



COMUNE DI REVÒ

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2017 - 2019

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 17/2017 di data 13.03.2017

IMPOSTAZIONE DEL PEG

L'impostazione del P.E.G. prevede per ogni programma un insieme di servizi o centri di responsabilità individuati da appositi codici (la prima cifra indica il numero del programma di PEG, la seconda e la terza cifra indicano il numero della missione e la quarta e quinta cifra indicano il numero del programma di bilancio) a cui corrispondono delle voci di spesa o servizi contabili come stabiliti dal Documento Unico di Programmazione:

- PROGRAMMA 1. Servizi generali
- PROGRAMMA 2. Servizi Demografici ed alle Imprese
- PROGRAMMA 3. Servizi alla persona
- PROGRAMMA 4. Servizi Tecnici-gestionali

Ad ogni servizio corrisponde un centro di responsabilità dalla duplice connotazione:

- a) quella che fa capo ai centri gestori, che corrispondono agli uffici – referenti - che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento,
- b) quella che fa capo agli utilizzatori, che sono i responsabili del servizio (Centri di responsabilità), a cui sono riferite le entrate e le spese e che sono autorizzati ad assumere gli impegni di spesa e le altre connesse determinazioni e che rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza.

Dette responsabilità possono essere congiunte o disgiunte nel primo caso fanno riferimento entrambe al responsabile, nel secondo caso fanno riferimento l'una al referente e l'altra al responsabile.

Accanto ad ogni centro di costo viene indicato il centro di responsabilità (di cui sono titolari il Segretario ed i responsabili dei programmi) al quale è assegnato il potere decisionale sulle risorse e pertanto la responsabilità di risultato (centro utilizzatore) ed eventualmente la responsabilità istruttoria e di procedimento (centro gestore).

La scheda degli obiettivi gestionali di ciascun centro gestore descrive i contenuti degli obiettivi le azioni e gli interventi necessari per il loro raggiungimento, i risultati attesi e, ove possibile, gli indicatori di misurazione dei risultati stessi.

Il contenuto finanziario del PEG coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2017 - 2019 e gli obiettivi gestionali sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione 2017-2019.

Nel P.E.G. risultano non comprese le entrate e le spese riportate rispettivamente tra i residui attivi ed i residui passivi nella gestione finanziaria dell'Ente: si ritiene di attribuire ai responsabili, sulla base della ripartizione per materia e per corrispondenti classificazioni di bilancio i poteri di spesa e di gestione dei residui sulla base degli impegni e degli accertamenti già effettuati.

In sede di approvazione del P.E.G., inoltre:

- si evidenziano alcuni indirizzi generali di gestione ai quali i funzionari dovranno attenersi nell'espletamento della attività loro demandata;
- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 36, del DPReg 01.02.2005 n. 2/L, modificato dal D.P.Reg. 11 maggio 2010, n. 8/L e dal D.P.Reg. 11 luglio 2012, n. 8/L, che prevede l'individuazione da parte della Giunta comunale degli atti rimessi ai responsabili: il provvedimento è rappresentato dall'elenco delle competenze di carattere generale riservate al Segretario ed ai funzionari responsabili, che rappresenta la parte introduttiva al P.E.G. che vanno, se del caso, ad integrare quanto previsto per ogni "attività di servizio" e specificano le competenze demandate ai singoli uffici;

- le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili in calce ad ogni centro di costo;
 - l'effettuazione di spese minute è autorizzata su ogni capitolo di spesa nei limiti previsti dal regolamento di contabilità per le spese a calcolo;
 - gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di spese minute, per lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi sono riportati in apposita colonna prevista per ogni budget di servizio;
 - gli interventi riferiti alle spese minute sono inseriti in ogni programma di competenza con gli importi al netto delle spese derivanti da contratti esistenti o altri impegni pluriennali già esistenti;
 - ai responsabili dei servizi spettano, in accordo con il Segretario, la direzione del personale assegnato;
 - rientrano nei compiti dei responsabili dei servizi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti;
 - nelle materie devolute alla sua competenza il responsabile rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Si intendono raggiunti gli obiettivi quando vengono rispettati i tempi fissati:
- a) nel regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale approvato con deliberazione consigliare n. 54 del 20.12.2000 e modificato con deliberazione consigliare n. 06/2012 del 28.03.2012;
 - a) in altre norme regolamentari generali o di legge;
 - b) nel presente PEG ove stabiliti;
 - c) nelle indicazioni di dettaglio e puntuale che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta comunale anche tramite gli Assessori competenti e dal Segretario comunale;
 - d) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;
 - e) per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le norme contenute nello Statuto.

INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI COSTO E DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ FACENTI CAPO AD OGNI PROGRAMMA SECONDO LA PROGRAMMAZIONE CONTENUTA NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE, RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE ASSEGNAME.

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO	
RESPONSABILI: DOTT. SILVIO ROSSI	
1.01.01 Organi istituzionali 1.01.02 Segreteria generale 1.01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 1.01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 1.01.10 Risorse umane 1.01.11 Altri servizi generali 1.03.01 Polizia locale e amministrativa 1.20.01 Fondo di riserva 1.20.02 Fondo crediti di difficile esigibilità	
Risorse strumentali assegnate 4 personal computer 1 stampanti 1 scanner 4 collegamenti internet 4 calcolatrici	
Risorse umane assegnate 1 Segretario comunale 1 Collaboratore contabile cat. C (27 h/s) 1 Assistente amministrativo cat. C (30 h/s) in cogestione Servizi Demografici e Servizio Tecnico 1 Coadiutore amministrativo Cat. B (24 h/s)	
4 Custodi forestali Cat. C	

2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

RESPONSABILE : RAG.ELENA FLAIM

2.01.07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

2.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale

Risorse strumentali assegnate

1 personal computer

1 stampanti

1 collegamenti internet

1 calcolatrice

Risorse umane assegnate

1 Collaboratore amministrativo cat. C

1 Assistente amministrativo cat. C (30 h/s) in cogestione Servizi Demografici e Servizio Tecnico

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

RESPONSABILE : DOTT. SILVIO ROSSI

- 3.04.01 Istruzione e diritto allo studio
- 3.04.02 Altri ordini di istruzione
- 3.05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
- 3.12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido
- 3.12.03 Interventi per gli anziani
- 3.12.05 Interventi per le famiglie

Risorse strumentali assegnate (come programma 1)

Risorse umane assegnate

Personale dipendente di cui al programma 1
1 Cuoco Cat. B (presso la Scuola dell'Infanzia)
1 Addetto ai servizi ausiliari Cat. A (presso la Scuola dell'Infanzia)

4. PROGRAMMA –SERVIZI TECNICI GESTIONALI

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

RESPONSABILE: PER. IND. RENZO FRANZOSO

- 4.01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- 4.01.06 Ufficio Tecnico
- 4.06.01 Sport e tempo libero
- 4.08.01 Urbanistica e assetto del territorio
- 4.09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
- 4.09.03 Rifiuti
- 4.09.04 Servizio idrico integrato
- 4.10.05 Viabilità e infrastrutture stradali
- 4.11.01 Sistema di protezione civile
- 4.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale (parte in conto capitale)
- 4.15.03 Sostegno all'occupazione
- 4.17.01 Fonti energetiche

Risorse strumentali assegnate:

- 2 personal computer
- 1 stampante
- 1 collegamenti internet
- 2 calcolatrici
- 1 autovettura
- 1 autocarro
- 1 piaggio
- 1 terna

Diversa attrezzatura in dotazione agli operai comunali

Risorse umane assegnate

- 1 Operaio qualificato
- 1 Assistente amministrativo Cat. C (30 h/s) in cogestione Servizi Demografici e Servizio Tecnico

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	1.01.01 Organi istituzionali		
Responsabile	DOTT. SILVIO ROSSI		
	ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di spesa corrente	60.330,00	60.330,00	60.330,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Gestione delle "spese di rappresentanza": adempimenti contabili per la liquidazione delle spese sostenute per mantenere od accrescere il prestigio dell'Amministrazione comunale. Tali spese trovano il loro fondamento nella esigenza che il Comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del Comune, all'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività.

Liquidazione delle competenze e dei rimborsi agli Amministratori. Liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e commissioni.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e ss.mm. e i.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

Indicatori di attività :

n. deliberazioni Consiglio/Giunta

n. determinazioni.

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2017	2018	2019	
001.01.01.03	02.01	Indennità amministratori	Comp. 40.812,00 Cassa 40.812,00	40.812,00	40.812,00	500,00
001.01.01.03	02.01	Gettoni di presenza componenti commissione edilizia	Comp. 1.200,00 Cassa 2.160,00	1.200,00	1.200,00	0,00
001.01.01.03	02.01	Indennità di presenza ai consiglieri ed assessori	Comp. 1.000,00 Cassa 1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
001.01.01.03	02.02	Indennità e rimborso spese per missioni agli amministratori	Comp. 500 Cassa 1.000,00	500,00	500,00	0,00
001.01.01.03	02.01	Compenso al revisore dei conti	Comp. 4.188,00 Cassa 5.884,73	4.188,00	4.188,00	0,00
001.01.01.03	02.02	Spese diverse di rappresentanza	Comp. 1.000,00 Cassa 1.600,00	1.000,00	1.000,00	0,00
001.01.01.03	02.16	Spese per elaborazione stipendi	Comp. 650 Cassa 650	650,00	650,00	0,00
001.01.01.03	02.05	Utenze telefoniche custodi forestali	Comp. 1.000,00 Cassa 1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
001.01.01.03	01.01	Stampa giornalino comunale	Comp. 2.245,00 Cassa 4.499,00	2.245,00	2.245,00	0,00
001.01.01.04	01.02	Sanifonds	Comp. 1.700,00 Cassa 1.700,00	1.700,00	1.700,00	0,00
001.01.01.01	01.01	Indennità area direttiva personale segreteria	Comp. 1.057,00 Cassa 1.057,00	1.057,	1.057,00	0,00
001.01.01.02	01.01	Irap su indennità di carica	Comp. 3.500,00 Cassa 3.984,95	3.500,00	3.500,00	0,00
001.01.01.10	04.01	Spese per assicurazione contro	Comp. 1.478,00	1.478,00	1.478,00	0,00

	gli infortuni	Cassa	1.478,00			
		Comp.	60.330,00	60.330	60.330	500
	TOTALE	cassa	66.825,68			

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	1.01.02 Segreteria generale		
Responsabile	DOTT. SILVIO ROSSI		
	ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	663.150,00	619.750,00	625.550,00
Budget di spesa in conto capitale	5.000,00		

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Al Segretario comunale spetta:

la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Il Segretario comunale in particolare fornisce:

- il supporto amministrativo agli organi comunali;
- il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- il supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza, ivi compresa l'individuazione degli atti oggetto del diritto di accesso.

Cura la gestione del personale dipendente, con la collaborazione del servizio finanziario, adotta tutti gli atti relativi, compresi:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi ed aspettative;
- adozione dei provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.).

Rimangono di competenza della giunta la valutazione del periodo di prova ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L e ss.mm.) e di collaborazione esterna (articolo 41 D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L e ss.mm.).

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco).

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Come previsto dal comma 2 dell'art. 63 del C.C.P.L. 2002/2005 dd. 20.10.2003 come modificato dall'art. 26 del C.C.P.L. 2006/2009 biennio economico 2008/2009 dd. 22.09.2008 irroga le sanzioni disciplinari previste dall'art. 63 c. 1:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto (censura),
- multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura, e la nomina delle commissioni, l'approvazione delle graduatorie. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Rimane di competenza della Giunta nelle procedure per l'assunzione a tempo indeterminato l'approvazione dei verbali, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio.

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

Introduzione del concetto di gestione per obiettivi e di controllo direzionale legato ai risultati.

Predisponde, con la collaborazione del servizio finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione.

Fornisce supporto all'Amministrazione per decisioni di rilievo strategico.

Definisce i parametri di riferimento e i criteri di valutazione dell'attività amministrativa e i risultati della gestione affidata ai responsabili.

Collabora al miglioramento gestionale ed organizzativo dell'Ente.

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

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

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 81/08 e s.m.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza del responsabile tecnico.

Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara ecc.), assiste alle commissioni di gara e stipula i contratti.

Ricerca fonti di finanziamenti delle opere pubbliche derivanti da Leggi statali, regionali, predisposizione delle relative pratiche di richiesta e gestione successiva dei finanziamenti concessi.

Predisponde le deliberazioni di approvazione disciplinari con enti vari per la gestione di servizi.

Stipula i contratti di assicurazione , RCT, RCO - Incendio, rischi diversi, ecc; e, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi Finanziario e Tecnico, segue la gestione delle richieste di risarcimento, i rapporti con il broker e l'assistenza ai Servizi ed Uffici interni.

Rimane di competenza della giunta promuovere o resistere alle litigi avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori con riguardo agli atti che non siano di competenza dei funzionari responsabili rispetto ai quali provvedono in merito i funzionari stessi.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2017			
001.02.01.01	01.01	Retribuzione corrente ufficio assistenziali	Comp.	104.000,00	104.000,00	0,00
			Cassa	105.055,57		
001.02.01.01	02.01	Contributi previdenziali e assistenziali	Comp.	31.000,00	30.100,00	0,00
			Cassa	32.599,68		
001.02.01.01	02.01	Oneri inerenti la privedenza integrativa	Comp.	1.714,00	1.714,00	0,00
			Cassa	1.763,17		
001.02.01.01	01.01	Compenso per lavoro	Comp.	800	800,00	0,00
			Cassa			

		straordinario	Cassa	800			
001.02.01.01	01.01	Arretrati anni precedenti	Comp.	900			
			Cassa	900			0,00
001.02.01.01	01.01	Quota diritti di segreteria spettanti al segretario	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,0	
			Cassa	1.000,00			
001.02.01.01	01.01	Retribuzione corrente bibliotecario	Comp.	31.000,00	31.000,00	31.000,00	
			Cassa	31.000,00			
001.02.01.01	02.01	Contributi previdenziali assisenziali	Comp.	10.500,00	10.338,00	10.338,00	
			Cassa	11.822,99			
001.02.01.01	01.01	Fondo produttività	Comp.	1.144,00	1.144,00	1.144,00	
			Cassa	4.094,92			
001.02.01.01	01.01	Indennità varie bibliotecario	Comp.	3.984,00	3.984,00	3.300,00	
			Cassa	7.967,90			
001.02.01.01	01.01	Arretrati anni precedenti	Comp.	510,00			
			Cassa	510,00			
001.02.01.01	01.01	Irap	Comp.	10.800,00	10.800,00	10.800,00	
			Cassa	12.750,10			
001.02.01.01	01.01	Irap	Comp.	3.380,00	3.344,00	3.344,00	0,00
			Cassa	4.063,64			
001.02.01.03	02.02	Indennità missione e rimborso spese viaggi	Comp.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00
			Cassa	2.500,00			
001.02.01.03	01.02	Combustibili edifici comunali	Comp.	11.000,00	11.000,00	11.000,00	0,00
			Cassa	11.000,00			
001.02.01.03	02.16	Spese postali	Comp.	2.800,00	2.500,00	2.500,00	0,00
			Cassa	2.800,00			
001.02.01.03	02.02	Indennità di missione e rimborso spese	Comp.	400,00	400,00	400,00	0,00
			Cassa	400,00			
001.02.01.04	01.02	Quota diritti di segreteria	Comp.	150,00	150,00	150,00	0,00
			Cassa	156,53			
TOTALE			Comp.	217.582,00	214.774,00	214.090,00	
			Cassa	231.184,50			

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento	
			2017	2018	2019		
001.02.02.02	01.06	Acquisto attrezzature e mobili d'ufficio	Comp.	5.000,00	0,00	0,00	Budget EX FIM
			Cassa	5.000,00			
TOTALE			Comp.	5.000,00	0,00	0,00	
			Cassa	5.000,00			

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	1.01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 1.20.01 Fondo di riserva 1.20.02 Fondo crediti di difficile esigibilità		
Responsabile	RAG. LORETTA MARTINI ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	581.348,16	572.421,32	572.729,32
Budget di spesa corrente	126.383,50	101.589,00	101.589,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

La normale attività del servizio è orientata a garantire una buona prestazione interna ed esterna mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale. In tale ambito si collocano, in collaborazione con il Segretario comunale, la predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di PEG e del Documento Unico di Programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai responsabili di programma.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, commi 466 e 468 della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017) ed ai fini del concorso al contenimento dei saldi di finanza pubblica verifica il conseguimento di un saldo non negativo in termini di competenza tra le entrate finali e le spese finali con le modalità indicate nella medesima previsione normativa.

Armonizzazione contabile

La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell’ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42)”, in attuazione dell’articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

Il comma 1 dell’art. 54 della legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 prevede che “In relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell’ordinamento regionale o provinciale”.

Dal 1° gennaio 2016 gli enti devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.lgs 118/2011, ed in particolare in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con l’imputazione all’esercizio nel quale vengono a scadenza.

A decorrere dal 2017 gli enti locali trentini adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell’art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

Sarà cura del servizio finanziario adempiere agli obblighi previsti dalla normativa sopra richiamata e verificare la corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata introdotto dal

D.Lgs. 118/2011 nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di accertamento di entrate o impegno di spese.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

Contabilità

- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- prospetti dimostrativi del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del contenimento dei saldi di finanza pubblica;
- visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- registrazione accertamenti;
- produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;
- verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita;
- determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei Servizi o d'ufficio;
- registrazione fatture d'acquisto ed invio ai Servizi competenti;
- verifica ed accettazione fatture elettroniche tramite il Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate;
- comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio per la corretta trasmissione delle fatture elettroniche;
- ricezione fatture liquidate, registrazione scarico predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
- liquidazione e pagamento delle fatture nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) – Split Payment;
- caricamento fatture ricevute, pagamenti effettuati e fatture scadute sulla piattaforma per la certificazione dei crediti;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, e servizi telefonici;
- produzione e sottoscrizione mandati di pagamento e ordini di riscossione, con il sistema del Mandato informatico, relativa archiviazione cronologica con allegata la necessaria documentazione;
- verifica il rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- trasmissione dati al tesoriere con allegata la necessaria documentazione;
- registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili e contatti con gli uffici e Servizi per la loro corretta gestione;
- liquidazione compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali. Rendiconto spese elettorali (ove presenti);
- rimborso al cassiere economale di somme eventualmente anticipate ai vari settori e servizi;
- pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i Servizi per il reperimento dei dati mancanti;
- deliberazioni di variazione di bilancio, del Piano esecutivo di gestione e prelevamenti dal fondo di riserva;
- certificato al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione;
- controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
- contatti con l'Organo di revisione, liquidazione relative competenze;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;

- redige l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche, l'anagrafe degli incarichi professionali e l'elenco delle società partecipate dall'Amministrazione pubblica.

Mutui e finanziamenti vari

- Determinazione assunzione mutui.
- Sottoscrive i contratti di mutuo rogati dal Segretario, sottoscrive le deleghe di pagamento e gli atti connessi.
- Richieste di somministrazione quote mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi.
- Gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziaria e di supporto.
- Deliberazione anticipazione di cassa e pratiche connesse.

Servizio fiscale e IVA

- Cura gli adempimenti fiscali del Comune.
- Versamento mensile IRAP sulle retribuzioni, sui redditi assimilati, occasionali e collaborazioni coordinate e continuative. Dichiarazione annuale.
- Versamento mensile IRPEF – Addizionale regionale all'IRPEF, compilazione e trasmissione telematica del Modello F24.
- Versamenti relativi a Modello F24 per conto di altri Servizi.
- Gestione IVA: Gestione corrispettivi – emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi, – registrazione fatture acquisti – liquidazioni trimestrali – Controllo ed estrapolazioni dei dati rilevanti IVA – Stampa trimestrale registri – Determinazioni trimestrali del rapporto IVA vendite, IVA acquisti per liquidazione periodica – Stampe – Dichiarazione annuale.
- Versamento IVA da split payment entro il 16 del mese successivo a quello in cui è sorta l'esigibilità dell'IVA.
- Certificazioni fiscali Codici tributi 1040, 1041, 1043, 1048 e 1045.
- Certificazioni Uniche (Commissioni, Consiglieri, Professionisti ecc.) per codice tributo 1004 e 1040.
- Modello 770.
- Trasmissione modello dichiarazione imposta di bollo virtuale in modo telematico.

Servizio liquidazione canoni e premi

- Liquidazione canoni di appalto servizi comunali (spetta al responsabile dei servizi tecnico-gestionali la vigilanza sui servizi) e quote concorso consorzi, ecc.
- Gestione inventario, con caricamento nuovo partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi.
- Verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento.
- Ricerche dati patrimoniali per conto di Servizi ed Uffici interni.
- Liquidazione premi di assicurazione entro il termine del contratto.

Retribuzioni e Accessori

- Predisposizione degli atti relativi alle retribuzioni del personale a tempo determinato ed indeterminato, TFR, inquadramento giuridico-economico ecc., per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.P.L. - Regolamenti interni). A tal fine trasmette i dati utili alla ditta incaricata del servizio di elaborazione degli stipendi.
- Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.
- Redige i preventivi ed i consuntivi di spesa per i servizi in convenzione e in comando (polizia municipale e finanziario).
- Liquida il compenso per lavoro straordinario e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

- Fornisce informazioni e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico-previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali.
- Trasmette mensilmente la rilevazione sulle assenze del personale dipendente in via telematica.

Servizio economato – Economo comunale: rag. Martini Loretta

Il servizio è disciplinato dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio n. 54 del 20.12.2000 e modificato con deliberazione consigliare n. 06/2012 del 28.03.2012. In particolare si occupa dell'acquisto di materiale specifico e di modica entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali che comportano:

- richiesta di anticipazione e relativo impegno di spesa;
- emissione di buono di economato con caricamento della fattura, della scheda e dell'impegno di spesa;
- pagamento immediato della spesa in contanti o con emissione di assegno bancario;
- comunicazione al servizio finanziario per determinati acquisti per l'inventario;
- rendicontazione trimestrale con riepilogo delle spese per scheda; liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
- gestisce le tasse di proprietà di tutti gli automezzi e ciclomotori in dotazione ai vari Uffici Comunali la cui gestione comprende:
 - redazione di determinazioni;
 - impegno di spesa;
 - rinnovo dei bolli.
- Entrate Economali, per le quali si procede, come per l'anticipazione, alla rendicontazione mensile predisponendo un prospetto dettagliato.
- Anticipazioni, oltre a quella economale, per:
 - missioni amministratori e personale dipendente;
 - registrazione concessioni cimiteriali;
 - anticipi vari.
- Oggetti Smarriti ritrovati da personale in servizio – cittadini – forze dell'Ordine in Servizio, la cui gestione comprende:
 - stesura di verbale di consegna e riconsegna oggetti depositati;
 - pubblicazione all'Albo Telematico;
 - comunicazione al ritrovatore decorsi i termini previsti dalla Legge per la consegna dell'oggetto.

Indicatori:

- Numero accertamenti;
- Numero ordinativi di incasso;
- Numero sospesi attivi di tesoreria;
- Numero rimborsi;
- Numero fatture in arrivo;
- Numero fatture liquidate;
- Numero mandati – Numero soggetti pagati;
- Numero impegni;
- Numero soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale;
- Numero compensi su cui si applica IRAP;
- Numero impegni di spesa registrati;
- Numero deliberazioni di variazione del bilancio;
- Numero deliberazioni di variazione del Piano esecutivo di gestione;
- Numero deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva;
- Presentazione del certificato al bilancio e al rendiconto;
- Numero contatti con l'Organo di revisione;

- Numero mutui in carico;
- Numero nuovi mutui o finanziamenti diversi;
- Numero richieste di somministrazione mutui;
- Numero versamenti fiscali eseguiti;
- Numero fatture emesse;
- Numero fatture d'acquisto rilevanti IVA;
- Presentazione dei modelli fiscali;
- Nuove partite di inventario;
- Partite di inventario cancellate;
- Partite di inventario modificate;
- Numero determinazioni per acquisti;
- Numero impegni di spesa assunti dall'Ufficio acquisti;
- Ammontare complessivo del volume della spesa per acquisti;
- n. liquidazioni indennità/gettoni Amministratori;
- n. rimborsi spese missioni Amministratori;
- n. rimborsi datori lavoro permessi Amministratori;
- n. certificazioni fiscali;
- n. fascicoli personali;
- n. infortuni sul lavoro;
- n. dipendenti/cedolini;
- n. denunce contributi previdenziali e assicurativi;
- n. pratiche trattamento di pensione;
- n. pratiche trattamento fine rapporto;
- n. pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni;
- n. modelli Certificazioni Uniche.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	MONITORAGGIO DEL SALDO DI COMPETENZA TRA ENTRATE FINALI E SPESE FINALI
Modalità di esecuzione:	Eventuale proposizione di misure correttive necessarie per il rispetto dell'obiettivo
Tempi di esecuzione:	Alla chiusura di ogni trimestre
Indicatori:	Interventi correttivi proposti.
Obiettivo 2:	ADEMPIMENTI INERENTI L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE
Modalità di esecuzione:	Predisposizione di quanto necessario per la corretta gestione della nuova contabilità di cui al D.Lgs. 118/2011
Tempi di esecuzione:	Entro l'esercizio finanziario 2017

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Titolo Tipologia Categoria	Categorìa	Denominazione	Importi assegnati			
			2017	2018	2019	
1.104		Attribuzione gettito IRPEF	Comp.	300,00	300,00	300,00
			Cassa	300,00		
2.101		Rimborso da parte della PAT – Sanifonds	Comp.	1.700,00	1.700,00	1.700,00
			Cassa	1.700,00		
2.101		Utilizzo quota fondo per gli investimenti	Comp.	63.463,98	63.463,98	63.463,98
			Cassa	63.463,98		
2.101		Contributo da parte dello Stato conto energia	Comp.	11.000,00	11.000,00	11.000,00
			Cassa	13.300,07		
2.101		Trasferimento da parte dello Stato conto energia	Comp.	11.000,00	11.000,00	11.000,00
			Cassa	11.000,00		
2.101		Entrata da parte del Ministero per elezioni	Comp.	1.600,00	1.600,00	1.600,00
			Cassa	1.600,00		
2.101		Fondo perequativo	Comp.	160.553,70	160.553,70	160.553,70
			Cassa	168.910,70		
2.101		Trasferimento PAT per custodi forestali	Comp.	132.890,00	132.890,00	132.890,00
			Cassa	132.890,00		
2.101		Trasferimenti Enti per gestione consorzio forestale	Comp.	40.000,00	45.000,00	45.000,00
			Cassa	51.335,28		
2.101		Trasferimenti enti per gestione segreteria	Comp.	55.000,00	55.000,00	55.000,00
			Cassa	103.473,42		
2.101		Trasferimenti enti per gestione scuola elementare	Comp.	18.000,00	18.000,00	18.000,00
			Cassa	29.737,60		
2.101		Trasferimenti enti per gestione scuola media	Comp.	25.000,00	25.000,00	25.000,00
			Cassa	25.000,00		
2.101		Trasferimenti enti per iniziative culturali	Comp.	500,00	600,00	600,00
			Cassa	500,00		
2.101		Trasferimenti enti per gestione piscina sovracc comunale	Comp.	3.340,48	3.313,64	3.621,64
			Cassa	3.340,48		
3.500		Concorsi e rimborsi o recuperi vari	Comp.	7.000,00	8.000,00	8.000,00
			Cassa	8.022,88		
3.500		Rimborso da parte assicurazione per spese legali	Comp.	15.000,00	0,00	0,00
			Cassa	15.000,00		
3.500		IVA a credito	Comp.	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			Cassa	5.011,17		
3.500		Rimborso sinistri da parte assicurazione	Comp.	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			Cassa	5.000,00		
3.500		Rimborso spese per affitti e comodati gratuiti	Comp.	25.000,00	25.000,00	25.000,00
			Cassa	25.000,00		
			Comp.	581.348,16		
			Cassa	664.585,58	572.421,320	572.729,32
TOTALE						

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute		
			2017	2018	2019			
020.01.01.10	01.01	Fondo di riserva ordinario	Comp.	500,00	500,00	500,00		
			Cassa	500,00				
020.01.01.10	01.01	Fondo di riserva di cassa	Comp.	8.617,00	0,00	0,00		
			Cassa	8.617,00				
020.01.01.10	01.01	Fondo di riserva per le spese impreviste	Comp.	517,00	517,00	517,00		
			Cassa	517,00				
020.01.01.10	01.03	Fondo crediti dubbia esigibilità	Comp.	11.437,50	10.110,00	10.110,00		
			Cassa	11.437,50				
001.03.01.01	02.02	Assegni familiari ufficio finanziario	Comp.	650,00	650,00	650,00		
			Cassa	650,00				
001.03.01.01	01.01	Stipendi e assegni fissi personale ufficio finanziario	Comp.	51.700,00	51.700,00	51.700,00		
			Cassa	51.700,00				
001.03.01.01	02.01	Contributi previdenziali assistenziali	Comp.	17.130,00	16.910,00	16.910,00		
			Cassa	19.489,91				
001.03.01.01	02.01	Oneri inerenti la previdenza integrativa	Comp.	2.270,00	2.240,00	2.240,00		
			Cassa	2.323,77				
001.03.01.01	01.01	Compenso per lavoro straordinario	Comp.	400,00	400,00	400,00		
			Cassa	400,00				
001.03.01.01	01.01	Indennità varie	Comp.	6.862,00	6.862,00	6.862,00		
			Cassa	13.723,16				
001.03.01.01	01.01	Fondo per la produttività	Comp.	2.500,00	2.500,00	2.500,00		
			Cassa	5.681,56				
001.03.01.01	01.01	Arretrati anni precedenti	Comp.	1.000,00	0,00	0,00		
			Cassa	1.000,00				
001.03.01.02	01.01	Irap	Comp.	5.600,00	4.500,00	4.500,00		
			Cassa	6.450,26				
001.03.01.03	02.02	Indennità di missione e rimborso spese	Comp.	200,00	200,00	200,00		
			Cassa	200,00				
001.03.01.03	02.17	Tributi a carico del Comune	Comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
			Cassa	2.000,00				
001.03.01.03	02.03	Spese per riscossione ruoli patrimoniali imposte e tasse	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
			Cassa	1.717,00				
001.03.01.07	06.04	Interessi passivi ed oneri vari su anticipazione di tesoreria	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00		
			Cassa	1.500,00				
001.03.01.10	99.99	Rimborso da assicurazione spese legali sostenute dai dipendenti	Comp.	12.500,00	0,00	0,00		
			Cassa	12.500,00				
TOTALE			Comp.	126.383,50	101.589,00	101.589,00		
			Cassa	140.407,16				

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	1.01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Responsabile	RAG. LORETTA MARTINI		
Referente	RAG. ELENA FLAIM		
	ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	312.800,00	312.800,00	312.800,00
Budget di spesa corrente	20.400,00	4.900,00	4.900,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali. Ciò sia fornendo adeguato supporto sia informativo che operativo ai contribuenti che, sul versante interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o tributo diverso e a migliorare le basi di dati in uso.

Di seguito si elencano le attività principali.

- Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.
- Collabora con il servizio finanziario nella redazione delle pratiche di competenza e compatibilmente con le scadenze connesse alla gestione tributaria dell'Ente.
- Il dipendente rag. Flaim Elena è Responsabile del Servizio Tributi.
- La dipendente rag. Martini Loretta svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, predisponendo i relativi provvedimenti previsti dalla vigente normativa in materia e dai regolamenti comunali inerenti i tributi. In caso di assenza è sostituita dalla dipendente con la qualifica di assistente contabile per la parte relativa allo svolgimento delle pratiche inerenti l'ufficio, in particolare:
- assistenza e consulenza al pubblico nell'ambito di tutti i tributi comunali
- Appositi sopralluoghi e incontri diretti con i contribuenti.
- Emissioni di avvisi di accertamento nei casi di irregolarità e di mancato versamento.
- Adempimenti connessi ai rapporti, con l'azienda che gestisce il servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti. Verifica copertura dei costi entro i termini di legge.
- Controllo regolarità dei pagamenti del COSAP a seguito di rilascio di concessioni da parte di uffici appartenenti ad altre Aree.
- Raccolta delle richieste di agevolazioni tributaria e relativo controllo.
- Predisposizione e rilascio del "certificato sull'esistenza di contestazioni in corso e di quelle già definite previste dall'articolo 14 del decreto legislativo n. 472 del 1997".
- Procedure necessarie per procedere a sgravi e rimborsi tributari.
- Predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri Servizi: oneri di urbanizzazione, ecc.).
- I ruoli dei tributi vengono approvati e resi esecutivi dal responsabile, così come tutti i successivi adempimenti.
- Predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria
- Gestisce la rilevazione delle presenze del personale e produce mensilmente la situazione aggiornata delle stesse.

Gli articoli da 1 a 14 della L.P. n. 14/2014 hanno istituito, a partire dall'1.1.2015, la nuova Imposta Immobiliare Semplice (I.M.I.S.) quale tributo proprio dei Comuni. Il nuovo tributo sostituisce le componenti IMUP e TASI della IUC (Imposta Unica Comunale) di cui all'art. 1 comma 639 e seguenti della L. n. 147/2013).

Il servizio si occupa della nuova imposta in ogni suo aspetto: riscossione con emissione dei modelli F24 alle scadenze del 16 giugno e dicembre, accertamento, rimborso.

Indicatori:

- Numero posizioni verificate per ogni tributo;
- Numero avvisi di accertamento per ogni tributo;
- Numero autorizzazioni/concessioni di occupazione suolo pubblico rilasciate;
- Numero agevolazioni tributarie richieste e numero concessioni;
- Numero certificati sull'esistenza di contestazioni;
- Numero verifiche per fallimenti;
- Numero partite sgravate;
- Numero rimborsi;
- Numero partite iscritte in riscossione coattiva;
- Numero controlli versamenti del Concessionario;
- Numero deliberazioni e determinazioni in materia tributaria;
- Numero riscorsi in trattazione;
- Numero sentenze favorevoli al Comune;
- Numero sentenze di accoglimento;

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	CONTROLLO DELLE POSIZIONI IMIS RELATIVE AI CONTRIBUENTI INSERITI NEL SOFTWARE GESTIONALE. PRODUZIONE DI UNA RELAZIONE SULLO STATO DELLE VERIFICHE EFFETTUATE E SULLA SITUAZIONE DELLA BANCA DATI COMUNALE.
Modalità di esecuzione:	Diretta mediante istruttoria con i dati in possesso dell'ufficio e i dati ricavati da altri archivi ed, eventualmente, da specifici incontri con i contribuenti.
Tempi di esecuzione:	Entro l'anno.
Indicatori:	Numero posizioni contribuenti sottoposti a verifica Numero partite inserite o variate;
Obiettivo 2:	SOVRAPPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI PRESENTI NEGLI ARCHIVI DELL'IMIS CON LE RISULTANZE DEGLI ALTRI UFFICI, IN PARTICOLARE IL TAVOLARE, AL FINE DI VERIFICARE L'ESISTENZA DI FABBRICATI ED AREE EDIFICABILI PER LE QUALI NON SIA STATA CORRETTAMENTE CORRISPONDATA L'IMPOSTA
Modalità di esecuzione:	Diretta lettura di planimetria catastali, altri strumenti tecnici per individuare aree edificabili sottratte all'imposta.
Tempi di esecuzione:	Entro l'anno
Indicatori:	Numero fabbricati ed aree sottoposte a verifica;
Obiettivo 3:	COMUNICAZIONE A TUTTI I CONTRIBUENTI I.M.I.S. DELLE EVENTUALI MODIFICAIE NORMATIVE E REGOLAMENTARI PER L'ANNO 2016 o 2017.
Modalità di esecuzione:	Diretta a mezzo di idonei strumenti di comunicazione con il contribuente.
Tempi di esecuzione:	Entro la scadenza del termine per il pagamento.
Indicatori:	Numero comunicazioni effettuate.

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			
			2017	2018	2019	
1.101		Imposta municipale propria	Comp. 0,00			
			Cassa 1.910,00			
1.101		Imposta municipale propria da attività di liquidazione e accertamento	Comp. 2.000,00			
			Cassa 3.000,00	2.000,00	2.000,00	
1.101		Imis	Comp. 306.000,00			
			Cassa 321.169,63	306.000,00	306.000,00	
1.101		Imposta comunale sulla pubblicità	Comp. 500,00			
			Cassa 500,00	500,00	500,00	
1.101		Tassa per l'occupazione degli spazi aree pubbliche	Comp. 1.500,00			
			Cassa 1.901,18	1.500,00	1.500,00	
1.101		Tosap permanente	Comp. 1.200,00			
			Cassa 1.200,00	1.200,00	1.200,00	
1.101		Diritti sulle pubbliche affissioni	Comp. 100,00			
			Cassa 100,00	100,00	100,00	
3.300		Interessi attivi	Comp. 1.500,00			
			Cassa 1.500,00	1.500,00	1.500,00	
	TOTALE		Comp. 312.800,00	312.800,00	312.800,00	
			Cassa 331.280,81			

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2017	2018	2019	
001.04.01.03	02.10	Consulenze e collaborazioni professionali	Comp. 2.900,00			
			Cassa 2.900,00	2.900,00	2.900,00	0,00
001.04.01.10	99.999	Rimborso somme versate al Comune non di competenza	Comp. 12.500,00			
			Cassa 12.500,00	0,00	0,00	
001.04.01.09	02.01	Sgravi e rimborsi di quote indebite o inesigibili	Comp. 5.000,00			
			Cassa 5.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
	TOTALE		Comp. 20.400,00	4.900,00	4.900,00	0,00
			Cassa 20.400,00			

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	1.01.10 Risorse umane 1.01.11 Altri servizi generali		
Responsabile	DOTT. SILVIO ROSSI		
Referente	RAG. LORETTA MARTINI		
	ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	104.159,00	86.453,32	83.825,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

Alle attività di seguito elencate collaborano, ognuno per la propria competenza, gli uffici Tecnico, Finanziario e Segreteria.

SERVIZIO ACQUISTI:

La Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1392 dd. 11.07.2013 ha reso vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio intendendosi sia le convenzioni APAC sia il MEPAT.

La Legge n. 135/2012 e s.m. prevede per i beni e servizi oggetto di strategie comuni di acquisto (energia elettrica, gas metano, telefonia fissa e mobile, carburanti di rete) la stipula di convenzioni quadro il cui utilizzo è obbligatorio per le amministrazioni pubbliche. Per i beni e servizi non oggetto di strategie comuni l'approvvigionamento deve avvenire in via prioritaria avvalendosi del mercato elettronico gestito da APAC (MEPAT) in mancanza utilizzando gli strumenti di acquisto di CONSIP e solo in subordine con procedure concorrenziali di scelta del contraente che possono essere svolte anche in via telematica.

Il servizio si occupa:

Rinnovo di abbonamenti alle riviste e giornali in dotazione ai vari Uffici Comunali la cui gestione comprende:

- redazione di determinazioni;
- impegno di spesa;
- compilazione dei bollettini postali per pagamento abbonamenti (a cura del Servizio Finanziario);
- invio alle Case Editrici delle fotocopie delle attestazioni di pagamento (a cura del Servizio Finanziario);
- comunicazione alle varie Aree dell'elenco degli abbonamenti da rinnovare o disdire per l'anno successivo;
- richiesta telefonica agli Uffici Abbonamenti delle varie Case Editrici degli importi delle riviste da rinnovare per l'anno successivo;
- in caso di richiesta di disdetta invio alle Case Editrici interessate.

Acquisto testi su richiesta dei vari servizi e uffici comunali la cui gestione comprende:

- informazioni sul testo da acquistare presso le Librerie e/o Case Editrici;
- invio ordinazione nel caso di acquisto presso Case Editrici;
- compilazione bollettino postale per pagamento testo (a cura del Servizio Finanziario);
- invio alle Case Editrici della fotocopia dell'attestazione di pagamento (a cura del Servizio Finanziario).

Gestione depositi spese contrattuali:

- depositi contrattuali per i quali viene tenuto un registro nel quale vengono inseriti tutti i dati relativi alla ditta e al contratto.

L'Ufficio Acquisti svolge le seguenti funzioni come principali nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e con le modalità stabilite dalla normativa in materia di acquisti pubblici (D.L. n. 95/2012 come modificato dalla L. n. 135/2012 e dalla L. 228/2012).

Acquisto dei seguenti beni per tutti i servizi e gli uffici comunali:

- carta;
- cancelleria;
- materiali di consumo per stampanti e fax;
- accessori per l'ufficio.

Acquisto dei seguenti beni su richiesta dei Servizi:

- materiale informatico: personal computer, server, stampanti, scanner e gli accessori relativi;
- materiale per telecomunicazioni: fax, telefoni cellulari, modem, materiale ed apparecchiature elettroniche in generale con valutazioni tecniche di opportunità e di convenienza economica in relazione all'intenso trend di innovazione, su consulenza anche dell'Amministratore del sistema informatico;
- software;
- attrezzature per la pulizia;
- climatizzatori;
- tende e tappezzerie;
- materiali di tipografia.

Gestione dei fotocopiatori in uso:

- la gestione comprende le chiamate alle ditte per le manutenzioni e riparazioni;
- la sostituzione dei toner nei fotocopiatori della sede municipale;
- la gestione del magazzino e la fornitura ai vari uffici esterni dei vari tipi di toner.

In relazione agli acquisti sopra indicati, l'ufficio svolge gran parte dell'attività amministrativa correlata all'acquisto:

- gara con il sistema della RdO (richiesta di offerta);
- OdA (ordine diretto di acquisto);
- determina;
- impegni di spesa;
- contratto o lettera di aggiudicazione;
- tutte le comunicazioni inerenti la gestione dell'acquisto, in riferimento alle ditte e ai servizi richiedenti;
- verifica del materiale arrivato;
- comunicazione all'Ufficio Patrimonio per l'inventario;
- liquidazione delle fatture (a cura del Servizio Finanziario).

Gestione dei materiali acquistati:

- gestione del magazzino, per la fornitura di cancelleria e affini e eventuali materiali di arredo e igienici;
- consegna quotidiana del materiale di cancelleria e affine richiesto dagli uffici. I materiali che non risultano disponibili o previsti nel rifornimento di magazzino vengono acquisiti presso ditte locali, in ordine all'urgenza, alla specificità e ai limitati quantitativi richiesti, con i "fondi economici" o con l'utilizzo delle "spese minute".

SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

Referente per Ind. Franzoso Renzo

Si occupa della effettuazione e verifica dei backup giornalieri e dell'installazione degli aggiornamenti software che provengono dalle ditte.

Mantiene i contatti con le ditte fornitrice di hardware e software, sulla base delle richieste formulate dai vari uffici e servizi comunali. E' responsabile del sistema informatico e della rete. Cura i rapporti con la ditta incaricata della manutenzione della rete comunale. Si occupa dell'aggiornamento del sito internet comunale.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1: AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE SITO ISTITUZIONALE.
Modalità di esecuzione: Diretta.

Tempi di esecuzione:	Entro l'esercizio
Indicatori:	Numero pagine web inserite.
	Numero aggiornamenti effettuati.

SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI, CONTRATTI

L'attività dell'Ufficio, molto schematicamente, si espleta in conformità alla normativa vigente: nella registrazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni; nella preparazione di materiale di supporto per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale; nella redazione e perfezionamento dei contratti, nel rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'Amministrazione Comunale - nella conservazione decreti ed ordinanze amministrative comunali e nella tenuta e nell'aggiornamento dei regolamenti comunali.

L'Ufficio si occupa delle formalità di registrazione e corrispondenza con i contraenti; alla gestione dei contratti di locazione, allo svolgimento dei rapporti con Associazioni tra enti territoriali alle quali aderisce l'Amministrazione Comunale, alla collaborazione con gli assessori comunali ed alla gestione della sala civica.

L'ufficio si occupa inoltre della redazione dei contratti di affittanza agraria dei terreni di proprietà comunale e delle relative modifiche o rinnovi, rimane di competenza del Servizio finanziario l'emissione degli avvisi di pagamento dei canoni.

L'attività dell'Ufficio si espleta inoltre: nel seguire le pratiche legali e assistenza per la fornitura di informazioni e atti ai patrocinatori legali e in generale nel seguire i rapporti con i professionisti esterni, fornendo la più ampia assistenza in ordine alla fornitura del materiale informativo necessario.

Indicatori:

- n. delibere del Consiglio Comunale verbalizzate e registrate;
- n. delibere della Giunta Comunale registrate;
- n. sedute della Giunta Comunale curate;
- n. copie atti deliberativi rilasciati;
- n. negozi stipulati in forma di atto pubblico;
- n. negozi stipulati nella forma scrittura privata;
- n. rapporti di locazione seguiti;
- n. delibere di Giunta istruite;
- n. determinazioni;
- n. incarichi legali attribuiti;
- n. pratiche legali seguite;
- n. corrispondenza con professionisti.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	UTILIZZO MERCATO ELETTRONICO GESTITO DA APAC (MEPAT E CONSIP)
-------------	---

Modalità di esecuzione: Diretta

Tempi di esecuzione: Entro l'esercizio

Indicatori: Numero di acquisti effettuati.

Obiettivo 2	REDAZIONE CONTRATTI DI AFFITTANZA AGRARIA
-------------	---

Modalità di esecuzione: Diretta

Tempi di esecuzione: Entro il primo semestre

Indicatori: Numero contratti registrati.

SERVIZIO ANAGRAFE CANINA PROVINCIALE

L'ufficio si occupa dell'iscrizione, aggiornamento e cancellazione all'anagrafe canina provinciale dei dati relativi ai cani presenti sul territorio comunale in possesso di microchip.

SERVIZIO NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI ALL'ALBO E DEPOSITO CASA COMUNALE

L'ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:

- del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;
- della gestione dell'albo pretorio, dell'albo telematico e la tenuta del registro di pubblicazione degli atti;
- pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi nell'albo telematico all'interno del sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.
- della gestione dei depositi nella Casa Comunale.

SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

L'Ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:

- dell'attività di ricezione della posta in arrivo ed in partenza con relativa protocollazione mediante sistema informatizzato PITRE;
- dell'attività di spedizione della posta in partenza, secondo i mezzi di trasmissione - raccomandata, raccomandata con avviso di ricevimento, raccomandata espressa, ecc. - richiesti dagli Uffici;
- dello smistamento ai competenti uffici della posta protocollata in ricezione ed in partenza;
- dell'attività di archiviazione e ricerca sia nell'archivio corrente che nell'archivio di deposito delle pratiche dell'Amministrazione.

Indicatori:

- n. pratiche protocollate in arrivo;
- n. pratiche protocollate in spedizione;
- n. posta spedita;
- n. raccomandate di varia tipologia spedite;
- n. ricerche in archivio corrente;
- n. ricerche in archivio deposito;
- n. documenti archiviati.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1: PUBBLICAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI SULL'ALBO TELEMATICO DEL SITO ISTITUZIONALE COMUNALE (PUBBLICITÀ LEGALE).

Modalità di esecuzione: Diretta

Tempi di esecuzione: Entro l'anno

Indicatori: Numero di atti e provvedimenti pubblicati.

SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE (Referente rag. Flaim Elena)

Snodo del flusso di informazioni tra l'interno e l'esterno del Comune.

SERVIZIO FORMAZIONE, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Al centro dell'organizzazione comunale vengono posti gli obiettivi della gestione, i programmi necessari a conseguirli, le risorse occorrenti e le direttive generali. L'attività di coordinamento diventa pertanto fondamentale e punto di riferimento inequivocabile per tutti gli agenti dell'Amministrazione comunale. Riunendo tutte le funzioni giuridiche del personale in programmi si è voluto affidare tutto ad una sola entità organizzativa che abbia una visione coesa ed unitaria della gestione. La gestione ed il coordinamento sono pertanto un punto delicato dell'intero assetto dell'Ente in quanto, includendo la conoscenza ed il controllo di quanto avviene nei singoli servizi, deve intervenire tempestivamente al fine di non compromettere il risultato degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione. Per l'espletamento del suo compito il Segretario convoca la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, quale strumento tecnicamente imprescindibile, fondamentale per le funzioni di sovrintendenza dell'attività comunale. Si ritiene che la gestione complessiva per

programmi in quanto concentrato in un'unica entità organizzativa permette una serie di vantaggi che si concretizzano nell' individuare in maniera chiara ed inequivocabile il Responsabile, nel migliorare l'utilizzazione e la valorizzazione del personale, misurare la sufficienza quanti/qualitativa della dotazione organica dell'Ente, le sue possibili variazioni, le progressioni e altro e di fornire pertanto un valido supporto per le scelte strategiche di organizzazione progettate sul medio lungo periodo. Altro obiettivo fondamentale è quello di continuare nella organizzazione dell'azione di formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, partendo da quello formativo vero e proprio, in relazione ai compiti assegnati, per arrivare a quello della sicurezza dei luoghi di lavoro ed alla protezione e prevenzione da infortuni.

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Per il Controllo di Gestione è necessario attivare un sistema di reperimento di informazioni su tutta la struttura burocratica il più analitico possibile per muovere le attività di monitoraggio e di reporting.

Si tratterà di studiare e predisporre un impianto informatico e conoscitivo idoneo all'attivazione del Controllo di Gestione seguendo le seguenti modalità operative del Controllo: scadenze, frequenza di rilevazione, relazioni, report, indicatori quantitativi e qualitativi.

Si tratterà altresì di definire i criteri oggettivi per la valutazione finale dei risultati.

Introduzione del concetto di gestione per obiettivi e di controllo direzionale legato ai risultati. Interventi di formazione rivolto a tutti gli Uffici coinvolti nel processo.

Perfezionamento del Piano Esecutivo di Gestione attraverso la predisposizione del piano di centri di responsabilità, di costo e di spesa, con la definizione dei Servizi da monitorare partendo da una attenta e dettagliata analisi della struttura organizzativa esistente ed in coerenza con i principi di organizzazione interni disposti dall'Amministrazione. Si dovrà convergere verso una coincidenza tra la struttura organizzativa funzionante e la base per il reperimento delle informazioni sia contabili che extra-contabili.

Si prevedono incontri sistematici e regolari con i responsabili dei programmi.

Supporto all'Amministrazione per decisioni di rilievo strategico. Definizione di parametri di riferimento e di criteri di valutazione dell'attività amministrativa e dei risultati della gestione affidata ai responsabili. Sostegno al miglioramento gestionale ed organizzativo dell'Ente. Monitoraggio e supervisione sulle attività degli Uffici e dei Servizi.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	ADEGUAMENTO DEI PROCEDIMENTI ALLE NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero di procedimenti adeguati.
Obiettivo 2:	SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI NELLA STESURA DI CAPITOLATI PER ASSICURARE CONDIZIONI DI UNIFORMITÀ E LEGITTIMITÀ
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero capitolati redatti.
Obiettivo 3:	COLLABORAZIONE, CONSULENZA, ASSISTENZA AGLI UFFICI COMUNALI IN TEMA DI INFORMAZIONE
Modalità di esecuzione:	Diretta

Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero contatti.
Obiettivo 4:	GRADUALE REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI IN RELAZIONE ALLE NUOVE NORMATIVE NEL FRATTEMPO SOPRAVVENUTE.
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero revisioni di regolamenti effettuate.
Obiettivo 5:	UNIFORMARE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI MEZZOCORONA REGOLAMENTI, MODULISTICA E PROGRAMMI
Modalità di esecuzione:	Diretta a mezzo di idonei strumenti di comunicazione con il Comune di Mezzocorona.
Tempi di esecuzione:	Entro le scadenze concordate con l'altro Ente interessato alla gestione associata.
Indicatori:	Completa comunicazione tra i due Enti.

SERVIZIO GESTIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa dei procedimenti inerenti a tutti i lavori pubblici di competenza dalla fase dell'affidamento dell'incarico fino all'approvazione del certificato di regolare esecuzione o collaudo dell'opera ivi compresi, l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere, l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge o dallo Statuto alla Giunta comunale o al responsabile del servizio.

La disposizione delle espropriazioni, la predisposizione dei decreti di accesso ai fondi, cessioni bonarie, avviso ai proprietari, determinazione di espropriazione, piani di esproprio, deposito, pubblicazione e notifica, osservazioni degli interessati, occupazioni anticipate o d'urgenza, stato di consistenza, (con il supporto dell'Ufficio tecnico) richiesta di determinazione delle autorizzazioni all'esecuzione del piano e indennità di occupazione, costituzione coatta di servitù, retrocessioni ecc.

Determinazione acquisti, vendite, permute di immobili, servitù attive e passive ed in generale diritti reali e personali, la cui disponibilità per l'acquisto sorgerà nel corso dell'anno su indicazione dell'Amministrazione.

La costituzione di vincoli di trasferibilità ed altre procedure aventi rilevanza tavolare.

Accettazione di cessioni gratuite di immobili

Acquisto e vendita di mobili soggetti a trascrizione nei pubblici registri e non.

Rimangono di competenza della giunta:

- l'indizione del concorso di idee;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994.

SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE (Referente per. Inf. Kersbamer Gianna)

Rientrano nei compiti del servizio:

- provvedere alla gestione di tutte le attività amministrative di tipo autorizzatorio sulle attività economiche private, nonché al rilascio delle ex licenze di polizia (v. art. 19 D.P.R. 616/77);
- promozione delle attività economiche in settori specifici, mediante erogazione di contributi;
- essere al servizio, anche a titolo consultivo, di un'utenza che sempre più chiede collaborazione all'Ente Comune per lo svolgimento della propria attività;

- predisposizione concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche anche dei mercati periodici con applicazione del relativo canone in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- rilascio dei permessi di transito su strade interne, esterne e forestali;
- redazione provvedimenti vari relativi alla restituzione dei depositi cauzionali;
- annona, commercio e artigianato, gestione e cura dell'intera attività annonaria sul territorio, rilascio di licenze per il commercio a posto fisso e ambulante, le concessioni per le occupazioni di aree pubbliche e posti di vendita in mercati, la repressione di abusi, il rilascio di licenze per l'esercizio di attività artigianali , il rilascio di provvedimenti e autorizzazioni di polizia amministrativa, iscrizioni , cancellazioni, licenze di P.S. ecc...

In particolare inoltre il servizio Attività Economiche provvede a gestire le pratiche per :

- **AGRITURISMO**
- **AUTORIZZAZIONE IN MATERIA DI PRODUZIONE O COMMERCIALIZZAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**
- **AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**
- **SERVIZIO PUBBLICI ESERCIZI:**
- **SERVIZIO ESERCIZI ALBERGHIERI ED EXTRA ALBERGHIERI**
- **SERVIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE**
- **SERVIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PRIVATE E IN SEDE FISSA**
- **SERVIZIO ATTIVITA' DI BARBIERE, PARRUCCHIERE ED ESTETISTA**
- **SERVIZIO NOLEGGIO CON CONDUCENTE FINO A 9 POSTI**
- **VIGILANZA SULLE STALLA DI SOSTA**
- **MACELLAZIONE AD USO PRIVATO PRIVATA**
- **AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' SANITARIE IN STRUTTURE**
- **TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO**
- **LOTTERIE**

In relazione alle problematiche relative agli esercizi pubblici si richiede di collaborare con altri enti (Commissario Governo questura, Vigili del fuoco, A.S.L. funzione igiene pubblica) al fine di esaminare tutti gli aspetti del problema, quali tutela della sicurezza e incolumità pubblica all'interno di tali esercizi e definire modalità operative anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI							
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute			
			2017	2018	2019				
001.10.01.01	01.01	Fondo per la produttività	Comp.	2.325,00	2.325,00	2.325,00	0,00		
			Cassa	4.945,24					
001.10.01.01	01.02	Servizio sostitutivo di mensa	Comp.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00		
			Cassa	4.500,00					
001.10.01.01	01.02	Buoni pasto	Comp.	800,00	800,00	800,00	0,00		
			Cassa	800,00					
001.10.01.03	02.11	Incarico esterno per prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00		
			Cassa	3.000,00					
001.10.01.03	02.04	Spese formazione personale dipendente	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa	1.000,00					
001.11.01.01	01.01	Arretrati anni precedenti	Comp.	1.900,00	0,00	0,00	0,00		
			Cassa	1.900,00					
001.11.01.03	02.05	Utenze uffici comunali	Comp.	4.000,00	0,00	0,00	0,00		
			Cassa	4.248,25					
001.11.01.03	02.99	Spese per assistenza alle attrezzature, macchinari d'ufficio cc.	Comp.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00		
			Cassa	4.500,00					
001.11.01.03	02.13	Servizi pulizia uffici comunali	Comp.	24.000,00	21.000,00	21.000,00	0,00		
			Cassa	24.000,00					
001.11.01.03	02.99	Consulenza inherente legge privacy	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00		
			Cassa	1.500,00					
001.11.01.03	02.05	Energia elettrica – edifici comunali	Comp.	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00		
			Cassa	8.000,00					
001.11.01.03	02.16	Spese per servizio paghe	Comp.	2.700,00	2.700,00	2.700,00	0,00		
			Cassa	2.700,00					
001.11.01.03	01.02	Stampati cancelleria ecc. uffici	Comp.	3.634,00	4.200,00	4.200,00	0,00		
			Cassa	4.462,52					
001.11.01.03	01.02	Acquisto beni e prodotti pulizia uffici	Comp.	200,00	200,00	200,00	0,00		
			Cassa	218,03					
001.11.01.03	02.99	Contributi associativi annuali Consorzio Comuni	Comp.	1.100,00	1.100,00	1.100,00	0,00		
			Cassa	1.100,00					
001.11.01.03	02.17	Rimborso spese bolli per servizio tesoreria	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa	1.000,00					
001.11.01.03	02.11	Spese legali	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa	10.87,00					
001.11.01.03	02.19	Assistenza attrezzature ai programmi	Comp.	5.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00		
			Cassa	5.000,00					
001.11.01.10	99.99	Rimborso assicurazione spese legali dipendenti	Comp.	2.500,00	0,00	0,00	0,00		
			Cassa	2.500,00					
001.11.01.10	04.01	Assicurazione spese legali dipendenti	Comp.	2.500,00	0,00	0,00	0,00		
			Cassa	2.500,00					
001.11.01.10	04.01	Assicurazione contro incendi furti ecc.	Comp.	21.000,00	21.000,00	21.000,00	0,00		
			Cassa	21.000,00					
001.11.01.10	03.01	IVA a debito	Comp.	8.000,00	5.628,32	3.000,00	0,00		
			Cassa	8.001,54					
TOTALE			Comp.	104.159,00	86.453,32	83.825,00	0,00		
			Cassa	107.962,58					

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	1.03.01 Polizia locale e amministrativa		
Responsabile	DOTT. SILVIO ROSSI		
	ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Budget di spesa corrente	1.301,00	1.050,00	1.050,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

Anche per il 2017 è operativo il servizio associato di Polizia Locale Alta Val di Non con sede in Fondo (TN) tra i Comuni di Brez - Cagnò - Castelfondo - Cavareno – Cis - Cloz - Dambel - Amblar-Don - Fondo - Romallo e Sarnonico.

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			
			2017	2018	2019	
3.100		Diritti di segreteria	Comp. 1.000,00 Cassa 1.000,00		1.000,00	1.000,00
TOTALE			Comp. 1.000,00 Cassa 1.000,00		1.000,00	1.000,00

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2017	2018	2019	
001.07.01.03	02.01	Concorso spese per il funzionamento C.E.M. e sottocommissioni	Comp. 1.301,00 Cassa 1.301,00 a		1.050,00	1.050,00
TOTALE			Comp. 1.301,00 Cassa 1.301,88		1.050,00	1.050,00

2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	2.01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
Responsabile	RAG. ELENA FLAIM		
	ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente			
Budget di spesa corrente			
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che leggi, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono al settore anagrafe e stato civile, in particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale, cioè le posizioni relative alle singole persone, alle famiglie e alle convivenze che hanno fissato nel comune la residenza;
- gestione del collegamento all'INA ed il conseguente popolamento ed aggiornamento dello stesso;
- adempimenti relativi alla futura emissione della Carta d'Identità Elettronica;
- redazione dei piani di sicurezza comunali per la gestione delle postazioni di emissione CIE e relativi aggiornamenti;
- gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende i cittadini italiani residenti all'estero;
- adempimenti topografici, con particolare riferimento al piano toponomastico e allo stradario;
- adempimenti statistici relativi al movimento demografico, alla gestione dell'anagrafe dei pensionati e dei titolari di assegni a carico dello stato, all'aggiornamento della patente e della carta di circolazione, al rilascio delle certificazioni e dei documenti d'identità;
- gestione della leva militare in tutti i suoi aspetti;
- gestione delle liste elettorali generali e sezionali e conseguenti adempimenti di revisione semestrale e dinamica delle stesse;
- allestimento degli uffici elettorali;
- tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale;
- tenuta e revisione degli albi di giudice popolare di Corte d'assise e di Corte d'assise d'appello;
- istruttoria ed assunzione con determina degli oneri in caso di ricovero di persone aventi domicilio di soccorso nel Comune di Roverè della Luna come previsto vigente regolamento. Spetta al servizio finanziario la liquidazione mensile delle integrazioni delle rette di ricovero in casa di riposo di persone indigenti od inabili con domicilio di soccorso già riconosciuto con regolari atti amministrativi di assunzione della spesa fissa;
- preparazione ed avvio censimenti disposti dalla legge;
- rapporti con il pubblico e attività di sportello;
- certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
- tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio, diritti di segreteria e di rogito ed eventuale redazione degli atti necessari per il loro aggiornamento;
- progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria di volta in volta assegnati;
- liquida le fatture di competenza del servizio con la procedura delle spese a calcolo o con atto di liquidazione;
- fornisce all'Ufficio Tributi i dati anagrafici necessari all'applicazione della T.I.A;
- gestione cittadini stranieri appartenenti all'U.E.;

- rilascio autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli adibiti a servizio delle persone invalide;
- tenuta dei registri di stato civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze) con relativa certificazione ed adempimenti statistici;
- gestione pubblicazioni di matrimonio.

Indicatori:

- n. certificati rilasciati
- n. pratiche immigrazione
- n. pratiche emigrazione
- n. variazioni anagrafiche
- n. pratiche di acquisto-riacquisto cittadinanza
- n. autentiche firme e copie
- n. carte d'identità rilasciate
- n. certificati di identità emessi
- n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
- n. aggiornamenti numeri civici
- n. numeri civici assegnati
- n. denominazione nuove vie e mutamenti toponimi
- n. aggiornamenti schedario leva
- n. aggiornamenti registro pensionati
- n. atti di nascita iscritti e trascritti
- n. atti di matrimonio iscritti e trascritti
- n. atti di morte iscritti e trascritti
- n. verbali pubblicazioni di matrimonio
- n. attestazioni cittadini U.E.
- n. consultazioni elettorali
- n. iscrizioni elettorali
- n. cancellazioni elettorali
- n. iscrizioni albi
- n. cancellazioni albi
- n. questionari rilevati
- n. ore dedicate al pubblico

2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	2.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale		
Responsabile	RAG. ELENA FLAIM		
Referente	PER. IND. RENZO FRANZOSO		
	ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	400,00	403,00	403,00
Budget di spesa corrente	1.650,00	1.650,00	1.650,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

Si occupa dei servizi funerari, cioè tutte quelle attività che, a tutela della salute pubblica e della dignità umana, il Comune svolge in conseguenza dell'estinzione della vita umana. Tra questi si distinguono i servizi cimiteriali che riguardano le attività dirette al seppellimento delle salme e, precisamente, l'inumazione, la tumulazione e la cremazione, nonché l'esumazione.

La manutenzione ordinaria e straordinaria è gestita in collaborazione con l'ufficio tecnico.

Indicatori:

- n. Inumazioni
- n. Esumazioni
- n. Uscita salme per altri comuni
- n. Entrata salme da altri comuni
- n. Cremazioni
- n. Concessioni loculi
- n. concessioni tombe di famiglia e/o aree

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI			
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati		
			2017	2018	2019
3.100		Proventi dei servizi cimiteriali	Comp. 400,00 Cassa 400,00	403,00	403,00
		TOTALE	Comp. 400,00 Cassa 400,00	403,00	403,00

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2017	2018	2019	
012.09.01.02	01.06	Tariffa rifiuti	Comp. 900,00 Cassa 900,00	900,00	900,00	0,00
012.09.01.03	02.05	Utenze cimitero	Comp. 750,00 Cassa 750,00	750,00	750,00	0,00
		TOTALE	Comp. 1.650,00 Cassa 1.650,00	1.650,00	1.650,00	0,00

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	3.04.01 Istruzione e diritto allo studio 3.04.02 Altri ordini di istruzione		
Responsabile	DOTT. SILVIO ROSSI ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	182.989,00	176.989,00	123.500,00
Budget di spesa corrente	273.611,00	263.529,00	266.129,00
Budget di spesa in conto capitale	25.000,00		

Il programma è vasto e comprende grandi aree tematiche tutte aventi riferimento alla persona.

Nel dettaglio esse prevedono l'accompagnamento nella crescita fisica, educativa e culturale che si attua attraverso le istituzioni scolastiche nei vari gradi in cui queste si sviluppano, con il sostegno di tipo culturale e sportivo.

Saranno confermate tutte le attività sino ad ora svolte connesse a funzioni di prevenzione e promozione nei vari aspetti sociali e relazionali.

Rientrano nel programma in particolare tutti gli interventi (finanziari e non) relativi al settore sociale.

Il programma comprende tutte le attività di sostegno (interventi a favore delle associazioni operanti nel paese).

Il programma “Servizi alla persona” viene gestito dal Funzionario responsabile fermo restando che tutte le attività facenti capo a tale programma sono curate in proprio dall'Amministratore a ciò delegato. Pertanto rimangono di competenza della Giunta comunale tutte le disposizioni in merito a “contributi ad Enti ed Associazioni” che non siano espressamente riservati al funzionario responsabile dal P.E.G. o da specifici atti deliberativi giuntali.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

In ambito scolastico si esplica in interventi diretti alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria ed alla scuola media attraverso la partecipazione all'Istituto Comprensivo Fondo – Revò.

La gestione della scuola dell'infanzia si esplica in modo diretto attraverso la gestione del personale inserviente e della mensa.

La finalità principale in questo campo è garantire il diritto allo studio e promuovere iniziative ed attività per offrire alle istituzioni scolastiche l'opportunità di realizzare progetti ed interventi mirati e qualitativi. In particolare, per raggiungere tali finalità, vengono attivati i seguenti interventi in collaborazione con il servizio finanziario che si occuperà direttamente della redazione degli atti amministrativi necessari:

- Contributi alle Scuole dell'infanzia e primaria: l'intervento è finalizzato a sostenere al funzionamento delle Scuole contribuendo a sostenere i costi di gestione e al contenimento delle rette; erogazione contributi per gite od attività promossi da istituzioni scolastiche o da associazioni o enti.
- Trasferimenti di fondi all'Istituto comprensivo Comprensivo Fondo – Revò sulla base del riparto della spesa trasmesso.
- Gestione ordinaria della scuola dell'infanzia attraverso l'acquisto di generi alimentari ed altre spese (lavelli, armadi, frigoriferi, congelatori, forni a gas e a vapore,) per la gestione della mensa.
- Materiale didattico e di gioco per interno ed esterno per la Scuola dell'infanzia.
- Rendicontazione annuale al servizio Scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma.

Gli obiettivi per la parte istruzione intendono raggiungere finalità di miglioramento della qualità della scuola attraverso l'acquisto di arredi e attrezzature didattiche secondo le richieste formulate dalla Scuola stessa e attraverso lavori di manutenzione straordinaria degli edifici.

Si manterrà una continua e fattiva collaborazione con le istituzioni scolastiche al fine di conoscerne i bisogni, le aspettative e poter, di conseguenza, intervenire.

Verrà dato un contributo per corsi organizzati durante le attività opzionali.

Per quanto riguarda gli interventi di spesa corrente e straordinaria relativi alla manutenzione degli edifici scolastici sono di competenza del Responsabile dei Servizi Tecnici Gestionali.

Indicatori:

- Numero di scuole che ricevono contributi.
- Numero di alunni frequentanti le scuole.
- Numero di contributo pro-capite alunni scuole: dell'infanzia - primaria – medie.
- Numero di contributi economici erogati alle scuole.
- Numero di scuole a cui vengono rivolti i vari servizi: dell'infanzia - primaria – medie.
- Numero di studenti frequentanti le scuole: dell'infanzia - primaria – medie – superiori.
- Numero di iniziative culturali per le scuole: dell'infanzia - primaria – medie – superiori.
- Numero di enti e associazioni ai quali è stato erogato contributo.

• BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati					
			2017		2018	2019		
2.101		Contributo della P.A.T. per gestione scuola dell'infanzia	Comp.	162.489,00	156.489,00	103.000,00		
			Cassa	270.237,00				
3.100		Rimborso quota parte rette mensa scuola dell'infanzia	Comp.	20.500,00	20.500,00	20.500,00		
			Cassa	20.500,00				
TOTALE			Comp.	182.989,00	176.989,00	123.500,00		
			Cassa	290.737,00				

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute	
			2017		2018		
004.01.01.01	01.01	Foreg personale tempo determinato	Comp.	1.000,00	500,00	500,00	0,00
			Cassa	1.000,00			
004.01.01.01	02.01	Oneri inerenti la previdenza integrativa	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
			Cassa	4.217,19			
004.01.01.01	01.01	Foreg	Comp.	6.500,00	3.000,00	3.000,00	0,00
			Cassa	6.500,00			
004.01.01.01	01.01	Retribuzione corrente personale materna tempo indeterminato	Comp.	50.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00
			Cassa	50.041,94			
004.01.01.01	01.01	Oneri obbligatori	Comp.	22.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00
			Cassa	23.281,03			
004.01.01.01	01.01	Arretrati lavoro tempo indeterminato	Comp.	1.000,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	1.000,00			
004.01.01.01	01.01	Arretrati lavoro tempo determinato	Comp.	1.000,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	1.000,00			
004.01.01.01	01.01	Retribuzione personale tempo determinato	Comp.	31.000,00	31.000,00	31.000,00	0,00
			Cassa	31.000,00			
004.01.01.02	01.01	Irap stipendi personale	Comp.	7.500,00	7.500,00	7.500,00	0,00
			Cassa	8.238,82			
004.01.01.02	01.06	Tariffa rifiuti	Comp.	1.739,00	1.739,00	1.739,00	0,00
			Cassa	1.739,00			
004.01.01.03	01.02	Fornitura generi alimentari diversi	Comp.	20.500,00	20.500,00	20.500,00	0,00
			Cassa	20.837,55			
004.01.01.03	01.02	Combustibili	Comp.	16.000,00	16.000,00	16.000,00	0,00
			Cassa	16.000,00			
004.01.01.03	02.02	Indennità di missione e	Comp.	50,00	50,00	50,00	0,00

		rimborso spese	Cassa	50,00			
004.01.01.03	02.05	Utenza scuola materna	Comp.	500,00	500,00	500,00	0,00
			Cassa	500,00			
004.01.01.03	02.02	Materiale per manutenzione ordinaria	Comp.	18.700,00	18.700,00	18.700,00	0,00
			Cassa	18.711,76			
004.01.01.03	02.05	Energia elettrica	Comp.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00
			Cassa	4.500,00			
004.02.01.02	01.06	Tariifa rifiuti	Comp.	2.300,00	2.300,00	2.300,00	0,00
			Cassa	2.300,00			
004.02.01.02	01.06	Tariifa rifiuti	Comp.	1.600,00	1.600,00	1.600,00	0,00
			Cassa	1.600,00			
004.02.01.03	02.05	Utenze diverse per la scuola elementare	Comp.	11.282,00	11.000,00	11.000,00	0,00
			Cassa	13.430,91			
004.02.01.03	01.02	Combustibili scuola elementare	Comp.	18.000,00	18.000,00	18.000,00	0,00
			Cassa	18.000,00			
004.02.01.03	01.02	Beni diversi per scuola elementare	Comp.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00
			Cassa	5.556,53			
004.02.01.03	02.05	Utenze scuola elementare	Comp.	3.500,00	3.500,00	3.500,00	0,00
			Cassa	4.362,64			
004.02.01.03	02.09	Manutenzione impianti ascensore scuola elementare	Comp.	1.040,00	1.040,00	1.040,00	0,00
			Cassa	1.040,00			
004.02.01.03	02.13	Servizio di pulizia palestra elementare	Comp.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00
			Cassa	5.000,00			
004.02.01.03	01.02	Combustibili scuola media	Comp.	28.000,00	28.000,00	28.000,00	0,00
			Cassa	28.000,00			
004.02.01.03	01.02	Beni diversi per scuola media	Comp.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00
			Cassa	4.595,16			
004.02.01.03	02.05	Utenze scuola media	Comp.	3.000,00	4.500,00	4.500,00	0,00
			Cassa	3.695,79			
004.02.01.03	02.09	Manutenzione e assicurazione impianto ascensore scuola media	Comp.	1.600,00	1.600,00	1.600,00	0,00
			Cassa	1.600,00			
004.02.01.03	02.05	Energia elettrica	Comp.	6.300,00	6.500,0	5.600,00	0,00
			Cassa	7.821,62			
			Comp.				
			Cassa				0,00
TOTALE			Comp.	273.611,00	263.529,00	266.129,00	0,00
			Cassa	285.619,94			

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento	
			2017		2018		
004.02.02.02	01.09	Spese per manutenzione straordinaria scuola materna	Comp.	4.000,00	0,00	0,00	ex FIM – Entrate Enti
			Cassa	7.130,14			
004.01.02.02	01.09	Spese manutenzione straordinaria scuola elementare	Comp.	15.000,00	0,00	0,00	Ex FIM – Entrate Enti
			Cassa	21.364,02			
004.01.02.02	01.09	Acquisto arredi e manutenzione scuola elementare	Comp.	2.000,00	0,00	0,00	Ex FIM – Entrate Enti
			Cassa	4.276,70			
004.01.02.02	01.09	Acquisto arredi e mobili per scuola media	Comp.	4.000,00	0,00	0,00	Ex FIM – Entrate Enti
			Cassa	4.124,76			
TOTALE			Comp.	25.000,00	0,00	0,00	
			Cassa	36.895,92			

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	3.05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Responsabile	DOTT. FABRIZIO CHIAROTTI ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	19.850,00	17.350,00	16.850,00
Budget di spesa in conto capitale	14.644,70	0,00	0,00

BIBLIOTECA:

I servizi della biblioteca si estendono oltre la comunità di Revò all'utenza residente nei comuni limitrofi lungo la direttrice compresa tra Livo e Brez.

Il numero di presenze e di prestiti è strettamente legato all'offerta di novità editoriali (sia nell'ambito della narrativa che della saggistica, che della letteratura per specifiche fasce d'età: primi libri, narrativa per ragazzi e per giovani adulti) e di stampa periodica proposte dal Servizio; ciò fa propendere la programmazione per il mantenimento dei livelli di spesa adottati per gli anni compresi tra il 2008 e il 2015.

La politica degli acquisti dovrà inoltre tenere in debito conto l'aggiornamento delle opere di carattere scientifico e divulgativo, programmazione avviata nel secondo decennio ed interrotta in questi ultimi due anni.

Alcune attività legate alla promozione del libro nel contesto della scuola dell'obbligo (nella fattispecie "Timbralibro" e i cicli di lettura specifici per il secondo ciclo della scuola primaria e per la scuola secondaria) possono venire riproposte mantenendo i normali livelli di finanziamento. Analogi discorsi vale per le proposte di lettura riguardanti specifici autori da completarsi nell'arco di un anno scolastico.

ATTIVITA' DELL'ASSESSORATO ALLA CULTURA, TURISMO E SPETTACOLO

Si occupa della programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali in ambito musicale, delle arti figurative e applicate, della storia e delle scienze.

In particolare:

- 1) Organizzazione diretta di mostre, rassegne, convegni e concerti estemporanei, nell'ambito di cicli monotematici. Le iniziative, in questo caso, sono ideate e curate in proprio dall' Assessorato alla Cultura.
- 2) Sostegno a mostre, rassegne, convegni o concerti, organizzati e curati dalle associazioni culturali locali, sia che abbiano l'obiettivo della valorizzazione delle tradizioni locali , sia che affrontino tematiche di respiro più ampio (es.: mostra ...).
- 3) Ricerca di nuovi spazi per le attività di associazioni e gruppi culturali.

La programmazione annuale delle iniziative è possibile solo a grandi linee e per obiettivi generali, in quanto il variegato panorama dell'associazionismo culturale comunale è continuamente di stimolo all'attività dell'Assessorato, con l'offerta di proposte di carattere estemporaneo che si esplicano durante tutto l'arco dell'anno e la cui qualità, realizzabilità e rispondenza agli interessi del pubblico vengono valutate di volta in volta.

Trattandosi di manifestazioni che, oltre a nascere in maniera estemporanea, richiedono tempi relativamente brevi per l'attuazione, esulano da una programmazione preventiva.

Il servizio prevede lo svolgimento delle funzioni amministrative relative all'organizzazione e alla pubblicizzazione delle iniziative (assunzione impegni di spesa attraverso tipici atti amministrativi) nonché l'assunzione diretta di parte o di tutte le incombenze relative all'utilizzo di spazi e locali, pubblici e privati, per le manifestazioni.

In particolare l'ufficio tecnico si occupa del supporto logistico alla programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative).

Tale supporto si concretizza nelle operazioni di allestimento delle strutture fisse e mobili (montaggio e smontaggio palchi provvisori, transennature di strade e marciapiedi, allestimento scenografie teatrali e “a cielo aperto”, addobbi natalizi delle piazze e vie cittadine, ecc.). Rimangono di competenza della Giunta comunale la quantificazione e l’erogazione dei contributi alle associazioni culturali e ricreative.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa dell’istruttoria e dell’assunzione delle determinazioni di approvazione e liquidazione dei riparti della spesa per le attività poste in essere dall’Assessorato e dalla Biblioteca per l’attività culturale in senso lato: mostre, concerti, serate culturali, e per l’acquisto di libri e attrezzature e la stipula di abbonamenti a periodici per la biblioteca. Si occupa inoltre della rendicontazione dei materiali acquisiti, dell’iter relativo alla corretta fatturazione degli stessi; del computo delle spese postali proprie (servizio di prestito interbibliotecario) della catalogazione delle opere a stampa e della valutazione statistica e comparazione dei propri servizi a fini interni e su richiesta degli enti superiori.

Indicatori:

- Numero di richieste di contributo pervenute
- Numero di richieste di contributo accolte
- Numero di autorizzazioni rilasciate per manifestazioni
- Numero di iniziative organizzate
- Numero di manifestazioni che hanno ricevuto il patrocinio e forme di collaborazione
-

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute		
			2017	2018	2019			
005.02.01.03	02.15	Spese per corsi università terza età	Comp. 800,00	800,00	800,00	500,00		
			Cassa 800,00					
005.02.01.03	01.02	Acquisto riviste e giornali biblioteca	Comp. 6.500,00	6.500,00	6.500,00	0,00		
			Cassa 9.118,70					
005.02.01.03	02.05	Utenze biblioteca	Comp. 550,00	550,00	550,00	0,00		
			Cassa 630,37					
005.02.01.03	01.02	Spese per attività e manifestazioni culturali	Comp. 4.000,00	2.200,00	1.700,00	0,00		
			Cassa 5.478,94					
005.02.01.03	01.02	Spese per iniziative culturali e ricreative con la partecipazione di altri enti	Comp. 1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa 1.440,81					
005.02.01.04	04.01	Contributi vari alle associazioni	Comp. 6.000,00	5.300,00	5.300,00	0,00		
			Cassa 7.830,48					
012.08.01.04	04.01	Contributi vari nel campo sociale	Comp. 1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa 1.000,00					
TOTALE			Comp. 19.850,00	17.350,00	16.850,00	0,00		
			Cassa 26.299,30					

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento
			2017	2018	2019	
005.02.02.02	01.99	Programma culturale	Comp. 10.844,70	0,00	0,00	
			Cassa 11.929,43			

005.02.02.03	01.02	Progetto piano giovani Carez	Comp.	3.800,00	0,00	0,00	Budget
		TOTALE	Comp.	14.644,70	0,00	0,00	
			Cassa	20.459,28			

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	3.12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido 3.12.03 Interventi per gli anziani 3.12.04 Interventi per le famiglie		
Responsabile	DOTT. SILVIO ROSSI		
Referente	RAG. LORETTA MARTINI		
	ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	19.280,00	19.280,00	19.280,00
Budget di spesa corrente	26.792,00	26.792,00	28.792,00
Budget di spesa in conto capitale			

L'Amministrazione comunale intende continuare a favorire e promuovere, nell'ambito dell'aiuto e sostegno alla famiglia, la realizzazione di un servizio di assistenza all'infanzia quale servizio integrativo, complementare o sostitutivo dell'asilo nido, secondo il modello del nido familiare – servizio Tagesmutter, in quanto, in Trentino, proprio per la caratteristica geografica del territorio, risulta difficile e soprattutto oneroso realizzare asili nido in tutte le zone.

Le principali attività del centro di costo, che di seguito si elencano, sono curate dall'Amministratore delegato con la collaborazione dell'Ufficio Segreteria.

UNIVERSITA' TERZA ETA'

L'entusiasmo per i corsi proposti dall'Università della terza età non manca certo e per questo si riproporranno **i corsi dell'Università della Terza**. Verranno approfonditi una serie di argomenti di grande interesse culturale in modo da costruire un progetto formativo, che possa aiutare gli "anziani" ad uscire di casa e a sentirsi ancora protagonisti della loro esistenza.

PIANO GIOVANI DI ZONA

Gli obiettivi che sono stati prefissi per il **Piano giovani di zona**, rimangono invariati, anzi, ci si impegna affinché i giovani possano aver maggior ascolto e abbiano la possibilità di mettere in atto le loro idee/proposte.

Il piano giovani viene gestito in forma associata tra i comuni di Comuni di Cagnò, Revò, Romallo, Cloz e Brez) ed è denominato "CAREZ".

INIZIATIVE RICREATIVE ESTIVE PER BAMBINI E RAGAZZI

Per quanto concerne il periodo estivo verranno proposte numerose iniziative in collaborazione con le varie associazioni, unità pastorali e i Comuni di Cagnò, Romallo, Cloz e Brez.

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati				
			2017	2018	2019		
2.101		Trasferimento della P.A.T. per servizio Tagesmutter	Comp. 6.280,00	6.280,00	6.280,00		
			Cassa 6.280,00				
2.101		Trasferimenti per degenti casa di riposo	Comp. 13.000,00	13.000,00	13.000,00		
			Cassa 13.000,00				
TOTALE			Comp. 19.280,00	19.280,00	19.280,00		
			Cassa 19.280,00	19.280,00	19.280,00		

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI							
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute			
			2017		2018				
012.01.01.04	01.02	Concorso spese asilo nido	Comp.	9.000,00	9.000,00	11.000,00	0,00		
			Cassa	12.359,59					
012.02.01.03	02.18	Assistenza in favore dei poveri inabili al lavoro	Comp.	17.000,00	17.000,00	17.000,00	0,00		
			Cassa	19.200,38					
014.04.01.10	99.99	Indennità di residenza al farmacista	Comp.	42,00	42,00	42,00	0,00		
			Cassa	83,32					
012.03.01.04	02.05	Agevolazioni TIA per particolari tipologie di utenze	Comp.	750,00	750,00	750,00	0,00		
			Cassa	783,67					
TOTALE			Comp.	26.792,00	26.792,00	28.792,00	0,00		
			Cassa	32.426,96					

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 4.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale		
Responsabile	PER. IND. RENZO FRANZOSO ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	189.864,34	178.364,00	177.864,00
Budget di spesa corrente	230.882,22	229.552,00	229.552,00
Budget di spesa in conto capitale	624.000,00	340.000,00	250.000,00

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Manutenzione e tutela del Patrimonio (edifici pubblici) e Demanio (cimitero). Mezzi – Materiali - Servizi – (compresi quelli assicurativi).

Direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale.

Normative di sicurezza (D.Lgs. 09.04.2008 n. 81): competenze e provvedimenti relativi chiesti dal datore di lavoro.

Acquisto minuteria, dispositivi di protezione individuali e altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori.

Verifica dei pagamenti canoni di concessione demaniali (a cura del servizio finanziario).

Gestione diretta dei servizi pubblici esternalizzati la vigilanza ed il controllo di qualità delle prestazioni e di controllo nei rapporti contrattuali con visto di regolarità sui documenti contabili.

Manutenzione ordinaria degli immobili in modo da garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica.

Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'ambulatorio in uso ai medici di base.

Altri interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari nel corso dell'anno.

Manutenzioni ordinarie e straordinarie alla scuola dell'infanzia ed elementare.

Manutenzione dei cimiteri comunali ed assicura tutte quelle prestazioni connesse alle operazioni cimiteriali (inumazioni, esumazioni).

Programma gli interventi di manutenzione in economia o in diretta amministrazione con relativo acquisto di materiali, rilascia le autorizzazioni alla posa delle lapidi.

Affido incarichi occasionali esterni di servizi cimiteriali ivi compresa l'inumazione a ditte esterne e liquidazione delle fatture.

Istruttoria e convenzione con ditte specializzate per il servizio di inumazione e tumulazione, esumazione ordinaria e straordinaria. Vigilanza sul servizio e liquidazione delle fatture.

Acquisto beni e materiali per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi.

Le entrate sono gestite e verificate dal servizio finanziario.

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati				
			2017		2018	2019	
3.100		Proventi per rimborso spazzatura strade	Comp.	10.000,00		10.000,00	10.000,00
			Cassa	21.000,00			
3.100		Sovracanone derivazione acqua	Comp.	25.304,34		28.304,00	28.304,00
			Cassa	25.304,34			
3.100		Proventi vari acquedotto	Comp.	48.000,00		48.000,00	48.000,00
			Cassa	105.893,15			
3.100		Raccolta depurazione e scarico acque provenienti da insediamenti civili e produttivi	Comp.	29.000,00		29.000,00	29.000,00
			Cassa	58.000,00			
3.100		Vendita per raccolta funghi	Comp.	500,00		500,00	500,00
			Cassa	500,00			
3.100		Fitti attivi fondi rustici	Comp.	1.000,00		1.000,00	1.000,00
			Cassa	1.000,00			
3.100		Tia posteggio fiera	Comp.	200,00		200,00	200,00
			Cassa	200,00			
3.100		Fitti attivi di fabbricati	Comp.	26.000,00		26.000,00	26.000,00
			Cassa	28.272,55			
3.100		Fitti attivi malga	Comp.	17.860,00		17.860,00	17.860,00
			Cassa	35.720,00			
3.100		Rendita di gestione in economia di fondi rustici	Comp.	4.000,00		4.000,00	4.000,00
			Cassa	4.000,00			
3.100		Proventi dal taglio ordinario di boschi	Comp.	22.000,00		7.500,00	7.000,00
			Cassa	22.030,00			
3.100		Rimborso spese per pulizia palestre scuola media	Comp.	2.500,00		2.500,00	2.500,00
			Cassa	2.500,00			
3.200		Sanzioni amministrative violazioni codice della strada	Comp.	3.500,00		3.500,00	3.500,00
			Cassa	3.500,00			
TOTALE			Comp.	189.864,34		178.364,00	177.864,00
			Cassa	307.920,04			

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute	
			2017		2018	2019	
001.05.01.01	01.01	Retribuzione custodi forestali	Comp.	111.000,00		111.000,00	111.000,00
			Cassa	111.000,00			0,00
001.05.01.01	02.01	Oneri di retribuzione	Comp.	34.500,00		34.000,00	34.000,00
			Cassa	42.541,76			0,00
001.05.01.01	02.01	Oneri complementari	Comp.	1.100,00		1.100,00	1.100,00
			Cassa	1.107,74			0,00
001.05.01.01	01.01	Foreg	Comp.	4.052,00		4.052,00	4.052,00
			Cassa	4.052,00			0,00
001.05.01.01	02.02	Assegni familiari	Comp.	1.500,00		1.500,00	1.500,00
			Cassa	1.500,00			0,00
001.05.01.01	01.02	Indennità oraria festiva e notturna	Comp.	4.000,00		4.000,00	4.000,00
			Cassa	4.000,00			0,00
001.05.01.02	01.01	Irap retribuzione personale	Comp.	11.500,00		11.500,00	11.500,00
			Cassa	14.298,61			0,00
001.05.01.02	01.06	Tariffa rifiuti	Comp.	2.000,00		2.000,00	2.000,00
			Cassa	2.000,00			0,00
001.05.01.03	02.07	Canone locazione casa frone	Comp.	3.900,00		3.900,00	3.900,00
			Cassa	3.900,00			0,00
001.05.01.03	01.02	Combustibili casa frone, ex canonica ecc.	Comp.	20.000,00		20.000,00	20.000,00
			Cassa	20.000,00			0,00

001.05.01.03	01.02	Acquisto beni per gestione malga	Comp.	600,00	600,00	600,00	0,00
			Cassa	800,00			
001.05.03.03	01.02	Manutenzione ordinaria di beni immobili	Comp.	7.830,22	7.000,00	7.000,00	0,00
			Cassa	8.447,27			
001.05.01.03	02.05	Utenze energia elettrica per canonica, villa campia ecc	Comp.	16.000,00	16.000,00	16.000,00	0,00
			Cassa	20.464,50			
001.05.01.03	02.05	Utenze locale ambulatorio	Comp.	500,00	500,00	500,00	0,00
			Cassa	500,00			
001.05.01.03	01.02	Sese coperte da assicurazione – rimborso sinistri	Comp.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00
			Cassa	5.000,00			
001.05.01.04	02.05	Promozione e sostegno per servizio tagesmutter	Comp.	7.400,00	7.400,00	7.400,00	0,00
			Cassa	7.403,23			
TOTALE			Comp.	230.882,22	229.552,00	229.552,00	0,00
			Cassa	247.015,11			

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento	
			2017		2018	2019	
001.05.02.02	02.01	Acquisto aree per valorizzazione territorio comunale	Comp.	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	10.000,00			
001.05.02.02	03.05	Collaudi e progettazioni diverse	Comp.	25.000,00	0,00	0,00	Contributo a fondo perduto BIM
			Cassa	40.575,81			
001.05.02.02	01.09	Spese gestione malga	Comp.	30.000,00	0,00	0,00	Contributo a fondo perduto BIM e altri Enti
			Cassa	30.000,00			
001.05.02.02	01.09	Ristrutturazione caserma vigili del fuoco	Comp.	300.000,00	0,00	0,00	Contributo PAT e altri Enti
			Cassa	300.000,00			
001.05.02.02	01.09	Revisione piano di assestamento dei beni silvo pastorali	Comp.	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	10.049,98			
001.05.02.02	01.01	Acquisto attrezzature cantiere comunale	Comp.	4.000,00	0,00	0,00	Ex Fim
			Cassa	6.566,08			
001.05.02.02	01.03	Acquisto arredi biblioteca	Comp.	3.000,00	0,00	0,00	Ex Fim
			Cassa	3.000,00			
001.05.02.02	01.09	Rifacimento auditorium	Comp.	175.000,00	0,00	0,00	Sovracanoni
			Cassa	175.000,00			
001.05.02.02	01.09	Manutenzione straordinaria presso biblioteca comunale	Comp.	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	11.483,67			
001.05.02.02	01.09	Arredo urbano	Comp.	0,00	190.000,00	250.000,00	Sovracanoni – Ex Fim – Contributo PAT
			Cassa	0,00			
001.05.02.02	01.99	Acquisto arredi parchi pubblici	Comp.	5.000,00	0,00	0,00	Sovracanoni
			Cassa	5.000,00			
001.05.02.02	01.99	Arredo generale territorio Patto Territoriale	Comp.	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	10.777,00			
001.05.02.02	01.09	Lavori di sistemazione strade agricole	Comp.	30.000,00	0,00	0,00	Fondo investimenti – Entrata da parte consorzio miglioramento fondiario
			Cassa	44.695,30			
001.05.02.02	01.09	Realizzazione parcheggio presso Casa Campia	Comp.	30.000,00	0,00	0,00	Fondo investimenti
			Cassa	30.000,00			
001.05.02.02	01.09	Realizzazione marciapiedi	Comp.	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	59.364,36			
001.05.02.02	01.09	Manutenzione straordinaria impianto fognatura	Comp.	4.000,00	0,00	0,00	Ex FIM – Fondo investimenti
			Cassa	4.000,00			
001.05.02.02	01.09	Rifacimento piazza della Madonna Pellegrina	Comp.	0,00	150.000,00	0,00	Alienazione immobili
			Cassa	0,00			
001.05.02.03	01.02	Contributo a fondo perduto	Comp.	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	35.000,00			

001.05.02.04	21.02	Rimborso canoni aggiuntivi edison	Comp.	0,00	0,00	0,00			
			Cassa	7,71					
001.05.02.05	99.99	Spese per manutenzione straordinaria immobili	Comp.	18.000,00	0,00	0,00	Contributo fondo perduto BIM		
			Cassa	40.859,42					
TOTALE			Comp.	624.000,00	340.000,00	250.000,00			
			Cassa	816.379,33					

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.01.06 Ufficio tecnico		
Responsabile	PER. IND. RENZO FRANZOSO ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	4.900,00	5.000,00	5.000,00
Budget di spesa corrente	53.119,00	51.151,00	51.151,00
Budget di spesa in conto capitale			

Lavori pubblici, progettazioni, direzioni lavori, incarichi tecnici.

Direzione del personale operaio fisso ed avventizio.

Progettazione e direzione lavori pubblici ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia. Competono al servizio finanziario gli aspetti amministrativi e finanziari.

Gestisce i lavori pubblici di sua competenza sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta.

Progettazione e direzione lavori di interesse comunale secondo il programma comunale.

Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale.

Rapporti con il Segretario per deliberazioni, determinazioni e liquidazioni di competenza.

Gestione statistica ISTAT opere pubbliche.

Affida gli incarichi di progettazione, di direzione dei lavori e di responsabile per la sicurezza entro il limite di € 20.000,00 nei casi esclusi dalla competenza del Segretario comunale e della Giunta.

Gestisce il programma delle opere pubbliche di propria competenza.

Conferisce incarichi per studi, perizie, consulenze tecniche di importo modesto e non attinente ad opere pubbliche. A seconda del tipo di incarico la spesa può essere impegnata con determina oppure direttamente liquidata con procedura di spese a calcolo.

Cura gli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Presiede tutte le commissioni di gara e stipula i contratti nel caso in cui questi ultimi vengano stipulati in forma pubblica amministrativa.

Approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale.

Approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza.

Emette i certificati di pagamento.

Approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993 e s.m.).

Provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993.

Concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge, e per i lavori pubblici che non siano di competenza del segretario.

Provvede all'applicazione delle penali.

Certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000 e s.m.).

Effettuazione delle gare relative ai lavori pubblici di sua competenza (scelta del contraente).

Adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza del Segretario.

Autorizza l'Ispettorato forestale ad eseguire opere di migliorie boschive.

Gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze anche con riferimento all'art. 53 della L.P. 26/93 e art. 13 della L.P. 2/92 e s.m.

Fornisce il necessario supporto amministrativo all'espletamento di tutte le attività di competenza dell'area: evasione corrispondenza, invio e ricezione fax, fotocopiatura documenti, dattilografia di testi di atti amministrativi, lettere, verifica fatture in liquidazione, ecc.

Indicatori:

- Numero deliberazioni
- Numero determinazioni
- Numero ordinanze
- Numero rilevazioni statistiche

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			
			2017		2018	2019
			Comp.	2.900,00	2.000,00	2.000,00
3.500		Fondo per la progettazione con personale interno	Cassa	2.900,00		
3.100		Diritti su concessioni edilizie	Comp.	2.000,00	3.000,00	3.000,00
TOTALE			Comp.	4.900,00	5.000,00	5.000,00
			Cassa	4.900,00		

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2017		2018	
001.06.01.01	01.01	Arretrati anni precedenti	Comp.	500,00	0,00	0,00
			Cassa	500,00		
001.06.01.01	01.01	Stipendi e assegni fissi	Comp.	29.700,00	29.700,00	29.700,00
			Cassa	29.700,60		
001.06.01.01	02.01	Contributi previdenziali e assistenziali	Comp.	10.000,00	9.689,00	9.689,00
			Cassa	11.033,77		0,00
001.06.01.01	02.01	Oneri inerenti la previdenza integrativa	Comp.	1.284,00	1.284,00	1.284,00
			Cassa	1.292,61		0,00
001.06.01.01	01.01	Indennità al personale dipendente per progettazione e direzione lavori	Comp.	2.900,00	2.000,00	2.000,00
			Cassa	2.900,00		0,00
001.06.01.01	01.01	Foreg	Comp.	1.144,00	1.144,00	1.144,00
			Cassa	2.942,77		0,00
001.06.01.01	01.01	Indennità varie	Comp.	3.984,00	3.984,00	3.984,00
			Cassa	7.967,90		0,00
001.06.01.02	01.01	Irap	Comp.	3.257,00	3.000,00	3.000,00
			Cassa	3.945,97		
001.06.01.03	02.02	Indennità di missione e rimborso spese	Comp.	350,00	350,00	350,00
			Cassa	350,00		0,00
TOTALE			Comp.	53.119,00	51.151,00	51.151,00
			Cassa	60.633,62		

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.06.01 Sport e tempo libero		
Responsabile	PER. IND. RENZO FRANZOSO ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	14.544,00	13.368,00	14.118,91
Budget di spesa in conto capitale	53.000,00		

Consiste nell' effettuazione degli interventi necessari a favorire la pratica sportiva in tutti i suoi settori (amatoriale, promozionale, agonistico), mantenere l'impiantistica in buono stato di manutenzione, ottimizzare la gestione degli impianti, interventi raggruppabili nelle seguenti tipologie:

- manutenzione ordinaria e straordinaria centro sportivo e palazzetto;
- acquisto attrezzature.

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minate		
			2017	2018	2019			
006.01.01.02	01.06	Tariffa rifiuti	Comp.	60,00	60,00	0,00		
			Cassa	60,00				
006.01.01.03	01.02	Gestione e organizzazione attività ricreative varie	Comp.	800,00	800,00	0,00		
			Cassa	800,00				
006.01.01.03	02.05	Utenze piscina	Comp.	861,00	800,00	1.500,00		
			Cassa	861,00				
006.01.01.03	01.02	Spese per impianti sportivi	Comp.	400,00	400,00	0,00		
			Cassa	400,00				
006.01.01.03	02.05	Utenze per impianti sportivi	Comp.	500,00	500,00	0,00		
			Cassa	500,00				
006.01.01.04	04.01	Contributo per attività sportive	Comp.	4.666,00	3.615,00	0,00		
			Cassa	4.666,00				
006.01.01.07	04.02	Interessi passivi su mutui	Comp.	526,00	462,00	0,00		
			Cassa	526,00				
006.01.01.10	04.01	Assicurazione piscina	Comp.	6.731,00	6.731,00	0,00		
			Cassa	6.731,00				
TOTALE			Comp.	14.544,00	13.368,00	14.118,91		
			Cassa	14.544,00				

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento
			2017	2018	2019	
006.01.02.04	21.02	Rimborso enti consorziati piscina per spese progettazione	Comp.	0,00	0,00	
			Cassa	4.983,26		
006.01.02.02	01.09	Manutenzione straordinaria impianto natatorio piscina di Revò	Comp.	3.000,00	0,00	Fondo investimenti – Altri Enti
			Cassa	7.880,00		
006.01.02.02	01.09	Rifacimento campo sportivo	Comp.	50.000,00	0,00	Sovracanoni
			Cassa	82.182,40		

TOTALE	Comp.	53.000,00	0,00	0,00	
	Cassa	95.045,66			

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.08.01 Urbanistica e assetto del territorio		
Responsabile	PER. IND. RENZO FRANZOSO ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

Al responsabile del servizio urbanistica spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio urbanistica svolgere tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- rilascia le concessioni ivi comprese quelle in deroga, in sanatoria, varianti in corso d'opera, e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale,
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale,
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e di tutte le autorizzazioni previste dal regolamento,
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia,
- rilascia le autorizzazioni allo scarico,
- Procedure espropriative limitatamente al supporto tecnico (perizie frazionamenti, stati consistenza)
- Assistenza commissione edilizia,
- Statistiche,
- Registro licenze ascensori e rapporti I.S.P.E.S.L.,
- Modelli I.S.T.A.T.
- gestione piani, varianti, programmi, regolamento edilizio, piani esecutivi, standard urbanistici, certificazioni urbanistiche, stime, rilievi, frazionamenti, archiviazione atti trasmessi da notai, rapporti con i terzi per frazionamenti, accatastamenti, censimenti ecc...
- gestisce le procedure riguardanti i piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica, nonché i piani di recupero nel centro storico
- Presiede le gare per l'affidamento di appalti d'opera, servizio, vendite, acquisti, permute di immobili ed altre procedure aventi rilevanza tavolare, stipula le convenzioni e i contratti in forma pubblica amministrativa rogati dal Segretario comunale nelle suddette materie .
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
- Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe e certificazione per conto della Regione.
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture.
- Segreteria e verbalizzazione delle sedute delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio

Rimane di competenza della giunta la deliberazione a contrarre relativa a convenzioni o contratti aventi contenuto atipico (quelli che le parti possono liberamente sottoscrivere stabilendone i contenuti, pur nei limiti della legge).

ITER AMMINISTRATIVO PRATICHE EDILIZIE

- segue l'iter amministrativo delle concessioni e S.C.I.A.
- controlla le pratiche e richiede la documentazione mancante
- verifica i requisiti tecnici e la corrispondenza alle norme
- gestisce le pratiche per l'intero iter amministrativo
- predispone l'ordine del giorno della C.E., la assiste tecnicamente e ne verbalizza la seduta
- esercita la vigilanza edilizia
- predispone gli atti per il rilascio della concessione
- segue l'iter dei modelli ISTAT
- segue la pratica fino all'ultimazione dei lavori o fino alla decadenza
- controlla le pratiche di richiesta agibilità e ne richiede la documentazione mancante
- predispone gli atti per il rilascio dell'agibilità

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'Area Urbanistica intende, per l'anno 2017, rafforzare il proprio obiettivo teso a coinvolgere in maniera più efficace, nella gestione delle pratiche edilizie e del P.R.G., l'utenza esterna (cittadini, tecnici professionisti, imprese di costruzioni), semplificando il più possibile, compatibilmente con la normativa urbanistico-edilizia vigente, la fase ed i tempi istruttori.

Ciò al fine di assicurare un approccio più proficuo dell'utenze esterna con la struttura tecnico-amministrativa dell'Area.

Assicura un livello di servizio all'utenza soddisfacente che garantisca la normale attività di lavoro e tempi certi per l'istruttoria delle pratiche edilizie e dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata.

Istruttoria della pratica ed incarico per il conferimento delle varianti al P.R.G.

Indicatori:

- n. di pratiche edilizie presentate
- n. di pratiche edilizie istrutte
- n. di concessioni edilizie rilasciate
- n. di autorizzazioni edilizie rilasciate
- n. di pratiche edilizie esaminate dalla C.E.
- n. di autorizzazioni ambientali rilasciate
- n. di certificati di abitabilità/agibilità rilasciati
- n. di C.D.U. rilasciati
- n. sedute Commissione Edilizia
- n. sopralluoghi/visite ispettive.
- n. notifiche
- n. istanze di concessione edilizia in sanatoria
- n. di concessioni edilizie in sanatoria rilasciate/denegate
- n. abusi edilizi segnalati
- n. pratiche di abusi edilizi istrutti
- n. provvedimenti sanzionatori /ordinanze emesse
- n. sopralluoghi/visite ispettive
- n. incarichi professionali esterni
- n. progetti urbanistici generali/attuativi presentati
- n. progetti urbanistici generali/attuativi istrutti
- n. determinazioni
- n. pareri espressi su deliberazioni
- n. assistenze ai collaudi opere di urbanizzazione
- n. piani pubblicati

- n. stati di consistenza a fini espropriativi;
- n. perizie di stima;
- n. tipi di frazionamento;
- n. rilievi tavolari.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE INTERNE FINALIZZATO AD UNA RIDUZIONE DEI TEMPI DI RISPOSTA AI CITTADINI
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero procedure riviste
Obiettivo 2:	CENSIMENTO DELLE PRATICHE E RELATIVA INFORMATIZZAZIONE CON BASI DI DATI DI GESTIONE
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero pratiche informatizzate
Obiettivo 3:	ANALISI PRELIMINARE DI PIANI O PROGETTI DI INIZIATIVA COMUNALE O PRIVATA PER UNA CORRETTA IMPOSTAZIONE PREVENTIVA
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero proposte esaminate.
Obiettivo 4:	UNIFORMARE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI MEZZOCORONA REGOLAMENTI, MODULISTICA E PROGRAMMI
Modalità di esecuzione:	Diretta a mezzo di idonei strumenti di comunicazione con il Comune di Mezzocorona.
Tempi di esecuzione:	Entro le scadenze concordate con l'altro Ente interessato alla gestione associata.
Indicatori:	Completa comunicazione tra i due Enti.

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 4.09.03 Rifiuti		
Responsabile	PER. IND. RENZO FRANZOSO e KERSBAMER GIANNA		
	ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

ATTIVITA' GENERALE DEL SERVIZIO

Spese varie per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.

ATTIVITA' SPECIFICA DEL SERVIZIO

- Verifica l'efficienza ed efficacia del servizio R.S.U. e gestisce gli interventi marginali di supporto anche relativamente all'attivazione della raccolta separata della frazione umida e della frazione secca
- I.M.I.S. - Collabora con l'Ufficio Tributi per le nuove utenze. A richiesta controlla le utenze e segnala nuove aree edificabili. Effettua sopralluoghi e controlla superfici TIA. Rende pareri al Servizio tributi per sgravio TIA.
- Gestisce l'utilizzo della palestra e del campo esterno presso il centro polivalente. Ne predispone i calendari da affiggere e da trasmettere al responsabile dell'apertura e chiusura della struttura.

Indicatori:

- quantità rifiuti smaltiti
- quantità raccolta differenziata
- quantità inerti depositati
- n. pratiche verifica superfici
- n. sopralluoghi
- quantità sacchetti distribuiti umido/secco.

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.09.04 Servizio idrico integrato		
Responsabile	PER. IND. RENZO FRANZOSO ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente			
Budget di spesa corrente	41.142,96	33.063,00	32.163,00
Budget di spesa in conto capitale	341.000,00	300.000,00	300.000,00

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il "Servizio Idrico Integrato" espleta in particolare il servizio relativo alla fornitura costante a tutti gli utenti dell'acquedotto comunale di acqua potabile di buona qualità.

Il servizio espleta anche il servizio relativo al vettoriamento delle acque reflue mediante la gestione della rete fognaria ed alla depurazione mediante ditta convenzionata.

Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi.

E' affidata all'Ufficio Tecnico Comunale la manutenzione straordinaria che si rende necessaria al fine di garantire il buon funzionamento della rete dell'acquedotto e la manutenzione ordinaria e straordinaria che si rende necessaria al fine di garantire il buon funzionamento della rete della fognatura.

Autorizza, secondo normativa, gli scarichi in fognatura e rinnova eventuali autorizzazioni in scadenza.

Indicatori:

- Numero interventi sulla rete acquedotto per manutenzione programmata / interventi stradali
- Numero interventi e/o sopralluoghi sulle centrali acquedotto per manutenzione programmata e controlli
- Numero di rilascio autorizzazioni alla scarico in fognatura
- Numero interventi sulla rete fognaria per manutenzione programmata/interventi stradali
- Numero di progetti per interventi di nuove condotte e/o sostituzione condotte esistenti sulle reti acquedotto e fognatura

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1: MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO

Modalità di esecuzione: Da parte del personale tecnico

Tempi di esecuzione: gennaio – dicembre.

Obiettivo 2: UNIFORMARE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI MEZZOCORONA REGOLAMENTI, MODULISTICA E PROGRAMMI

Modalità di esecuzione: Diretta a mezzo di idonei strumenti di comunicazione con il Comune di Mezzocorona.

Tempi di esecuzione: Entro le scadenze concordate con l'altro Ente interessato alla gestione associata.

Indicatori: Completa comunicazione tra i due Enti.

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minate	
			2017		2018		
009.04.01.03	02.05	Utenze servizio idrico integrato	Comp.	1.900,00	1.900,00	1.000,00	0,00
			Cassa	1.950,48			
009.04.01.03	02.99	Acquisto beni diversi per acquedotto	Comp.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
			Cassa	4.376,42			
009.04.01.03	02.99	Spese manutenzione ordinaria impianto fognatura	Comp.	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00
			Cassa	16.769,41			
009.05.01.04	01.02	Spese varie per l'amministrazione della proprietà boschiva	Comp.	1.565,00	1.000,00	1.000,00	0,00
			Cassa	3.065,00			
009.05.01.04	01.02	Riparto affitto malga	Comp.	18.677,96	11.163,00	11.163,00	0,00
			Cassa	38.914,96			
TOTALE			Comp.	41.142,96	33.063,00	32.163,00	0,00
Cassa	65.076,27						

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento	
			2017		2018	2019	
009.04.02.02	01.09	Ristrutturazione acquedotto e rinnovo concessioni	Comp.	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	2.153,30			
009.04.02.02	01.09	Realizzazione acquedotto potabile intercomunale REVO' ROMALLO – TUMO	Comp.	26.000,00	0,00	0,00	Ex FIM – Fondo investimenti – Contributo a fondo perduto BIM
			Cassa	26.000,00			
009.04.02.02	01.09	Rifacimento acquedotto comunale abitato di Revò I lotto	Comp.	300.000,00	0,00	0,00	Contributo PAT – Contributo a fondo perduto BIM
			Cassa	300.000,00			
009.04.02.02	01.09	Rifacimento acquedotto comunale abitato di Revò II lotto	Comp.	0,00	300.000,00	300.000,00	Contributo a fondo perduto PAT
			Cassa	0,00			
009.04.02.02	01.09	Acquisti e manutenzione straordinaria rete idrica comunale	Comp.	15.000,00	0,00	0,00	Ex FIM
			Cassa	37.126,18			
TOTALE			Comp.	341.000,00	300.000,00	300.000,00	
			Cassa	365.279,48			

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.10.05 Viabilità e infrastrutture stradali		
Responsabile	PER. IND. RENZO FRANZOSO ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	120.657,82	133.812,00	133.813,00
Budget di spesa in conto capitale	73.120,00	235.407,01	314.184,47

Viabilità ed illuminazione pubblica.

Il centro di costo "Viabilità e Pubblica Illuminazione" è finalizzato a garantire la manutenzione delle strade, del verde pubblico, della rete di illuminazione pubblica, ed in generale a fornire assistenza per tutte quelle attività che richiedono l'impiego di autocarri, escavatori e mezzi di cantiere in genere.

In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: ripristino di pavimentazioni stradali manomesse, assistenza scavi ed asfaltature, manutenzione segnaletica orizzontale e verticale, esecuzione ordinanze viabilità, servizio sgombero neve, trasporti vari, manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione, manutenzione automezzi, riparazione e quantificazione dei danni arrecati al patrimonio comunale.

Il Servizio inoltre programma gli interventi di manutenzione e gli acquisti in funzione delle risorse disponibili, espleta gare di appalto per varie forniture e prestazioni d'opera (manutenzione segnaletica orizzontale, acquisto di materiali inerti ed asfalti, segnaletica verticale e vernice spartitraffico, acquisto componenti per l'illuminazione pubblica, acquisto carburanti, ecc.), rilascia autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico, si esprime in tema di viabilità e segnaletica, effettua i necessari sopralluoghi e controlli.

Assicura il controllo dei servizi di viabilità e la predisposizione di Ordinanze Sindacali o altri atti in materia di viabilità e segnaletica, al fine di garantire la sicurezza della circolazione stradale.

Ordina le spese necessarie per la gestione e manutenzione ordinaria delle strade interne ed esterne degli abitati effettuata direttamente dal cantiere comunale, oppure in caso di necessità mediante incarico a ditte esterne.

Manutenzione straordinaria viabilità mediante perizie lavori affidati in economia con determinazioni del responsabile del servizio quali: asfaltature, pavimentazioni, allargamenti stradali, gard rail, staccionate ed altri interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la percorribilità e sicurezza stradale.

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il buon funzionamento dell'impianto di pubblica illuminazione.

Acquisti e spese minori per la manutenzione dei parchi ed altri piccoli interventi sul territorio.

Spese straordinarie per parchi e giardini ed altri interventi sull'ambiente.

La struttura tecnica, attiva iniziative di acquisizione ed alienazione di immobili, di esproprio, stime e frazionamenti.

Indicatori:

- km. di strade della rete
- numero di punti luce da gestire
- numero di automezzi da gestire
- numero di interventi e sopralluoghi effettuati
- tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati
- ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta
- kg. di vernice spartitraffico impiegati
- numero di segnali verticali posti in opera

- numero di ordinanze eseguite
- numero di autorizzazioni rilasciate
- numero di pratiche e pareri effettuati
- numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture
- numero di progetti redatti o seguiti
- numero di direzioni lavori svolte

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	MANUTENZIONE RETE STRADALE
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Km di rete stradale da gestire Tonnellate di inerti ed asfalto utilizzati Numero di interventi effettuati
Obiettivo 2:	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE
Modalità di esecuzione:	con appalto a ditte esterne
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero di segnali verticali posti in opera Numero di ordinanze per la segnaletica eseguite
Obiettivo 3:	MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA
Modalità di esecuzione:	con appalto a ditta esterna
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero punti luce da gestire Numero di interventi effettuati
Obiettivo 4:	MANUTENZIONE AUTOMEZZI UFFICIO TECNICO
Modalità di esecuzione:	Diretta, con appalto a ditte esterne
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero di automezzi da gestire Numero di revisioni eseguite Numero di interventi effettuati
Obiettivo 5:	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE, ISTRUTTORIE, AUTORIZZAZIONI, PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI.
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero di interventi e sopralluoghi effettuati Numero di autorizzazioni rilasciate Numero di pratiche e pareri effettuati Numero di progetti redatti o seguiti Numero di direzione lavori svolte Numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture
Tempi di esecuzione:	Entro le scadenze concordate con l'altro Ente interessato alla gestione associata.
Indicatori:	Completa comunicazione tra i due Enti.

BUDGET SPESE ORDINARIE	DESCRIZIONE/IMPORTI

Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minate			
			2017	2018	2019				
010.02.01.03	01.02	Carburante per auto custodi forestali	Comp.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00		
			Cassa	4.000,00					
010.02.01.03	02.09	Manutenzione auto custodi forestali	Comp.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00		
			Cassa	5.177,99					
010.02.01.10	04.01	Assicurazione auto custodi	Comp.	1.892,00	1.892,00	1.892,00	0,00		
			Cassa	1.892,00					
010.05.01.01	01.01	Retribuzione corrente	Comp.	26.800,00	25.800,00	26.800,00	0,00		
			Cassa	26.800,00					
010.05.01.01	02.01	Contributi previdenziali e assis.	Comp.	7.800,00	7.000,00	7.000,00	0,00		
			Cassa	9.028,64					
010.05.01.01	02.01	Oneri prev.integrativa	Comp.	1.025,00	982,00	982,00	0,00		
			Cassa	1.032,65					
010.05.01.01	01.01	Foreg	Comp.	853,00	853,00	853,00	0,00		
			Cassa	2.202,44					
010.05.01.01	01.01	Arretrati anni precedenti	Comp.	401,00	0,00	0,00	0,00		
			Cassa	401,00					
010.05.01.02	02.02	Trattamento fine rapporto	Comp.	0,00	15.500,50	15.500,50	0,00		
			Cassa	0,00					
010.05.01.01	01.01	Compenso per lavoro straordinario	Comp.	400,00	400,00	400,00	0,00		
			Cassa	400,00					
010.05.01.02	01.09	Tasse automobilistiche	Comp.	1.128,00	450,00	450,00	0,00		
			Cassa	1.128,00					
010.05.01.02	01.01	Irap operai	Comp.	2.500,00	2.200,00	2.200,00	0,00		
			Cassa	2.976,98					
010.05.01.02	01.09	Tasse automobilistiche	Comp.	200,00	200,00	200,00	0,00		
			Cassa	200,00					
010.05.01.03	01.02	Indennità di missione e rimborso spese	Comp.	70,00	70,00	70,00	0,00		
			Cassa	70,00					
010.05.01.03	011.02	Fornitura e rinnovo uniformi	Comp.	500,00	500,00	500,00	0,00		
			Cassa	500,00					
010.05.01.03	01.02	Manutenzione ordinaria di strade interne vie e piazze	Comp.	6.200,00	5.500,00	5.500,00	0,00		
			Cassa	6.200,00					
010.05.01.03	01.02	Spese per acquisto materiale piccole attrezature ecc.	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00		
			Cassa	1.500,00					
010.05.01.03	01.02	Spese per automezzi e mezzi meccanici per la viabilità	Comp.	4.438,82	4.400,00	4.400,00	0,00		
			Cassa	6.477,69					
010.05.01.03	01.02	Spese per manutenzione stradale	Comp.	3.500,00	3.500,00	3.500,00	0,00		
			Cassa	3.500,00					
010.05.01.03	01.02	Acquisto e manutenzione segnaletica stradale	Comp.	500,00	500,00	500,00	0,00		
			Cassa	500,00					
010.05.01.03	02.99	Spesa per sgombero neve	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00		
			Cassa	3.000,00					
010.05.01.03	02.99	Spesa per sgombero neve	Comp.	2.500,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa	2.500,00					
010.05.01.03	02.15	Spazzatura strade	Comp.	3.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00		
			Cassa	3.500,00					
010.05.01.03	02.05	Consumo di energia elettrica	Comp.	38.000,00	37.614,50	39.028,91	0,00		
			Cassa	42.845,43					
010.05.01.03	01.02	Materiale elettrico ill. pubblica	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00		
			Cassa	1.500,00					
010.05.01.03	02.15	Manutenzione degli impianti della illuminazione pubblica	Comp.	3.000,00	7.500,00	9.785,00	0,00		
			Cassa	3.000,01					
010.05.01.10	04.01	Assicurazione automezzi	Comp.	1.450,00	1.450,00	1.450,00	0,00		
			Cassa	1.450,00					
TOTALE			Comp.	120.657,82	133.812,00	133.813,00	0,00		
			Cassa	131.782,83					

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI							
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento			
			2017		2018	2019			
010.05.02.02	01.09	Compartecipazione con consorzio miglioramento fondiario area ridi	Comp.	0,00	0,00	0,00	Ex F.I.M. 2017		
			Cassa	75.000,00					
010.05.02.02	01.09	Lavori straordinari strade	Comp.	53.120,00	235.407,01	114.184,47	Ex F.I.M., Contributo e canoni B.I.M.		
			Cassa	111.294,31					
010.05.02.02	01.09	Rifacimento rete illuminazione pubblica	Comp.	20.000,00	0,00	200.000,00			
			Cassa	42.762,10					
TOTALE			Comp.	73.120,00	235.407,01	314.184,47			
			Cassa	229.056,41					

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.11.01 Sistema di protezione civile		
Responsabile	PER. IND. RENZO FRANZOSO ESERCIZIO		
	2017	2018	2019
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Budget di spesa in conto capitale	43.000,00	0,00	70.000,00

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Espleta le pratiche tecnico-amministrative con i vari Servizi di Protezione Civile della Provincia nonché a disposizione del privato cittadino per qualsiasi informazione. In caso di calamità nel territorio comunale espleta interventi diretti e coordina le varie squadre di volontari.
- Redige verbali di somma urgenza.
- Salvaguardia delle componenti ambientali da fenomeni di inquinamento attraverso la predisposizione di misure preventive, di programmazione e controllo, adempiendo anche alla prescrizioni della normativa ambientale.

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI							
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute			
			2017		2018	2019			
011.01.01.04	04.01	Contributo del comune al corpo vigili del fuoco	Comp.	7.000,00	7.000,00	7.000,00	0,00		
			Cassa	7.000,00					
TOTALE			Comp.	7.000,00	7.000,00	7.000,00	0,00		
			Cassa	7.000,00					

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento		
			2017		2018	2019		
011.11.02.03	01.02	Contributo straordinario	Comp.	3.000,00	0,00	0,00		

		vigili del fuoco	Cassa	3.000,00					
011.03.02.02	01.09	Realizzazione piazzola elicottero Tregiovo	Comp.	40.000,00	0,00	0,00			
			Cassa	40.000,00					
011.03.02.02	1.09	Realizzazione piazzola per elicottero Revò	Comp.	0,00	0,00	70.000,00	Ex F.I.M. 2017		
			Cassa	0,00					
TOTALE			Comp.	43.000,00	0,00	70.000,00			
			Cassa	43.000,00					

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI							
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO							
Centro di costo			4.15.03 Sostegno all'occupazione				
Responsabile			PER. IND. RENZO FRANZOSO ESERCIZIO				
				2017	2018	2019	
Budget di entrata corrente							
Budget di spesa corrente							
Budget di spesa in conto capitale			60.000,00	0,00	0,00	0,00	

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minate	
			2017	2018	2019		
001.05.02.02	01.09	Intervento 20	Comp. 60.000,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa 83.753,03				
TOTALE			Comp. 60.000,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa 83.753,03				

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI							
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO							
Centro di costo			4.17.01 Fonti energetiche				
Responsabile			PER. IND. RENZO FRANZOSO ESERCIZIO				
				2017	2018	2019	
Budget di entrata corrente				0,00	0,00	0,00	
Budget di spesa corrente				0,00	0,00	0,00	
Budget di spesa in conto capitale			0,00	0,00	0,00	0,00	

ATTIVITA' GENERALE DEL SERVIZIO

Nel centro di costo è inserita l'attività di servizio degli impianti di fotovoltaico.

Interventi necessari al funzionamento e relative pratiche amministrative.

Le fatturazioni dell'energia sono di competenza del Servizio Finanziario.

Indicatori:

- Controlli e sopralluoghi alla centrale
- Pulizie alla opere di presa e alla turbina.
- Energia ceduta.