIONI ANAGRAFE			300,00	0,00	300,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.03.01647	COMMISSIONI ELETTORALI			1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Capitolo	Articolo	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)
01071.03.01654		ALTRI BENI DI CONSUMO ANAGRAFE		8.000,00	0,00	8.000,00	5.092,24	63,65 %	4.643,09	91,18 %
01071.03.01704		ACQUISTO SERVIZI ANAGRAFE		2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.03.01754		SERVIZI INFORMATICI ANAGRAFE		8.800,00	0,00	8.800,00	8.233,78	93,57 %	0,00	0,00 %
01071.04.00255		CONCORSO NELLA SPESA PER IL FUNZIONAMENTO C.E.M.		900,00	0,00	900,00	863,50	95,94 %	863,50	100,00 %
01071.04.00256		RIVERSAMENTO DIRITTI CARTE D'IDENTITA'		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01101.01.00100		SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE		17.000,00	0,00	17.000,00	16.000,00	94,12 %	2.374,24	14,84 %
01101.01.00651		INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO SEGRETERIA		14.180,00	0,00	14.180,00	12.160,00	85,76 %	1.250,00	10,28 %
01101.03.00135		SPESA PER CONCORSI		2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01101.03.00191		CORSI PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA		500,00	0,00	500,00	400,00	80,00 %	0,00	0,00 %
01111.01.00105		CONTRIB. C/ENTE ALTRI SERVIZI GENERALI		8.100,00	0,00	8.100,00	1.337,82	16,52 %	1.325,02	99,04 %
01111.01.00605		PERSONALE ALTRI SERVIZI GENERALI		23.000,00	0,00	23.000,00	5.215,92	22,68 %	5.215,92	100,00 %
01111.01.00655		INDENNITA' CONTRATTUALI ALTRI SERVIZI GENERALI		1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.01.00705		STRAORDINARI PERSONALE ALTRI SERVIZI GENERALI		500,00	0,00	500,00	183,97	36,79 %	40,71	22,13 %
01111.02.00615		IRAP - ALTRI SERVIZI GENERALI		2.100,00	0,00	2.100,00	452,75	21,56 %	452,75	100,00 %
01111.03.00270		CONTRIBUTI ASSOCIATIVI		3.000,00	0,00	3.000,00	2.410,80	80,36 %	2.310,80	95,85 %
01111.03.00300		SPESA PER LITI ED ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE		20.000,00	0,00	20.000,00	4.789,72	23,95 %	0,00	0,00 %
01111.03.00855		MISSIONI PERSONALE ALTRI SERVIZI GENERALI		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.03.01024		MANUTENZIONE UFFICI COMUNALI		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)		20.000,00	-1.000,00	19.000,00	6.306,00	33,19 %	64,50	1,02 %
01111.03.01750		SERVIZI INFORMATICI SERVIZI GENERALI		4.000,00	1.000,00	5.000,00	4.385,72	87,71 %	0,00	0,00 %
01111.04.00230		TRANSFERIMENTI ALLE FAMIGLIE		1.000,00	0,00	1.000,00	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	1.524,45	14,52 %	1.511,65	99,16 %
03011.01.00606		PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE		27.000,00	0,00	27.000,00	6.257,78	23,18 %	6.257,78	100,00 %
03011.01.00636	E.T.F.R.)	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE POLIZIA (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)		6.000,00	0,00	6.000,00	1.907,05	31,78 %	0,00	0,00 %
03011.01.00656		INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO POLIZIA		3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
03011.01.00706		STRAORDINARI SERVIZIO POLIZIA		1.000,00	0,00	1.000,00	522,97	52,30 %	54,92	10,50 %
03011.02.00616		IRAP - POLIZIA MUNICIPALE		2.700,00	0,00	2.700,00	540,67	20,03 %	540,67	100,00 %
03011.03.00195		FORMAZIONE POLIZIA MUNICIPALE		1.000,00	0,00	1.000,00	250,00	25,00 %	0,00	0,00 %
03011.03.00956		MISSIONI PERSONALE SERVIZIO POLIZIA MUN.		500,00	0,00	500,00	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)
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	1.000,00	0,00	1.000,00	385,55	38,55 %	58,87	15,27 %
03011.03.01706	POLIZIA MUNICIPALE: PRESTAZIONE SERVIZI	2.000,00	0,00	2.000,00	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 %
03011.10.04753	ASSICURAZIONE AUTOMEZZO P.M.	1.000,00	0,00	1.000,00	325,00	32,50 %	325,00	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 %
04021.04.02711	TRANSFERIMENTI INIZIATIVE SCUOLE ELEMENTARI	12.000,00	0,00	12.000,00	1.747,52	14,56 %	0,00	0,00 %
04021.04.02712	TRANSFERIMENTI PER INIZIATIVE SCOL. SCUOLE MEDIE	6.000,00	0,00	6.000,00	1.500,00	25,00 %	0,00	0,00 %
05021.01.00107	CONTRIBUTI C/ENTE SERVIZIO BIBLIOTECA	26.000,00	0,00	26.000,00	4.616,35	17,76 %	4.577,95	99,17 %
05021.01.00607	PERSONALE BIBLIOTECA	67.000,00	0,00	67.000,00	14.343,15	21,41 %	14.343,15	100,00 %
05021.01.00637	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE BIBLIOTECA (ASSEGNI FAM E.T.F.R.)	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.01.00657	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO BIBLIOTECA	14.117,66	0,00	14.117,66	8.617,66	61,04 %	4.117,66	47,78 %
05021.01.00707	STRAORDINARI SERVIZIO BIBLIOTECA	1.100,00	0,00	1.100,00	131,33	11,94 %	0,00	0,00 %
05021.02.00617	IRAP - SERVIZIO BIBLIOTECA	7.000,00	0,00	7.000,00	1.614,29	23,06 %	1.614,29	100,00 %
05021.03.00196	FORMAZIONE PERSONALE BIBLIOTECA	350,00	0,00	350,00	200,00	57,14 %	0,00	0,00 %
05021.03.00857	MISSIONI PERSONALE BIBLIOTECA	4.500,00	0,00	4.500,00	663,89	14,75 %	173,12	26,08 %
06011.03.01511	SPESA DIVERSE PER SERVIZI SPORTIVI E TEMPO LIBERO	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.03.02750	SPESA PROMOZ. SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO : Servizi	3.000,00	0,00	3.000,00	2.000,00	66,67 %	1.207,00	60,35 %
06011.04.02751	TRANSFERIMENTI PER PROMOZIONE DELL' ATTIVITA' SPORTIVA	10.000,00	0,00	10.000,00	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 ASSISTENZIALI RESIDENZIALI DIVERSI	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.03.01090	ACQUISTO BENI PER PROMOZIONE TURISTICA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.03.01091	SERVIZI PER PROMOZIONE TURISTICA	5.000,00	0,00	5.000,00	1.098,00	21,96 %	1.098,00	100,00 %
07011.04.02713	TRANSFERIMENTI ALLE PRO LOCO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.04.02714	TRANSFERIMENTI PER SERVIZI IN CAMPO TURISTICO	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.01.00109	CONTRIB. C/ENTE DIP. SERV. IDRICO	11.000,00	0,00	11.000,00	1.678,13	15,26 %	1.665,33	99,24 %
09041.01.00609	PERSONALE SERVIZIO IDRICO	28.300,00	0,00	28.300,00	6.543,03	23,12 %	6.543,03	100,00 %
09041.01.00659	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO IDRICO	2.700,00	0,00	2.700,00	200,00	7,41 %	100,00	50,00 %
09041.01.00709	STRAORDINARI SERVIZIO IDRICO	1.000,00	0,00	1.000,00	312,68	31,27 %	0,00	0,00 %
09041.02.00619	IRAP - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	2.800,00	0,00	2.800,00	564,66	20,17 %	564,66	100,00 %
09041.03.00198	FORMAZIONE PERSONALE ACQUEDOTTO	700,00	0,00	700,00	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 impegno (G=F/D)
10051.01.00108	CONTRIB. CIENTE DIP. CANTIERE VIABILITA'		27.000,00	0,00	27.000,00	4.342,99	16,09 %	4.304,59	99,12 %
10051.01.00608	PERSONALE SERVIZIO VIABILITA'		73.000,00	0,00	73.000,00	16.910,67	23,16 %	16.910,67	100,00 %
10051.01.00638	ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI PERSONALE VIABILITA' (ASSEGNI FAMILIARI E T.F.R.)		1.000,00	0,00	1.000,00	226,50	22,65 %	226,50	100,00 %
10051.01.00658	INDENNITA' CONTRATTUALI SERVIZIO VIABILITA'		7.100,00	0,00	7.100,00	600,00	8,45 %	600,00	50,00 %
10051.01.00708	STRAORDINARI SERVIZIO VIABILITA'		2.500,00	0,00	2.500,00	1.022,23	40,89 %	135,41	13,25 %
10051.02.00618	IRAP - SERVIZIO VIABILITA'		5.000,00	0,00	5.000,00	1.035,10	20,70 %	1.035,10	100,00 %
10051.03.00197	FORMAZIONE PERSONALE VIABILITA'		1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.00958	MISSIONI PERSONALE SERVIZIO VIABILITA'		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.04.02744	TRASF. ASSOCIAZIONI PER MANUTENZ. VERDE		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	2.946,00	73,65 %	2.946,00	100,00 %
11011.04.01205	TRANSFERIMENTO ORDINARIO AL CORPO DEL VV.FF.		3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12011.03.02125	SERVIZIO TRASPORTO ANZIANI		10.000,00	0,00	10.000,00	9.650,00	96,50 %	0,00	0,00 %
12011.04.02101	SUSSIDIO TAGESMUTTER		23.000,00	0,00	23.000,00	10.138,55	44,08 %	10.138,55	100,00 %
12011.04.02102	ASSEGNO DI NATALITA'		10.000,00	0,00	10.000,00	1.466,65	14,67 %	1.466,65	100,00 %
12031.03.02110	RETTE DI RICOVERO CASA DI RIPOSO		20.000,00	0,00	20.000,00	15.650,00	78,25 %	1.765,40	11,28 %
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	TRANSFERIMENTI IN CAMPO SOCIALE		19.500,00	0,00	19.500,00	550,00	2,82 %	300,00	54,55 %
12091.04.01644	CONTRIBUTO PER CREMAZIONE		5.000,00	0,00	5.000,00	1.000,00	20,00 %	1.000,00	100,00 %
13071.03.01501	INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA		50,00	0,00	50,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Tit.: 2 - Spese in conto capitale			4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
11012.03.03201	TRASFERIMENTI STRAORDINARI A VIGILI FUOCO		4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
TOTALE GENERALE DELLE SPESE			7.241.228,12	0,00	7.241.228,12	1.374.599,24	18,98 %	505.373,46	36,77 %



ALLEGATO B

PROGRAMMA 1

AMMINISTRAZIONE GENERALE e SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Segretario comunale

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 ASSEGNAZATO:

<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) <i>fino alla copertura definitiva del posto</i>	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. Giovanna Comai	Assistente contabile (C base)	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. Matthias Coser	Agente di Polizia Municipale	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.

Predispone 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.

Provvede all'individuazione degli aspetti comuni alle norme giuridiche. Esamina le problematiche inerenti il contenzioso amministrativo.

Esamina le problematiche inherenti il contenzioso amministrativo. Espleta tutte le altre attività che la Legge e lo Statuto assegnano a

Esplora tutte le altre attività che la Legge e lo Statuto assegnano ai Segretari Comunali. Gestisce gli incarichi annuali di manutenzione dei software gestionali già in uso presso la Pubblica Amministrazione.

Gestisce gli incarichi annuali di manutenzione del software gestionali già in uso, 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
unica, ad eccezione delle stampanti multifunzioni e fotoconiatori, che rientrano nel Comitato 4

unuale, ad eccezione delle stampanti multifunzioni e fotocopiatori, che entrano nel Comitato 4, Programma 3.

Section IV.

1. elaborazione dei meccanismi preventivi e preventivi per la protezione degli 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 perseguimento degli interessi pubblici secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Personale assegnato: ✓ Bonetti Ornella (deliberazioni, atti, etc.)
✓ Comai Giovanna (collaborazione gestione pratiche segreteria)
✓ Frieri Fabrizia (protocollo e archivio corrente)
fino alla copertura definitiva del posto

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

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;
- processo di sviluppo per l'emissione della carta di identità elettronica in luogo della carta di identità su supporto cartaceo, in particolare 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.

Personale assegnato: Travaglia Piera (Anagrafe, Elettorale, Stato civile e Leva)
 Frieri Fabrizia (Certificazione e collaborazione pratiche anagrafiche) *fino alla copertura definitiva del posto*

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
 Coser Matthias

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, adottato con Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196, in vigore dal 1° gennaio 2004.

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 D. Lgs. n. 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: Comai Giovanna
 Turrina Mara

Compito 8

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: Coser Matthias (funzioni di Polizia stradale, di vigilanza, etc.)

Compito 9

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 10

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

PROGRAMMA 2

BILANCIO e TRIBUTI

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
rag. Giovanna Comai	Assistente contabile (C base)	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 inerente 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, in particolare l'applicazione delle procedure informatizzate di trasmissione mandati e reversali ;
- ✓ consulenza a tutti i Servizi comunali in materia contabile, anche attraverso la predisposizione di bozza degli atti rientranti nell'attività del Servizio finanziario;
- ✓ rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, solleciti, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza;
- ✓ adozione di ogni atto gestionale relativo a compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sopra indicati;
- ✓ attuazione delle azioni volte alla pianificazione e rendicontazione dei fatti finanziari attraverso una precisa applicazione degli strumenti introdotti dall'ordinamento contabile;
- ✓ incentivazione della realizzazione di economie di spesa e dell'incremento complessivo delle entrate;
- ✓ gestione del servizio di economato;
- ✓ gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili, coordinando quanto di competenza di ciascun responsabile e consegnatario. Ai sensi dell'art. 62 del vigente regolamento di contabilità alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni). Ogni dipendente è comunque direttamente e personalmente responsabile dei beni affidati in dotazione per lo svolgimento del proprio servizio (art. 62 punto 6) ;

- ✓ tracciabilità pagamenti: i fornitori della pubblica amministrazione devono dotarsi di uno o più specifici conti bancari o postali, sul quale o sui quali devono far transitare tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici (nonché alla gestione dei finanziamenti pubblici) e tali movimenti devono essere effettuati in modo da consentirne la "tracciabilità", quindi tramite bonifico bancario o postale o comunque tramite altro strumento idoneo. Operazioni interessate: l'obbligo riguarda tutte le forniture al Comune, sia che si tratti di servizi (e l'Avcp ha ritenute incluse non solo le imprese, ma anche tutti i professionisti) sia che si tratti di acquisti di beni, anche di importo ridotto; irrilevante è la modalità con cui è avvenuto l'affidamento, essendo compresi anche gli affidi diretti. Adempimenti: acquisire gli estremi identificativi del conto corrente dedicato; acquisire dalla stazione appaltante il codice CIG e, eventualmente, anche il CUP, relativi alla commessa cui si riferisce il pagamento; inserire, nel mandato con cui si effettua il pagamento al fornitore, il codice CIG e, eventualmente, il codice CUP attribuito alla fornitura; effettuare il pagamento agli estremi bancari o postali relativi al conto corrente dedicato.
- ✓ prima di effettuare i pagamenti per importi superiore a cinquemila euro, procede alla verifica di eventuali inadempienze con Equitalia tramite modalità informatiche;
- ✓ procede alla compilazione di vari prospetti relativi al bilancio sul sito dell'Osservatorio delle Autonomie Locali;
- ✓ inserisce i dati del Bilancio di Previsione annuale e del Rendiconto d'esercizio sul sito della Finanza Locale,
- ✓ aggiorna i dati riferiti alle partecipazioni azionarie dell'Ente sul sito internet del Conto del Patrimonio;
- ✓ verifica annualmente il sistema CEAM – sistema di rilevazione dell'indebitamento pubblico inserendo eventuali nuovi mutui;
- ✓ annualmente trasmette sulla piattaforma BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche i dati del Bilancio di Previsione e del Rendiconto;
- ✓ secondo l'articolo 7 del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, commi 4 e 4-bis, comunica annualmente (tramite la piattaforma per la Certificazione dei Crediti) l'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non ancora estinti con l'indicazione dei dati identificativi di ciascun creditore.
- ✓ cura la sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" completando in ogni parte quanto richiesto dalla normativa e procurando i dati dai vari servizi comunali in base alla competenza. L'ufficio inserisce i dati relativi all'Ente, al personale, ai bilanci approvati, alla situazione delle opere pubbliche. Le sezioni da aggiornare periodicamente riguardano i dati relativi ai pagamenti effettuati dall'Amministrazione ai fornitori, i vantaggi economici diretti ed indiretti assegnati alle associazioni, i sussidi assegnati alle famiglie e le spese di rappresentanza effettuate dall'ente;
- ✓ secondo la recente normativa l'ufficio si occupa di acquistare per quanto di competenza prodotti necessari agli uffici comunali tramite il canale telematico "Acquistinrete MEPA" sia con ordine diretto previo confronto concorrenziale sia tramite l'indizione di una gara "RdO" invitando più ditte a presentare le offerte specifiche;
- ✓ ferma restando l'ampia discrezionalità in capo alla Giunta Comunale, istruisce e predispone le proposte di deliberazione complete dei pareri di regolarità tecnico – amministrativa e contabile per l'erogazione e l'attribuzione di contributi e benefici economici comunque denominati a soggetti pubblici e privati e successivamente ne cura la liquidazione con la sola eccezione di quanto attribuito ai programmi 3 e 4.
- ✓ Dal 31 marzo 2015 tutti i fornitori degli Enti pubblici sono stati obbligati a trasmettere le proprie fatture alla PA attraverso una particolare e speciale fattura elettronica denominata FATTURAPA. La FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1 del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura che viene accettata dalla Pubblica Amministrazione. Il

documento digitale così creato viene trasmesso alla PA mediante un sistema di interscambio informatico ed i dati della stessa fattura confluiscano simultaneamente nella Piattaforma di Certificazione dei Crediti; gli Enti pubblici poi, registreranno il pagamento effettuato sulla medesima piattaforma, rendendo così tutti i dati disponibili ai soggetti interessati, siano essi i fornitori oppure la Ragioneria Generale dello Stato.

- ✓ Mensilmente aggiorna nella Piattaforma dei Crediti Commerciali le scadenze delle fatture elettroniche ricevute dall'ente;
- ✓ La Legge di stabilità 2015 (L.N. 190 del 23.12.2014) ed il Decreto sulle semplificazioni fiscali (D.Lgs. n. 175 del 21.11.2014) hanno determinato una novità assoluta nell'ordinamento IVA comunitario con l'introduzione nella Legge IVA (DPR 633/72) dell'art. 17-ter: L'IVA applicata per rivalsa da parte di tutti i fornitori delle PA (fatta eccezione dei soggetti che subiscono una ritenuta alla fonte a titolo di imposta sul reddito) non sarà pagata da queste ultime unitamente al corrispettivo dovuto ma sarà trattenuta per il successivo riversamento all'Erario. La scissione dell'IVA dall'imponibile (la prima versata direttamente all'Erario, il secondo pagato al fornitore) si applica alle operazioni fatturate dal 01.01.2015 e diventa così un obbligo di carattere soggettivo riferito alla PA che lo applica come regola generale salvi i casi di: compenso soggetto a ritenuta IRPEF/IRES e reverse charge. Risulta pertanto di fondamentale importanza per la PA capire esattamente in quale situazione ricade la fornitura di beni e servizi per poter conseguentemente operare in maniera corretta a seguito delle predette novità fiscali. Dal 1 gennaio 2015 si è ampliata la platea degli interessati alla normativa del Reverse charge: anche le imprese attive nei servizi di pulizia, demolizione, installazione impianti e completamento di edifici devono sottostare al nuovo regolamento relativo al regime IVA di inversione contabile.
- ✓ Nei casi di split payment le PA versano l'IVA entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui è sorta l'esigibilità, senza possibilità di compensazione, utilizzando un apposito codice tributo e mediante il modello F24 ordinario. L'Agenzia delle Entrate procederà ai controlli incrociando i versamenti con la banca dati delle fatture elettroniche, avvalendosi degli organi di revisione interna per le funzioni di vigilanza sul corretto adempimento.
- ✓ 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 introduce un radicale cambiamento sia negli schemi di bilancio sia riguardo agli equilibri finanziari ed economici.

Obbligatorio è inserire nella parte uscite correnti del bilancio il Fondo Crediti di dubbia esigibilità e nella parte straordinaria del bilancio il Fondo Pluriennale Vincolato .

In considerazione dell'avvio a regime nel 2017 della contabilità armonizzata e della nuova classificazione delle poste di spesa e che nel corso dell'esercizio provvisorio 2018 effettuato sulla base dell'esercizio 2018 approvato nel 2017 sono stati assunti impegni di spesa su capitoli riferiti all'esercizio 2017. Successivamente a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione alcuni capitoli di spesa sono stati rideterminati sia nella qualificazione sia nello stanziamento. Si rende ora necessario adeguare l'imputazione che era stata assunta correttamente sui capitoli 2017, sui capitoli di nuovo riferimento. Tale procedura ha carattere squisitamente tecnico-informatico e quindi si ritiene che non sia necessario adottare uno specifico atto per ciascun impegno ma sia sufficiente

autorizzare il Responsabile del Servizio Finanziario ad imputare direttamente la spesa mantenendo numero e data dell'atto originario.

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: 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 predisponde 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 predisponde 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 predispone 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.) alla Società incaricata 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
 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: 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 16.06.2017 e 16.12.2017;
- ✓ 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 2017, quest’anno con scadenza 27.04.2018, e bollettazione in acconto servizio 2018 indicativamente nel mese di settembre 2018; 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 2018 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. 2017 e 2018 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.

PROGRAMMA 3

LAVORI PUBBLICI ed URBANISTICA

Responsabile: Cattoi Silvano (C evoluto p.r. 3°)

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.

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 (C base) <i>a tempo determinato</i>	Vedi compito 2 e 3
Giovanna Comai	Assistente contabile (C base)	Vedi compito 4
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:

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

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

Cura l'istruttoria e la verifica delle SCIA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rilascia visure catastali e tavolari sulla base della convenzione stipulata fra la Regione Trentino A.A. e Consorzio dei Comuni; conseguentemente provvede alla 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:

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

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

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

In particolare:

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

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

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

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

Obiettivi:

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

Rimangono di competenza della Giunta:

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

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

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

Personale assegnato: Jessica Sommadossi
 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:

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 della nuove concessioni cimiteriali e di tutte le pratiche arretrate.

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.

Con apposito provvedimento la sig.ra Giovanna Comai è stata nominata Amministratore di Sistema con 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 accessi.

Con atto del Sindaco dd. 10.06.2010, è stata nominata nella persona della sig.ra Giovanna Comai, la figura di Responsabile per il salvataggio dei dati con il compito di eseguire il backup periodico dei dati sui servers e custodire i supporti di memorizzazione in maniera appropriata.

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
 Giovanna Comai

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.

COMUNE DI CAVEDINE
- PROVINCIA DI TRENTO -

BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - 2020
PIANO INVESTIMENTI 2018 - OPERE FINANZIARIE

COMUNE DI CAVEDINE
- PROVINCIA DI TRENTO -
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - 2020
PIANO INVESTIMENTI 2018 - OPERE FINANZIATE

Codifica	Cap	Piano investimenti 2018 - opere finanziate	Sanctionamento		Fondi di finanziamento 2019			Note sul finanziamento
			2019	Canoni aggiuntivi BIM	Contributi di concessione	Vendita legname	Concessioni cimitteriali	
01.05.2.02	3039	Interventi straordinari barchessa - progettazione						
01.05.2.02	3040	Interventi straordinari edifici						
01.05.2.02	3041	Riqualificazione energetica edifici						
01.05.2.02	3042	Interventi in capiro patrimonio capitelio S. Rocco						
01.05.2.02	3051	Informalizzazione						
01.05.2.02	3071	Acquisto terreni / permuta						
01.05.2.02	3728	Attività di custodia e gestione boschi	20.000,00	10.000,00		10.000,00		
01.05.2.02	3730	Trasferimento PAT per partecipazione lavori						
01.05.2.02	3746	Interventi edifici comunali ex scuole-Stravino	86.105,00	86.105,00				
01.05.2.03	3130	Contributo CMF Vigo	30.000,00	30.000,00				
03.02.2.02	3753	Videosveglianza stradale						
04.01.2.02	3245	Interventi straordinari scuole materne						
04.02.2.02	3250	Interventi straordinari scuole elementari	10.000,00	10.000,00				
04.02.2.02	3267	Interventi straordinari scuola media	10.000,00	10.000,00				
06.01.2.02	3620	Realizzazione pista ciclabile di Valle						
09.02.2.02	3601	Mantenimento 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	3496	Mantenimento straordinaria acquedotto: acquistato attrezzature	5.000,00	5.000,00				
10.05.2.02	3711	Interventi straordinari viabilità	70.000,00	30.000,00	40.000,00			
10.05.2.02	3715	Strada artigianale Stravino	30.000,00					
10.05.2.02	3718	Collegamento ciclopodionale Vigo	30.000,00					
10.05.2.02	3725	Sistemazione bivio Stravino	25.000,00	25.000,00				
10.05.2.02	3733	Realizzazione strada Camion-Tribi						
10.05.2.02	3737	Interventi straordinari illuminazione pubblica	6.145,00	6.145,00				
10.05.2.02	3751	Segnalética - interventi	2.000,00	2.000,00				
11.01.2.03	3201	Contributo straordinario VVFF	5.000,00		5.000,00			
12.09.2.02	3463	Sistemazione cimitteri	324.250,00	244.250,00	10.000,00	5.000,00	0,00	0,00
01.03.2.05	3915	Rimborso BIM quote annuale (scad. 2020)	81.643,00	81.643,00	10.000,00	5.000,00		
TOTALE TITOLO II			405.893,00	325.893,00	10.000,00	5.000,00		

COMUNE DI CAVEDINE
- PROVINCIA DI TRENTO -BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - 2020
PIANO INVESTIMENTI 2018 - OPERE FINANZIATE

Codifica	Cap	Piano investimenti 2018 - opere finanziarie	Stanziamento			Fonte di finanziamento 2020			Note sul finanziamento
			2020	Contributi aggiuntivi BIM	Concessioni cimiteriali	Vendita legname	BIM	Budget 2018	
01.05.2.02	3039	Interventi straordinari barchessa - progettazione							
01.05.2.02	3040	Interventi straordinari edifici							
01.05.2.02	3041	Riqualificazione energetica edifici							
01.05.2.02	3042	Interventi recupero patrimonio capello S. Rocco							
01.05.2.02	3051	Informalizzazioni							
01.05.2.02	3071	Acquisto terreni / permuta							
01.05.2.02	3728	Attività di custodia e gestione boschi	10.000,00						
01.05.2.02	3730	Trasferimento PAT per compilazione lavori				10.000,00			
01.05.2.02	3746	Interventi edifici comunali ex scuole Stravino	30.000,00						
01.05.2.03	3130	Contributo CMF Vigo							
03.02.2.02	3753	Videosorveglianza stradale							
04.01.2.02	3245	Interventi straordinari scuole maestre							
04.02.2.02	3250	Interventi straordinari scuole elementari	32.250,00			22.250,00			
04.02.2.02	3267	Interventi straordinari scuola media							
06.01.2.02	3620	Realizzazione pista ciclabile di Valle							
09.02.2.02	3601	Mantenimento straordinaria aree verdi							
09.04.2.02	3495	Interventi straordinari acquedotto e fognatura							
09.04.2.02	3496	Mantenimento straordinaria acquedotto e fognatura attrezzature							
10.05.2.02	3711	Interventi straordinari viabilità	80.000,00						
10.05.2.02	3715	Strada artigianale Stravino				80.000,00			
10.05.2.02	3718	Collegamento ciclopedonale Vigo							
10.05.2.02	3725	Sistemazione bivio Stravino	140.000,00			100.000,00			
10.05.2.02	3733	Realizzazione strada Carnion-Trebi							
10.05.2.02	3737	Interventi straordinari illuminazione pubblica							
10.05.2.02	3751	Segnalética - interventi							
11.01.2.03	3201	Contributo straordinario VVPP	2.000,00						
12.09.2.02	3463	Sistemazione cimini	5.000,00						
		TOTALI	309.250,00			244.250,00			
01.03.2.05	3015	Rimborsso BIM quota annuale (scad. 2020)	81.643,00			81.643,00			
		TOTALE TITOLO II	390.893,00			325.893,00			
						10.000,00			
						5.000,00			

Per il dettaglio delle opere vedasi allegato C

PROGRAMMA 4

CULTURA e SPORT

Responsabile: dott.ssa Sonia Arw (C evoluto)

Al 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.

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.

PERSONALE ASSEGNATO:

<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Compiti</i>
Bassetti Viviana	Assistente bibliotecario (C base)	Vedi compito 1, 2, 3 e 4
Maturi Annamaria	Assistente bibliotecario (C base)	Vedi compito 1, 2, 3 e 4
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;
- * incontri volti all'approfondimento di tematiche appartenenti a vari settori in ambito femminile;
- * incontri di approfondimento e documentazione su argomenti relativi ad intercultura e sottosviluppo (in collaborazione con Enti ed Associazioni);
- * serate di incontro con personaggi significativi nel campo socio-culturale;
- * cineforum con opere di qualità rivolte all'utenza in età scolare;
- * serate su argomenti proposte anche a seconda delle esigenze emerse dalla popolazione;
- * valorizzazione della tradizione locale attraverso iniziative volte anche a favorire l'interscambio fra giovani ed anziani.

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

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

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

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

Gestisce i servizi di informazione di rete.

Obiettivi:

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

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.

Compito 3

Sport

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.

Obiettivo:

2. 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.

Coordinare 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:

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

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.

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 primo 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.

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 2017-2018 un percorso di riscoperta dei classici, spaziando da quelli italiani a quelli stranieri, dall'Ottocento a oggi.

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 9° edizione. Promosso in collaborazione con la Commissione Culturale Intercomunale della Valle dei Laghi e la Biblioteca Intercomunale di Vallegalli. Il concorso ha avuto il via nell'autunno del 2017 con la definizione del regolamento e delle scadenze, la premiazione è prevista per il 25 maggio del 2018 e la fase di organizzazione della festa di premiazione è già in stato avanzato.

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 Vallegalli 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: Ad integrazione della Mostra bibliografica con le opere più significative e di più recente acquisizione sulla Shoah presenti nelle varie sedi della Biblioteca, si sono proposti una serata di riflessione sul tema con musiche e letture di qualità in collaborazione con i ragazzi della Scuola Secondaria di Primo Grado di Cavedine, presso la sede di Cavedine, e

uno spettacolo teatrale, presso la sede di Calavino, in collaborazione con USBT della Provincia, dal titolo "Che la tempesta cominci" a cura del Club Armonia.

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. Si valuterà di coinvolgere i lettori volontari appositamente formati dal Corso tenuto dalla Provincia Autonoma di Trento in riferimento al progetto Nati per Leggere, nel 2017.

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, 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.

SCEGLILIBRO – PREMIO DEI GIOVANI LETTORI: La Biblioteca Valle di Cavedine parteciperà alla quarta edizione del progetto, che gli anni precedenti ha riscosso un notevole successo nella nostra Valle e in tutto il Trentino. Nel corso dell'autunno del 2017 si sono mossi i primi passi di progettazione della nuova edizione del concorso, in particolare per quanto riguarda la selezione dei testi. In questi primi mesi del 2018, mentre un nutrito gruppo di bibliotecari esperti sta selezionando la cinquina dei libri che parteciperà al concorso, ha preso via l'organizzazione del progetto e la programmazione delle attività con le scuole che avranno avvio nell'autunno del 2018, così come le attività con UTETD, previste sempre per i mesi autunnali. La conclusione del concorso è prevista per la tarda primavera del 2019.

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.

PROGETTI CARITRO: La biblioteca ha partecipato come partner a due progetti che hanno entrambi ottenuto il finanziamento della Caritro (Bando 2017 per progetti in rete tra realtà culturali del territorio e biblioteche) alla fine del 2017. Entrambi i progetti hanno visto avvio nei primi mesi del 2018 e continueranno nel corso dell'anno con una partecipazione attiva e propositiva da parte delle sedi della Biblioteca.

“TAL: Territorio Ambiente Libri”: proposto da Ecomuseo della Valle dei Laghi che vede coinvolte anche la Biblioteca di Vallelaghi e l'Associazione Biodistretto della Valle dei Laghi, mira a valorizzare e promuovere il rispetto dell'ambiente, il territorio con momenti dedicati ad adulti e ragazzi e con un diretto coinvolgimento delle scuole e delle associazioni del territorio. La prima di quattro mostre bibliografiche è già esposta in tutte le sedi della Biblioteca Valle di Cavedine e per le quattro giornate cuore del progetto 22 marzo – Giornata dell'Acqua, 19 maggio – Giornata della Biodiversità, 5 giugno – Giornata dell'ambiente e 28 settembre – Giornata del Paesaggio sono state o sono in via di definizione attività per bambini e adulti di approfondimento e sensibilizzazione. **“Cavedine e Madruzzo tra passato e presente”:** proposto dall'associazione Madruzzo 500 vede coinvolta anche la Biblioteca della Soprintendenza Archivistica e Libraria della Provincia di Trento e tre sedi ANA-Associazione Nazionale Alpini della Valle di Cavedine, mira a promuovere la conoscenza dei cambiamenti dei paesi della Valle dall'800 a oggi. Prevede attività e approfondimenti dedicati ad un pubblico adulto e proposte dedicate ai più giovani, anche con il diretto coinvolgimento delle scuole delle Valle, sia primarie che secondarie di primo grado, che hanno già avviato una ricerca fotografica e attività didattiche dedicate, con esperti storici, geografi e antropologi.

CORSI LINGUE STRANIERE: Si valuterà la proposta di corsi di lingue straniere con la modalità della conversazione con insegnanti di madrelingua, incentivando la collaborazione con la Biblioteca Vallelaghi, per offrire varie opportunità sul territorio.

Finalità: diffondere una conoscenza più ampia delle lingue straniere, sempre più richieste nella nostra società, per rispondere alle esigenze di quella fascia di popolazione che trova difficoltà ad accostarsi ai corsi tradizionali, per la tipologia, per i costi rilevanti o per la distanza della sede.

EDUCHIAMOCI A EDUCARE: Nel corso della prima parte del 2018 hanno attuazione le attività previste dall'edizione 2017-2018 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, attività che continueranno fino all'inizio dell'estate. 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 2018-2019. 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. È in attuazione e valutazione con l' A.P.S.P. Residenza valle dei laghi” di Cavedine la possibilità di attivare un rapporto diretto tra A.P.S.P e Biblioteca, per far uscire la Biblioteca dai suoi consueti spazi e incontrare quelle fasce d'età che hanno difficoltà a raggiungere la biblioteca per problemi legati all'età, alla situazione fisico cognitiva e alla solitudine. 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.

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.

AMORE & RISPETTO: La 4[^] 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 musicale (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. Grazie alla disponibilità dell'USBT si organizzerà nei mesi autunnali, presso la Biblioteca di Cavedine, anche uno spettacolo teatrale sui temi cui l'iniziativa "Amore & Rispetto" è dedicata.

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.

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 a tema natalizio, con opportunità di consolidamento dei legami di amicizia con Eggolsheim.

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.

