



COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA
Provincia di Trento

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2019 - 2021

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 19 di data 21.02.2019

IL SEGRETARIO
Dott.ssa Paola Gallina
Firmato digitalmente

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

L'obbligatorietà del PEG è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per quelli con popolazione inferiore a detto limite è facoltativo, ma lo stesso Principio contabile ne auspica l'adozione anche in forma semplificata. Il Comune di Roverè della Luna ha da anni scelto, anche nel quadro della normativa previgente, di predisporre questo strumento ritenuto fondamentale per il buon funzionamento del Comune.

Esso infatti, offre un maggior grado di dettaglio delle entrate e uscite iscritte nel Bilancio di Previsione, fornendo una descrizione più circostanziata degli interventi che l'Amministrazione si prefigge di realizzare.

Inoltre, attribuendo gli atti di gestione ai Responsabili, l'Amministrazione dà attuazione alla separazione, prevista dalla normativa regionale vigente, delle funzioni di indirizzo politico e controllo riservate agli organi politici, da quelle gestionali e di natura tecnica di competenza dei dirigenti (leggi regionali di riforma ordinamentale n. 1/1993 e n. 10/1998 e successive modificazioni).

In base alla legge di riforma dell'ordinamento delle autonomie locali n. 7/2014 "nei comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, lo Statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviano a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale. Sono in ogni caso riservate al sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione."

Lo Statuto comunale di Roverè della Luna, approvato con deliberazione consiliare n. 3 dd. 17.02.1994 e da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 10 dd. 29.02.2016, agli articoli 29 e 30 prevede la possibilità per Sindaco e Assessori di adottare, a parziale deroga del principio di separazione delle competenze, atti di natura tecnico-gestionale.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

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

- **Segreteria – Servizi generali – Servizi alla persona:** Responsabile dott.ssa Paola Gallina, dal 01.01.2017 Vice segretario ad esaurimento (ex art. 63, comma 2, DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L – modificato dal DPReg. 11 maggio 2010 n. 8/L, dal DPReg. 11 luglio 2012 n. 8/L e dal DPReg. 3 novembre 2016 n. 10, coordinato con le disposizioni introdotte dalla legge regionale 15 giugno 2017 n. 5):
 - Ufficio segreteria e commercio
 - Ufficio personale
 - Ufficio demografico;

Le attività di competenze del settore Demografico sono incluse nella Segreteria / Servizi generali a seguito della cessazione per pensionamento del Responsabile del servizio e fino alla individuazione del nuovo incaricato.

- **Servizio finanziario – Servizio Tributi:** Responsabile signor Giorgio Silvestri, collaboratore contabile – C evoluto.
- **Servizio tecnico** – Responsabile geom. Stefano Moser, collaboratore tecnico – C evoluto

I responsabili dei servizi sono stati nominati dal Sindaco con proprio atto in data 02.10.2015, prot. n. 5608, ai sensi dell'art. 28, comma 3, dello Statuto. Con lo stesso provvedimento il Sindaco ha altresì delegato ai responsabili dei servizi sopra nominati le funzioni di natura gestionale attribuite al Sindaco dalla vigente legislazione, in relazione ai settori di competenza come definiti annualmente dal Piano Esecutivo di Gestione.

Nel Comune di Roverè della Luna non sono previste figure dirigenziali.

L'organico comunale vede attualmente in servizio n.12 dipendenti.

GESTIONE ASSOCIATA

L'articolo 9 bis della la L.P. 16 giugno 2006 n. 3 recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino", stabilisce che, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, i comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti esercitano obbligatoriamente in forma associata, mediante convenzione, i compiti e le attività indicate nella tabella B delle legge medesima.

Il 30 dicembre 2016 tra i Sindaci dei Comuni di Mezzocorona e Roverè della Luna è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata fra i comuni di Mezzocorona e Roverè della Luna delle attività e dei compiti di cui all'allegato b) della L.p. n. 3/2006, così come modificata dalla L.p. n. 12/2014.

I servizi posti in gestione associata verranno organizzati sulla base delle decisioni assunte dalla Conferenza dei Sindaci, secondo una delle seguenti modalità:

- a) **organizzazione unitaria del servizio**, attraverso l'individuazione di un unico responsabile per entrambe le amministrazioni e la definizione di un modello funzionale che determini l'integrazione del personale dei due Comuni;
- b) **organizzazione duale del servizio**, che prevede l'individuazione di responsabili distinti per i due Comuni e la definizione di un modello funzionale che non determini l'integrazione del personale, che, pur in una logica di gestione associata, rimane assegnato anche funzionalmente a ciascuno dei due Enti.

Sino all'approvazione di diverse determinazioni da parte della Conferenza dei Sindaci con le modalità previste dalla Convenzione sottoscritta, e, ferma restando la disciplina regionale in materia di Segreteria comunale, tutti i servizi del Comune di Roverè della Luna e del Comune di Mezzocorona si intendono organizzati con la modalità duale.

Per tutti i servizi posti in gestione associata, indipendentemente dall'organizzazione unitaria o duale scelta, vengono fissati i seguenti obblighi:

- a) progressiva omogeneizzazione dei regolamenti adottati dai due Enti;
- b) tendenziale omogeneizzazione dei sistemi informatici, sia lato software che hardware
- c) progressiva omogeneizzazione delle procedure amministrative e della modulistica utilizzata nei confronti di cittadini ed imprese;

d) gestione delle attività ispirandosi al principio della leale collaborazione istituzionale, idonea a garantire l'esercizio coordinato delle rispettive attribuzioni pur in presenza di centri di responsabilità distinti;

e) collaborazione tra gli uffici, intesa quale disponibilità all'aiuto reciproco ed all'assistenza, qualora la richiesta assuma carattere eccezionale e/o transitorio.

Il Segretario titolare della gestione associata della segreteria comunale è il segretario generale del Comune di Mezzocorona. Il segretario comunale di Roverè della Luna è inquadrato come "Vice Segretario ad esaurimento", così come previsto dall'art. 63, comma 2, del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.2/L.

Fino ad eventuali diverse determinazioni della Conferenza dei Sindaci, le funzioni segretarili, l'incarico di responsabile anticorruzione, della trasparenza e della privacy, nonché tutte le funzioni che la legge attribuisce al segretario comunale, sono attribuite per il Comune di Roverè della Luna al Vice Segretario ad esaurimento.

La gestione associata presuppone dunque una riorganizzazione intercomunale dei servizi quale progetto di lunga durata (10 anni); nella prima fase si dovrà investire molto sulla formazione degli operatori, la condivisione di strumenti e metodi di lavoro quali condizioni indispensabili per poter ottimizzare le risorse.

DIRETTIVE GENERALI

Norme comuni

Spettano ai responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni, ai sensi art. 6 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio.

Disciplina dei contratti

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nella L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e relativo Regolamento di attuazione, nella L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e nel relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, nel Codice dei contratti di cui al D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e nelle Disposizione integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); in particolare si richiama il documento Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. n. 50/2016, aggiornate al D.lgs. 19.04.2017 n. 56 con delibera del Consiglio ANAC n. 206 del 01.03.2018, in materia di procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglie di rilevanza comunitaria.

Nelle procedure di affidamento di forniture di beni e servizi devono essere rispettare le norme in materia di ricorso agli strumenti del mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni. La stipulazione dei contratti è preceduta dal provvedimento a contrarre che deve contenere i seguenti elementi essenziali e quanto espressamente stabilito dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- la durata o il termine di adempimento;
- il prezzo a base di gara;

- le sanzioni per l'inadempimento;
- le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un capitolo speciale di appalto);
- il sistema di aggiudicazione;
- il richiamo al rispetto degli obblighi di legge in materia.

Inoltre, in relazione al servizio prestato:

- la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roverè della Luna, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 5 dd. 19.01.2015 (pubblicato sul sito web del Comune – sezione Amministrazione trasparente), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto;
- il personale incaricato dalla ditta affidataria dovrà rispettare le "Regole di comportamento" previste dal Sistema di gestione ambientale del Comune di Roverè della Luna, registrato.

La forma di contratto da stipulare deve essere definita nella determinazione a contrattare tra le seguenti:

- contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata laddove richiesto dalle leggi vigenti in materia;
- scrittura privata, per contratti di importo superiore ad euro 40.000,00, salvo quanto previsto da specifiche leggi di settore;
- 7 - corrispondenza secondo l'uso del commercio, per contratti di importo fino ad euro 40.000,00 (art. 32, comma 14, del Codice dei contratti – D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e le Disposizione integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56), fatta salva la facoltà di sottoscrizione per accettazione della delibera o determinazione dirigenziale ovvero di stipulazione di formale contratto laddove ritenuto necessario per tipologia e caratteristiche dell'atto.

Gli importi sopra indicati devono ritenersi IVA esclusa.

Si intendono conclusi nella forma della scrittura privata (che può consistere anche nello scambio dei documenti di offerta ed accettazione sottoscritti con firma digitale dal fornitore e dal soggetto aggiudicatore), i contratti relativi ad acquisti effettuati sui mercati elettronici della pubblica amministrazione.

Per i contratti aventi ad oggetto trasferimenti di diritti reali (compravendite, permute, diritti di superficie, ecc.) ci si potrà avvalere, come di prassi, del supporto di notaio appositamente individuato, stante la specificità e la complessità della materia.

I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (sia in forma pubblico amministrativa che in forma di scrittura privata) sono stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica (art. 32, comma 14, D.lgs. 50/2016).

Gli accordi conclusi fra le amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, di cui all'art. 15 della L. 7 agosto n. 241 e s.m., sono sottoscritti con firma digitale, pena la nullità degli stessi.

Nelle procedure inerenti l'appalto dei lavori pubblici occorre fare riferimento alla L.P. 10.09.1993 n. 26 e ss.mm., al regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, alla L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, al Codice dei contratti di cui al D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e alle Disposizione integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Mercato elettronico – normativa di riferimento

Relativamente alle procedure di acquisizione/fornitura di beni e servizi mediante gli strumenti di e-procurement della Pubblica Amministrazione, si richiamano le seguenti disposizioni:

- l'art. 1, comma 450, della legge 27.12.2006 n. 296 e ss.mm. che ha stabilito il principio secondo cui, per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 1000 euro e inferiore alla soglia di rilievo

comunitario, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.lgs. 30.03.2001 n. 165, sono tenute a far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del DPR n.207/2010 (ME-PAT), ovvero al utilizzare i sistemi telematici messi a disposizione dalle centrali regionali di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure; La legge di Bilancio 2019 ha innalzato da 1000 a 5000 euro, il limite d'importo oltre il quale vige l'obbligo di acquistare beni e servizi facendo ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA).

- l'art. 37, comma 1, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei contratti pubblici), come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 56/2017 (decreto correttivo), secondo il quale le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori (quali in provincia di Trento l'APAC - Agenzia Provinciale Appalti e Contratti);
- l'art. 36-ter 1 (Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture) della L.P. 19.07.1990 n. 23, che al comma 2, come modificato dalla L.P. 29.12.2016 n. 19 e da ultimo dalla L.P. 29.12.2017 n. 17, ha stabilito che i comuni, fatti salvi gli obblighi di gestione associata previsti dalla vigente normativa provinciale, possono procedere autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi e alla realizzazione di lavori attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza, o quando ricorrono all'affidamento diretto, nei casi in cui l'ordinamento provinciale lo consente, o, in ogni caso, quando il valore delle forniture o dei servizi è inferiore a quello previsto per gli affidamenti diretti e il valore dei lavori è di importo inferiore a 500.000 euro;
- l'art. 36-ter 1, comma 2-ter che prevede: Fino all'introduzione del sistema di qualificazione provinciale previsto dal comma 2-bis, fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti affidano i contratti per l'acquisizione dei lavori, beni, servizi e forniture ricorrendo alla centrale di committenza prevista dall'articolo 39-bis, comma 1-bis, lettera a), della legge provinciale n. 3 del 2006, o nell'ambito delle gestioni associate obbligatorie previste da 8 quest'ultima legge o, se non sono soggetti all'obbligo di gestione associata, stipulando un'apposita convenzione con le gestioni associate o con altri comuni non appartenenti ad esse;
- l'art. 36-ter 1, comma 6, in base al quale: quanto non sono tenute a utilizzare le convezioni previste dal comma 5 (APAC) le amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, con le modalità previste con deliberazione della Giunta provinciale, provvedono all'acquisizione di beni e servizi utilizzando gli strumenti del mercato elettronico gestito dall'agenzia o, in mancanza di beni o servizi, mediante gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da CONSIP s.p.a. o, in subordine, mediante procedure concorrenziali di scelta del contraente secondo le disposizioni di quest'articolo. Rimane ferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a mille euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a.

Disciplina delle determinazioni

Gli atti di determinazione sono adottati dai responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità approvato; in particolare:

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

- in ogni atto devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;
- il responsabile del servizio deve comunicare al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione;
- le determinate di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; le stesse devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventano esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario;
- relativamente alla determinazione a contrarre i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
- le determinazioni vengono trasmesse all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo telematico comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari;
- l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo.
- gli originali delle determinazioni vengono raccolti e fascicolati presso la segreteria comunale;
- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice espoto.

Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permute, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal Responsabile del servizio tecnico comunale. Nel caso di incompatibilità del predetto funzionario le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato.

La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

Per operazioni immobiliari di rilevante importanza o comportanti complessi problemi d'estimo la valutazione tecnico-estimativa può essere affidata, a richiesta dell'Amministrazione, all'Agenzia del territorio o ad altri tecnici esterni.

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto. E' fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale applicabili al Comune (v. art. 35 L.P. n. 23/1990).

I beni mobili da dismettere, qualora non vengano ceduti in conto di permuta parziale nell'acquisto del bene nuovo, sono consegnati all'Ufficio di Economato il quale provvede secondo le disposizioni vigenti.

Incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca e per l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative.

Gli incarichi esterni in oggetto sono disciplinati dalla L.P. n. 23/1990 - Capo I-bis (artt. da 39- quater a 39-duodecies).

Dalla normativa richiamata sono desumibili i seguenti principi:

- il dovere di avvalersi prioritariamente del personale interno alla propria struttura organizzativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali; pertanto il ricorso a professionisti esterni è ammesso solo in casi eccezionali, idoneamente motivati, per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità o quando, per particolari situazioni di urgenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne (art. 39- quinque);

- il principio di trasparenza, che impone l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti dall'amministrazione (art. 39-undecies);
- il principio di imparzialità, che si sostanzia nella rotazione degli incarichi (art. 39-novies, comma 3);
- il principio di buona amministrazione, che si sostanzia nel limite temporale agli incarichi e nella previsione di alcune incompatibilità (art. 39-novies).

Sistema dei controlli interni

In proposito si evidenzia che la L.R. 15.12.2015 n. 31 ha provveduto ad adeguare l'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo Unico degli enti locali (D. Lgs. 18.08.2000 n. 267) dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della L. 07.12.2012 n. 213.

Nello specifico l'art. 56 bis (“*Controlli interni*”) della L.R. 04.01.1993 n. 1, introdotto dall'art. 1 della L.R. 15.12.2015 n. 31, prevede, ai commi 2 e 3, l'attribuzione al Segretario del compito di effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti di determinazioni di impegno di spesa scelte secondo una rilevazione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Con deliberazione n. nr. 31 d.d. 22.12.2016, il Consiglio Comunale di Roverè della Luna ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, il cui art. 6 prevede e disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

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

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

- il controllo di regolarità amministrativa (tecnica) e di regolarità contabile antecedente di cui all'art. 56-ter L.R. 1/1993;
- il controllo di regolarità amministrativa successivo di cui all'art. 56-ter della L.R. 1/1993;
- il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 56-sexies L.R. 1/1993;
- il controllo di gestione di cui all'art. 56-bis, comma 2, lettera a), L.R. 1/1993;
- il controllo sulle società controllate e partecipate.

In attuazione delle previsioni regolamentari, per l'anno 2019, si stabilisce quanto segue: il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto annualmente dal Segretario e sarà effettuato a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale; tale programma articola la campionatura dei controlli nelle tre tipologie: determinazioni di impegno/prenotazione della spesa, contratti, altre tipologie di atti amministrativi non comportanti spese.

Il controllo è diretto a verificare:

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

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

Potranno essere individuate nel corso dell'anno ulteriori categorie di “altri atti” da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Collegamento tra il PTPCT (Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) e il PEG (piano esecutivo di gestione).

Nell'aggiornamento ai Piani Nazionali Anticorruzione, l'ANAC ha ribadito la necessità di integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative, evidenziando la particolare attenzione che le amministrazioni devono rivolgere alla coerenza tra PTPCT e il Piano esecutivo di gestione.

In particolare, l'Autorità precisa che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non deve condurre ad un'unificazione *tout-court* degli strumenti programmati, stanti le diverse finalità e responsabilità connesse, tuttavia, di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni.

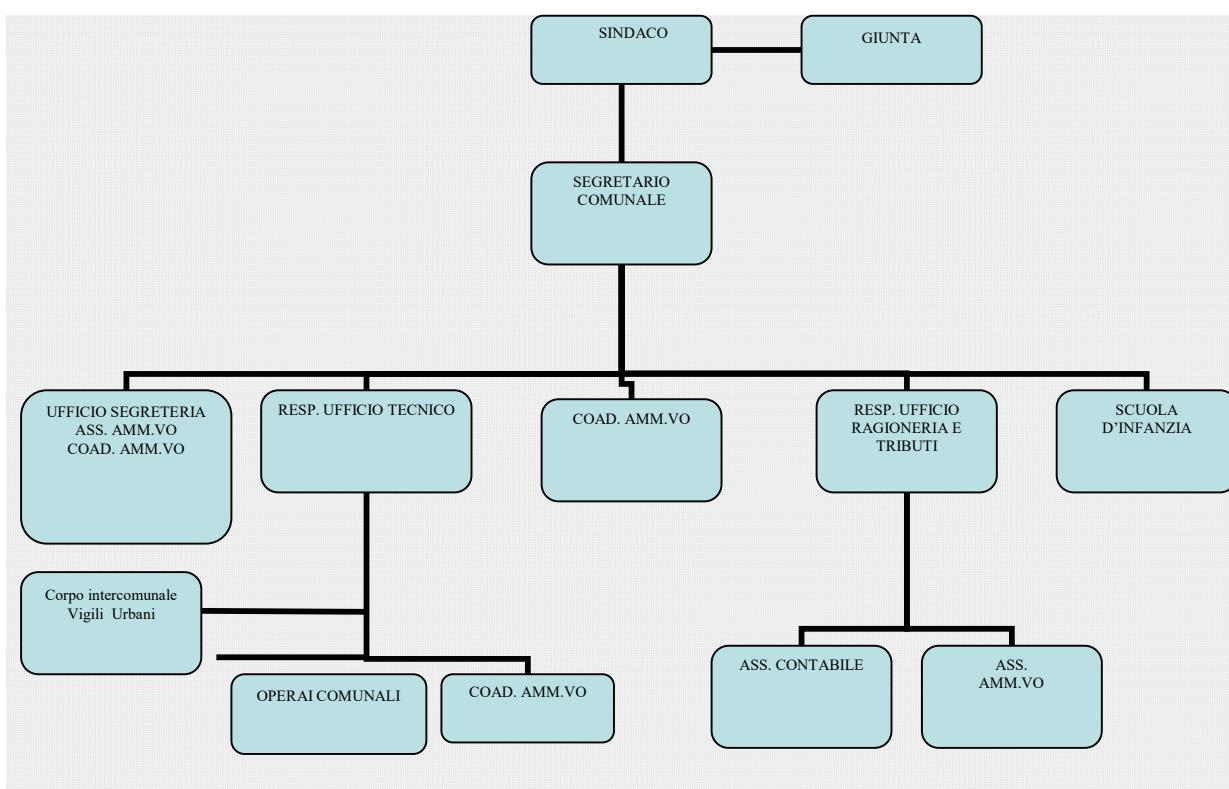
Ciò che deve essere rilevato nel PTPCT è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione (anche in termini di definizione di tempi e responsabilità), dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

Pur restando ferma la distinzione tra i due strumenti programmati: il PTPCT e il Piano esecutivo di gestione – PEG, i contenuti degli stessi, infatti, si sviluppano in maniera parallela: da un lato tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa nel complesso orientata alla prevenzione della corruzione (con il monitoraggio e la gestione del rischio) e la trasparenza (con l'indicazione dei tempi, della responsabilità e dei flussi informativi per la pubblicazione); dall'altro tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa efficiente ed efficace (con l'individuazione di obiettivi specifici, delle risorse necessarie, delle responsabilità).

Si ritiene, pertanto, che gli strumenti organizzativi rappresentati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2019 -2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 dd. 23.01.2019, siano funzionali a realizzare quella forma di collegamento tra il PTPCT e il Piano esecutivo di gestione, nella misura in cui prevendono l'incidenza del grado di attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza sulla valutazione degli obiettivi operativi delle strutture amministrative del Comune di Roverè della Luna.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA.

L'organigramma della Pianta organica individua un disegno organizzativo che attua i seguenti principi generali:



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 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 2019 - 2021 e gli obiettivi gestionali sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione 2019-2021.

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 126, della L.R. 03.05.2018, n. 2, e successive modificazioni ed integrazioni, 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;

- si autorizza l'effettuazione di spese minute su ogni capitolo di spesa individuato dal PEG ed entro i limiti dello stanziamento ad esse destinato;
 - 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 con deliberazione consiliare n. 10 dd. 23.04.2018.
 - b) in altre norme regolamentari generali o di legge;
 - c) nel presente PEG ove stabiliti;
 - d) 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;
 - e) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;
 - f) per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le norme contenute nell'art. 50 dello 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: GALLINA d.ssa PAOLA e SILVESTRI GIORGIO	
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 6 personal computer 4 stampanti 2 scanner 6 collegamenti internet 6 calcolatrici	
Risorse umane assegnate 1 Segretario comunale 1 Collaboratore contabile Cat. C 2 Assistenti amministrativi Cat. C (1 a 31 h/s ed 1 a 24 h/s) 1 Assistente contabile Cat. C 1 Coadiutore amministrativo Cat. B a 28 h/s 1 Agente di polizia municipale Cat. C (in comando)	

2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

RESPONSABILE : GALLINA d.ssa PAOLA

2.01.07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

2.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale

Risorse strumentali assegnate

2 personal computer

2 stampanti

2 collegamenti internet

1 calcolatrice

Risorse umane assegnate

1 Coadiutore amministrativo Cat. B a 21 h/s (part-time temporaneo)

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO

RESPONSABILE : GALLINA d.ssa PAOLA

- 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)

2 Addetti ai servizi ausiliari cat. A (presso la Scuola dell'infanzia di cui 1 a 30 h/s).

4. PROGRAMMA –SERVIZI TECNICI GESTIONALI

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

RESPONSABILE: MOSER STEFANO

- 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
- 2 collegamenti internet
- 2 calcolatrici
- 1 autovettura
- 4 automezzi

Diversa attrezzatura in dotazione agli operai comunali

Risorse umane assegnate

- 1 Collaboratore tecnico cat. C
- 1 Coadiutore amministrativo cat. B (a 20 h/s)
- 1 operaio specializzato cat. B
- 1 operaio qualificato cat. B

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	1.01.01 Organi istituzionali		
Responsabile	Silvestri Giorgio		
Referente	Nardin Silvia		
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di spesa corrente	59.300,00	59.300,00	59.300,00
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		
			2019	2020	2021			
0101103	01011002	Spese di rappresentanza	Comp.	1.000,00	1.000,00	500,00		
			Cassa	1.100,00				
0101103	01011005	Gettoni di presenza ai consiglieri ed ai componenti di commissioni	Comp.	3.000,00	3.000,00	0,00		
			Cassa	2.880,00				
0101103	01011007	Rimborso oneri per permessi agli amministratori	Comp.	500,00	500,00	0,00		
			Cassa	500,00				
0101110	01011008	Spese di assicurazione contro gli infortuni degli Amministratori	Comp.	1.300,00	1.300,00	0,00		
			Cassa	1.300,00				
0101103	01011009	Spese per il revisore dei conti	Comp.	4.000,00	4.000,00	0,00		
			Cassa	4.403,20				
0101110	01011011	Assicurazione Tutela Giudiziaria	Comp.	4.000,00	4.000,00	0,00		
			Cassa	4.000,00				
0101103	01011016	Spese di trascrizione sedute consiliari	Comp.	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa	2.000,00				
0101103	01011017	Indennità di carica agli amministratori	Comp.	41.000,00	41.000,00	0,00		
			Cassa	41.000,00				
0101103	01011020	Rimborso spese e indennità di missione agli amministratori	Comp.	500,00	500,00	0,00		
			Cassa	500,00				
0101103	01011021	Spese per il notiziario comunale	Comp.	1.500,00	1.500,00	0,00		
			Cassa	1.889,20				
0801103	08011001	Spese per la commissione edilizia comunale	Comp.	1.500,00	1.500,00	0,00		
			Cassa	1.832,50				
TOTALE			Comp.	59.300,00	59.300,00	500,00		
			Cassa	61.404,90				

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento
			2019	2020	2021	
0101202	01012002	Acquisto impianto audio per sala consiliare	Comp. 0,00 Cassa 1.537,20	0,00	0,00	
TOTALE			Comp. 0,00 Cassa 1.537,20	0,00	0,00	

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	1.01.02 Segreteria generale		
Responsabile	Gallina dott.ssa Paola		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Budget di spesa corrente	639.250,00	652.750,00	656.150,00
Budget di spesa in conto capitale	19.000,00	6.500,00	7.000,00

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.

Dal 01.01.2017 il Segretario Comunale è inquadrato come vicesegretario ad esaurimento, ai sensi dell'art. 63, comma 2, D.P.Reg. e ss.mm., a seguito della stipula della convenzione per la gestione associata con il Comune di Mezzocorona. In base a detta convenzione: fino ad eventuali diverse determinazioni della Conferenza dei Sindaci, le funzioni segretarili di cui agli articoli 37, 38 e 39 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L e 44 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L, l'incarico di responsabile anticorruzione e della trasparenza, nonché tutte le funzioni che la legge attribuisce al segretario comunale, sono attribuite per il Comune di Roverè della Luna al Vicesegretario ad esaurimento.

Riguardo alle funzioni del Vicesegretario di richiama quanto già specificato nella premessa con riferimento alla convenzione per la gestione associata obbligatoria tra i Comuni di Mezzocorona e Roverè della Luna stipulata in data 30 dicembre 2016.

Si precisa che le funzioni e gli atti attribuiti con il P.E.G. partono dal presupposto che il Comune di Roverè della Luna essendo privo di figure dirigenziali può trasferire solo alcune delle funzioni direttive a funzionari di categoria non inferiore al C - livello base (art. 126. comma 8 della L.R. 03 maggio 2018 n. 2), per cui taluni atti posti a carico del Segretario possono essere caratterizzati dalla trasversalità fra gli uffici comunali fermo restando che l'istruttoria degli stessi rimane in capo al responsabile del procedimento.

Compito del Segretario ad esaurimento sarà quello di garantire il coordinamento del personale comunale, dando supporto ai responsabili dei vari servizi e individuando e implementando quelle soluzioni organizzative necessarie per garantire la comunicazione tra i due Comuni (protocollazione, condivisione delle pratiche, ecc.), la standardizzazione della modulistica, la digitalizzazione dei provvedimenti e l'adozione di misure che possano garantire speditezza ed efficienza alla gestione associata.

Nell'ambito del progetto di gestione associata dei servizi con il Comune di Mezzocorona, il Segretario ad esaurimento 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, il cui rapporto organico rimane in capo al Comune di Roverè della Luna, 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 132 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 L.R. 3 maggio 2018, n. 2).

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 dall'art. 5 dell'allegato N) al C.C.P.L. 2016/2018 dd. 201.10.2018 irroga le sanzioni disciplinari previste dal comma 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 costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza.

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			
			2019	2020	2021	
3050200	30000440	Rimborso spese per progettazione personale interno	Comp. 1.500,00 Cassa 1.652,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		TOTALE	Comp. 1.500,00 Cassa 1.652,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2019	2020	2021	
0102101	01021001	Retribuzione al personale (segreteria)	Comp. 101.000,00 Cassa 96.000,00	102.000,00	103.000,00	0,00
0102101	01021002	Contributi previdenziali	Comp. 26.800,00 Cassa 24.500,00	27.000,00	27.100,00	0,00
0102101	01021003	Contributi previdenza complementare	Comp. 3.800,00 Cassa 3.800,00	3.800,00	3.800,00	0,00
0102101	01021004	Compensi al personale per lavoro straordinario	Comp. 300,00 Cassa 300,00	300,00	300,00	0,00
0102101	01021005	Indennità mansioni rilevanti	Comp. 2.400,00 Cassa 1.200,00	2.400,00	2.400,00	0,00
0102101	01021007	Quota dei diritti di rogito spettanti al segretario	Comp. 2.000,00 Cassa 2.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
0102101	01021009	F.O.R.E.G. (segreteria)	Comp. 4.000,00 Cassa 2.200,00	3.600,00	3.600,00	0,00
0102103	01021012	Abbonamenti a giornali, riviste	Comp. 1.000,00 Cassa 946,60	1.000,00	1.000,00	300,00
0102103	01021013	Spese per stampati, cancelleria e varie ufficio	Comp. 5.000,00 Cassa 5.622,38	5.000,00	5.000,00	1.500,00
0102103	01021014	Indennità e rimborso spese per missioni del personale	Comp. 200,00 Cassa 200,00	200,00	200,00	0,00
0102103	01021015	Spese per concorsi	Comp. 100,00 Cassa 100,00	100,00	100,00	0,00
0102103	01021016	Manutenzione ordinaria edificio municipale	Comp. 500,00 Cassa 500,00	500,00	500,00	500,00
0102103	01021017	Spese per contratto di gestione calore	Comp. 3.200,00 Cassa 3.200,00	3.200,00	3.200,00	0,00
0102103	01021018	Elaborazione stipendi	Comp. 2.500,00 Cassa 2.822,42	2.500,00	2.300,00	0,00
0102103	01021019	Spese contrattuali e d'asta a carico del Comune	Comp. 1.000,00 Cassa 1.192,00	1.000,00	1.000,00	0,00
0102103	01021020	Spese per partecipazione a corsi di aggiornamento	Comp. 2.000,00 Cassa 2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
0102103	01021023	Spese per litigi e per atti a difesa delle ragioni del Comune	Comp. 6.800,00 Cassa 14.305,98	6.800,00	7.000,00	0,00
0102103	01021024	Quota associativa al Consorzio dei Comuni Trentini	Comp. 1.500,00 Cassa 1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
0102104	01021025	Quota diritti di segreteria spettanti alla P.A.T.	Comp. 300,00 Cassa 300,00	300,00	300,00	0,00

0102104	01021026	Contributi associativi ad Istituzioni sociali	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
			Cassa	1.000,00			
0102103	01021031	Canone d'uso fotocopiatore (uffici comunali)	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
			Cassa	3.329,40			
0102101	01021032	Assegni familiari (segreteria)	Comp.	600,00	600,00	600,00	0,00
			Cassa	600,00			
0102101	01021033	Contributi assistenziali (segreteria)	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
			Cassa	3.000,00			
0102104	01021040	Compartecipazione alla spesa di gestione associata servizio segreteria	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
			Cassa	3.000,00			
0103101	01031001	Retribuzioni al personale (ragioneria)	Comp.	75.500,00	76.000,00	76.000,00	0,00
			Cassa	73.500,00			
0103101	01031003	Contributi previdenziali	Comp.	19.300,00	19.700,00	19.700,00	0,00
			Cassa	18.600,00			
0103101	01031004	Contributi previdenza complementare	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
			Cassa	3.000,00			
0103103	01031007	Indennità e rimborso spese per missioni del personale	Comp.	200,00	200,00	200,00	0,00
			Cassa	200,00			
0103101	01031010	Contributi assistenziali	Comp.	2.200,00	2.200,00	2.300,00	0,00
			Cassa	2.200,00			
0103101	01031013	Indennità per area direttiva, mansioni rilevanti	Comp.	3.200,00	2.750,00	2.750,00	0,00
			Cassa	1.700,00			
0103101	01031016	Compensi al personale per lavoro straordinario	Comp.	250,00	250,00	250,00	0,00
			Cassa	250,00			
0103101	01031017	FO.R.E.G. (ragioneria)	Comp.	2.400,00	2.200,00	2.200,00	0,00
			Cassa	1.300,00			
0103103	01031018	Spesa per la revisione dell'inventario patrimoniale	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
			Cassa	1.500,00			
0104101	01041004	Retribuzioni al personale (tributi)	Comp.	18.000,00	18.200,00	18.500,00	0,00
			Cassa	18.000,00			
0104101	01041005	Contributi previdenziali	Comp.	5.200,00	5.200,00	5.200,00	0,00
			Cassa	4.800,00			
0104101	01041006	Contributi previdenza complementare	Comp.	800,00	800,00	800,00	0,00
			Cassa	800,00			
0104101	01041007	Compensi al personale per lavoro straordinario	Comp.	200,00	200,00	200,00	0,00
			Cassa	200,00			
0104101	01041008	Indennità per mansioni particolarmente rilevanti	Comp.	1.200,00	1.200,00	1.200,00	0,00
			Cassa	600,00			
0104101	01041012	FO.R.E.G. (tributi)	Comp.	1.700,00	1.600,00	1.600,00	0,00
			Cassa	900,00			
0104101	01041013	Contributi assistenziali	Comp.	600,00	600,00	600,00	0,00
			Cassa	600,00			
0105101	01051001	Retribuzioni al personale (operai)	Comp.	48.500,00	48.500,00	49.000,00	0,00
			Cassa	48.500,00			
0105101	01051002	Assegni familiari	Comp.	200,00	200,00	200,00	0,00
			Cassa	200,00			
0105101	01051003	Contributi previdenziali	Comp.	15.600,00	15.600,00	15.900,00	0,00
			Cassa	14.500,00			
0105101	01051004	Contributi previdenza complementare	Comp.	2.100,00	2.100,00	2.100,00	0,00
			Cassa	2.100,00			
0105103	01051005	Indennità e rimborso spese per missioni del personale	Comp.	100,00	100,00	100,00	0,00
			Cassa	100,00			
0105101	01051006	FO.R.E.G. (operai)	Comp.	4.400,00	4.000,00	4.000,00	0,00
			Cassa	2.400,00			
0105101	01051007	Contributi assistenziali	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
			Cassa	1.500,00			
0105101	01051021	Indennità al personale operaio	Comp.	7.000,00	7.000,00	7.000,00	0,00
			Cassa	4.500,00			

0105101	01051023	Compensi al personale per lavoro straordinario	Comp.	700,00	700,00	700,00	0,00
			Cassa	700,00			
0105103	01051019	Fornitura di uniformi e vestiario al personale operaio	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
			Cassa	1.990,15			
0105103	01051029	Spese per utenze immobili comunali	Comp.	500,00	500,00	500,00	0,00
			Cassa	500,00			
0106101	01061001	Retribuzioni al personale (ufficio tecnico)	Comp.	44.200,00	44.500,00	45.000,00	0,00
			Cassa	44.200,00			
0106101	01061002	Assegni familiari	Comp.	100,00	100,00	100,00	0,00
			Cassa	100,00			
0106101	01061003	Indennità e rimborso spese per missioni del personale	Comp.	300,00	300,00	300,00	0,00
			Cassa	300,00			
0106101	01061004	FO.R.E.G. (ufficio tecnico)	Comp.	3.900,00	3.600,00	3.600,00	0,00
			Cassa	2.100,00			
0106101	01061009	Indennità per area direttiva, mansioni rilevanti	Comp.	9.600,00	9.600,00	9.600,00	0,00
			Cassa	4.800,00			
0106101	01061010	Compensi al personale per progettazione e D.L.	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
			Cassa	2.477,05			
0106101	01061024	Compensi al personale per lavoro straordinario	Comp.	400,00	400,00	400,00	0,00
			Cassa	400,00			
0106101	01061025	Contributi previdenziali	Comp.	14.100,00	14.100,00	14.400,00	0,00
			Cassa	12.500,00			
0106101	01061026	Contributi previdenza complementare	Comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
			Cassa	2.000,00			
0106101	01061027	Contributi assistenziali	Comp.	1.400,00	1.400,00	1.400,00	0,00
			Cassa	1.400,00			
0107101	01071001	Retribuzioni al personale (anagrafe)	Comp.	15.000,00	25.700,00	25.800,00	0,00
			Cassa	15.000,00			
0107101	01071002	Contributi previdenziali	Comp.	5.000,00	7.500,00	7.500,00	0,00
			Cassa	4.500,00			
0107101	01071003	Contributi previdenza complementare	Comp.	800,00	800,00	1.300,00	0,00
			Cassa	800,00			
0107101	01071005	Indennità per area direttiva, mansioni rilevanti	Comp.	2.000,00	1.600,00	1.200,00	0,00
			Cassa	1.000,00			
0107101	01071007	FO.R.E.G. (anagrafe)	Comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
			Cassa	1.000,00			
0107101	01071008	Assegni familiari	Comp.	1.700,00	1.700,00	1.700,00	0,00
			Cassa	1.700,00			
0107103	01071012	Indennità e rimborso spese per missioni del personale	Comp.	200,00	200,00	200,00	0,00
			Cassa	200,00			
0107101	01071016	Compensi al personale per lavoro straordinario	Comp.	1.600,00	1.600,00	1.000,00	0,00
			Cassa	1.600,00			
0107101	01071019	Contributi assistenziali	Comp.	600,00	800,00	800,00	0,00
			Cassa	600,00			
0110101	01101010	Spese per il servizio mensa	Comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
			Cassa	2.051,87			
0301101	03011001	Retribuzioni al personale (Polizia municipale)	Comp.	29.500,00	29.800,00	30.000,00	0,00
			Cassa	29.500,00			
0301101	03011002	Contributi previdenziali	Comp.	8.500,00	8.500,00	8.500,00	0,00
			Cassa	8.500,00			
0301101	03011003	Contributi previdenza complementare	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
			Cassa	1.500,00			
0301103	03011004	Indennità e rimborso spese per missioni del personale	Comp.	200,00	200,00	200,00	0,00
			Cassa	200,00			
0301101	03011005	FO.R.E.G. (Polizia Municipale)	Comp.	2.600,00	2.200,00	2.200,00	0,00
			Cassa	1.500,00			
0301101	03011006	Assegni familiari	Comp.	700,00	700,00	700,00	0,00
			Cassa	700,00			
0301101	03011007	Contributi assistenziali	Comp.	900,00	900,00	900,00	0,00
			Cassa	900,00			

0301101	03011013	Indennità al personale di Polizia Municipale	Comp.	2.400,00	2.400,00	2.400,00	0,00
			Cassa	1.200,00			
0301101	03011016	Compensi al personale per lavoro straordinario	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
			Cassa	1.500,00			
0401101	04011001	Retribuzioni al personale (Scuola infanzia)	Comp.	61.500,00	62.000,00	62.500,00	0,00
			Cassa	61.500,00			
0401101	04011002	Contributi previdenziali	Comp.	17.500,00	17.500,00	18.000,00	0,00
			Cassa	17.000,00			
0401101	04011003	Contributi previdenza complementare	Comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
			Cassa	2.000,00			
0401101	04011004	Compensi al personale per lavoro straordinario	Comp.	100,00	100,00	100,00	0,00
			Cassa	100,00			
0401101	04011005	FO.R.E.G. (Scuola infanzia)	Comp.	5.000,00	4.400,00	4.400,00	0,00
			Cassa	2.800,00			
0401101	04011006	Assegni familiari	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
			Cassa	1.500,00			
0401101	04011007	Contributi assistenziali	Comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
			Cassa	2.000,00			
0401103	04011012	Indennità e rimborso spese per missioni del personale	Comp.	100,00	100,00	100,00	0,00
			Cassa	100,00			
0401101	04011028	Trattamento di fine rapporto al personale	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
			Cassa	1.500,00			
TOTALE			Comp.	639.250,00	652.750,00	656.150,00	2.300,00
			Cassa	611.487,85			

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento	
			2019	2020	2021		
0102202	01022001	Acquisto attrezzature ed arredi per uffici	Comp.	2.000,00	2.000,00	2.500,00	Budget 2011/2015 ed ex FIM
			Cassa	2.000,00			
0102202	01022004	Acquisto e manutenzione programmi per uffici	Comp.	5.000,00	4.500,00	4.500,00	Budget 2011/2015 ed ex FIM
			Cassa	11.695,00			
0102202	01022005	Acquisto e manutenzione macchine per uffici	Comp.	5.000,00	0,00	0,00	Budget 2011/2015
0102202	01022010	Intervento di riorganizzazione dell'archivio comunale	Cassa	5.000,00			
TOTALE			Comp.	19.000,00	6.500,00	7.000,00	
			Cassa	25.695,00			

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	Silvestri Giorgio		
Referente	Nardin Silvia		
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	240.203,21	231.357,21	249.657,21
Budget di spesa corrente	79.400,00	74.300,00	74.300,00
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 da 819 a 826 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) 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 hanno dovuto 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 hanno adottato 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 mancati;
- 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 in formato elettronico 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: Signora Nardin Silvia

Il servizio è disciplinato dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 dd. 23.04.2018. 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;

Numeri mutui in carico;
Numeri nuovi mutui o finanziamenti diversi;
Numeri richieste di somministrazione mutui;
Numeri versamenti fiscali eseguiti;
Numeri fatture elettroniche emesse;
Numeri fatture d'acquisto rilevanti IVA;
Presentazione dei modelli fiscali;
Nuove partite di inventario;
Partite di inventario cancellate;
Partite di inventario modificate;
Numeri determinazioni per acquisti;
Numeri 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 2019
Obiettivo 3:	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 ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati					
			2019		2020	2021		
2010102	20000040	Trasferimento P.A.T. sul Fondo perequativo	Comp.	164.500,00	158.000,00	158.000,00		
			Cassa	396.002,85				
2010102	20000055	Trasferimento compensativo minor gettito IMIS immobili PAT	Comp.	3.400,00	3.400,00	3.400,00		
			Cassa	13.502,66				
2010102	20000170	Quota Fondo investimenti a finanziamento spesa corrente	Comp.	0,00	0,00	18.400,00		
			Cassa	12.021,00				
2010102	20000171	Quota ex FIM a rimborso estinzione anticipata mutui	Comp.	27.757,21	27.757,21	27.757,21		
			Cassa	27.757,21				
3010200	30000020	Diritti di rogito	Comp.	3.000,00	1.500,00	1.500,00		
			Cassa	3.000,00				
3010200	30000040	Diritti su atti giudiziari e diritti di notifica	Comp.	200,00	200,00	200,00		
			Cassa	200,00				
3010200	30000130	Imposta di bollo virtuale	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00		
			Cassa	1.500,00				
3010200	30000090	Proventi dalla vendita di energia elettrica	Comp.	12.000,00	12.000,00	12.000,00		
			Cassa	16.022,19				
3010200	30000140	Diritti per il rilascio di fotocopie e di ricerca e visura	Comp.	100,00	100,00	100,00		
			Cassa	100,00				
3010200	30000050	Quota proventi fognatura a copertura spese sost. dal Comune	Comp.	5.200,00	5.200,00	5.200,00		
			Cassa	5.200,00				
3010200	30000080	Canone di concessione distribuzione gas	Comp.	3.100,00	3.100,00	3.100,00		
			Cassa	3.100,00				
3010200	30000120	Quota proventi acquedotto a copertura spese sost. dal Comune	Comp.	8.000,00	8.000,00	8.000,00		
			Cassa	8.000,00				
3030300	30000175	Interessi attivi sulle giacenze di cassa	Comp.	100,00	100,00	100,00		
			Cassa	100,00				
3040200	30000350	Dividendi su partecipazioni azionarie	Comp.	400,00	400,00	400,00		
			Cassa	400,00				
3050200	30000390	Concorsi, rimborsi e recuperi vari	Comp.	7.946,00	7.100,00	7.000,00		
			Cassa	7.946,00				
3050200	30000410	IVA a credito da attività commerciali	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
			Cassa	1.000,00				
3050100	30000420	Indennizzi da assicurazioni contro i danni	Comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
			Cassa	2.000,00				
TOTALE			Comp.	240.203,21	231.357,21	249.657,21		
			Cassa	497.851,91				

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2019		2020	
0101102	01011010	IRAP su compensi agli amministratori	Comp.	4.000,00	4.000,00	0,00
			Cassa	4.074,80		
0102102	01021027	IRAP su retribuzioni al personale (segreteria)	Comp.	8.600,00	8.700,00	0,00
			Cassa	8.600,00		
0102102	01021029	Marche da bollo, valori bollati e diritti di notifica	Comp.	1.500,00	1.500,00	0,00
			Cassa	1.500,00		
0102102	01021030	Imposte e tasse a carico del Comune	Comp.	2.000,00	2.000,00	0,00
			Cassa	2.055,25		
0102102	01021041	Tassa di circolazione veicoli comunali	Comp.	300,00	300,00	0,00
			Cassa	300,00		
0103102	01031006	IRAP su retribuzioni al personale (ragioneria)	Comp.	6.500,00	6.500,00	0,00
			Cassa	6.500,00		
0103110	01031005	Restituzione e rimborso di somme non dovute	Comp.	500,00	500,00	0,00
			Cassa	500,00		
0103103	01031009	Compenso per il servizio di Tesoreria	Comp.	1.800,00	800,00	0,00
			Cassa	1.800,00		

0104102	00104113	IRAP su retribuzioni al personale (tributi)	Comp.	1.800,00	1.800,00	1.800,00	0,00
			Cassa	1.800,00			
0105102	01051013	IRAP su retribuzioni al personale (operai)	Comp.	4.800,00	4.800,00	4.800,00	0,00
			Cassa	4.800,00			
0106102	01061020	IRAP su retribuzioni al personale (ufficio tecnico)	Comp.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00
			Cassa	4.500,00			
0107102	01071009	IRAP su retribuzioni al personale (anagrafe)	Comp.	2.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
			Cassa	2.000,00			
0110110	01101020	IVA a debito per attività commerciali	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
			Cassa	1.000,00			
0401102	04011017	IRAP su retribuzioni al personale (Scuola infanzia)	Comp.	5.500,00	5.500,00	5.500,00	0,00
			Cassa	5.500,00			
2001110	01101080	Fondo di riserva	Comp.	25.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00
			Cassa	0,00			
2001110	01101090	Fondo di riserva di cassa	Comp.	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	48.000,00			
2002110	01101070	Fondo crediti di dubbia esigibilità	Comp.	8.600,00	8.500,00	8.400,00	0,00
			Cassa	0,00			
5001107	50011001	Interessi passivi su anticipazione di cassa	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
			Cassa	1.000,00			
TOTALE			Comp.	79.400,00	74.300,00	74.300,00	0,00
			Cassa	93.930,05			

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	Silvestri Giorgio		
Referente	Cerana Debora		
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	648.300,00	649.300,00	664.300,00
Budget di spesa corrente	2.000,00	2.000,00	2.000,00
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 Signor Silvestri Giorgio è Responsabile del Servizio Tributi.
- La dipendente Cerana Debora, 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.

L'art. 1, comma 668, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, consente ai comuni che hanno realizzato sistemi di misurazione puntuale della quantità dei rifiuti conferiti al servizio pubblico di applicare una tariffa avente natura corrispettiva in luogo della TARI, la quale è applicata e riscossa dal soggetto affidatario del servizio in parola. Il comune di Roverè della Luna avendo adottato un sistema di misurazione puntuale dei rifiuti continua ad applicare la tariffa avente natura corrispettiva. Il servizio continua in collaborazione con l'Azienda Speciale per l'Igiene Ambientale a gestire la tariffa provvedendo ad aggiornare l'apposito software per l'emissione delle fatture.

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 CORRISPOSTA 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 MODIFICHE NORMATIVE E REGOLAMENTARI PER L'ANNO 2019.
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.
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.

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati					
			2019	2020	2021			
1010106	10000015	Imposta Immobiliare semplice anni precedenti	Comp. 3.000,00	5.000,00	5.000,00			
			Cassa 3.000,00					
1010106	10000050	Imposta Municipale propria anni precedenti	Comp. 1.000,00	0,00	0,00			
			Cassa 20.002,03					
1010153	10000040	Imposta comunale sulla pubblicità	Comp. 900,00	900,00	900,00			
			Cassa 876,18					
1010106	10000010	Imposta Immobiliare Semplice	Comp. 490.000,00	490.000,00	505.000,00			
			Cassa 490.000,00					
2010102	20000110	Quota del 5 per mille dell'I.R.P.E.F.	Comp. 400,00	400,00	400,00			
			Cassa 400,00					
3010200	30000060	Canone di depurazione delle acque degli insediamenti civili e produttivi	Comp. 140.000,00	140.000,00	140.000,00			
			Cassa 140.000,00					
3010200	30000070	Quota TIA a copertura spese sostenute dal Comune	Comp. 13.000,00	13.000,00	13.000,00			
			Cassa 13.000,00					
TOTALE			Comp. 648.300,00	649.300,00	664.300,00			
			Cassa 667.278,21					

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute		
			2019	2020	2021			
0104104	01041003	Sgravi e rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	Comp. 1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00		
			Cassa 1.500,00					
0104103	01041009	Spesa per la riscossione delle entrate	Comp. 500,00	500,00	500,00	0,00		
			Cassa 500,00					
TOTALE			Comp. 2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00		
			Cassa 2.000,00					

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	1.01.10 Risorse umane 1.01.11 Altri servizi generali		
Responsabile	Gallina Paola		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	76.400,00	74.900,00	74.900,00
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 Signora Bressa Sara ed in caso di assenza Signora Nardin Silvia:

Si occupa della effettuazione e verifica dei backup giornalieri e dell'installazione degli aggiornamenti software che provengono dalla Ditta Dedagroup S.p.A.

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 (Referente Signora Donata Fiamozzi).

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.

SERVIZIO ANAGRAFE CANINA PROVINCIALE (Referente Signora Milena Tarter).

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 (Referente Signora Donata Fiamozzi).

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 (Referente Signora Donata Fiamozzi)

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 (PUBBLICITA' LEGALE).

Modalità di esecuzione: Diretta

Tempi di esecuzione: Entro l'anno

Indicatori: Numero di atti e provvedimenti pubblicati.

SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE (Referente Signora Donata Fiamozzi)

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

Organizzazione di eventi (inaugurazioni, convegni) – manifestazioni civili, incontri di rappresentanza.

Ideazione di materiale informativo, realizzato con risorse interne o in collaborazione con realtà esterne.

Attività di gestione richieste di informazioni su:

- a) attività dell'Amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo;
- b) presa visione e rilascio di copia di documenti;
- c) partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo;
- d) consultazione bandi di concorso con eventuale rilascio di copie;
- e) consultazione delle Leggi d'Italia e Leggi regionali e provinciali con eventuale rilascio di copie.

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 proiettate 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 capitoli 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 intrasferibilità 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 Signora Donata Fiamozzi)

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;

annonaria, 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		
			2019	2020	2021			
0110103	01101040	Spese per la sicurezza e la salute dei dipendenti	Comp. 500,00	500,00	500,00	500,00		
			Cassa 500,00					
0110110	01101060	Assicurazione contro incendi, furti e R.C.	Comp. 17.000,00	17.000,00	17.000,00	0,00		
			Cassa 17.000,00					
0111103	01111002	Spese per energia elettrica uffici comunali	Comp. 6.500,00	6.500,00	6.500,00	0,00		
			Cassa 6.500,00					
0111103	01111003	Spese per acqua potabile uffici comunali	Comp. 500,00	500,00	500,00	0,00		
			Cassa 500,00					
0111103	01111004	Spese per gas metano uffici comunali	Comp. 6.000,00	5.500,00	5.500,00	0,00		
			Cassa 6.777,03					
0111103	01111007	Spesa di aggiornamento piano della sicurezza	Comp. 2.600,00	2.600,00	2.600,00	0,00		
			Cassa 2.600,00					
0111103	01111009	Canoni di manutenzione ed assistenza programmi	Comp. 16.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00		
			Cassa 18.259,63					
0111103	01111013	Spese di telefonia fissa	Comp. 2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00		
			Cassa 2.500,00					
0111103	01111014	Spese di pulizia uffici comunali	Comp. 14.500,00	14.500,00	14.500,00	0,00		
			Cassa 15.667,14					
0111103	01111015	Spese di telefonia mobile	Comp. 2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00		
			Cassa 2.500,00					
0111103	01111017	Tariffa per lo smaltimento dei rifiuti – immobili com.	Comp. 3.500,00	3.500,00	3.500,00	0,00		
			Cassa 3.500,00					
0111103	01111018	Spese postali	Comp. 2.300,00	2.300,00	2.300,00	0,00		
			Cassa 2.888,57					
0111103	01111022	Spese di manutenzione ordinaria uffici comunali	Comp. 500,00	500,00	500,00	500,00		
			Cassa 899,21					
0111110	01111024	Assicurazione KASKO	Comp. 1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00		
			Cassa 1.500,00					
TOTALE			Comp. 76.400,00	74.900,00	74.900,00	1.000,00		
			Cassa 81.591,58					

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	1.03.01 Polizia locale e amministrativa		
Responsabile	Gallina Paola		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	30.500,00	31.500,00	31.500,00
Budget di spesa corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

Per l'anno 2019 è operativo il servizio associato di polizia locale "Rotaliana – Konigsberg" tra i Comuni di Mezzolombardo, Lavis, Mezzocorona, Giovo, Nave San Rocco, Roverè della Luna, San Michele all'Adige e Zambana che ha previsto l'assunzione, da parte del Comune di Roverè della Luna, di un agente di polizia municipale in convenzione al 50% con il Comune di Nave San Rocco. La convenzione per lo svolgimento di tale servizio affida al Comune di Mezzolombardo, capofila, il ruolo di referente e coordinatore. L'organizzazione del servizio è di competenza del Comandante del Corpo d'intesa con i Sindaci dei Comuni interessati.

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati					
			2019	2020	2021			
3020100	30000270	Sanzioni amministrative per violazione di regolamenti, ordinanze	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
			Cassa	3.000,00				
3020100	30000280	Sanzioni amministrative per contravvenzioni al C.d.s.	Comp.	3.500,00	3.500,00	3.500,00		
			Cassa	3.500,00				
3050200	30000380	Rimborso spese personale comandato polizia municipale	Comp.	24.000,00	25.000,00	25.000,00		
			Cassa	24.000,00				
TOTALE			Comp.	30.500,00	31.500,00	31.500,00		
			Cassa	30.500,00				

2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	2.01.07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile		
Responsabile	Gallina Paola		
Referente	Bressa Sara ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	8.050,00	4.550,00	4.550,00
Budget di spesa corrente	5.700,00	7.200,00	4.700,00
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

Obiettivo 1:	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 ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI							
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati						
			2019		2020	2021			
2010101	20000015	Rimborsi dal Ministero per consultazioni elettorali	Comp.	6.000,00	2.500,00	2.500,00			
			Cassa	6.000,00					
2010101	20000020	Quota dritti per rilascio carta identità elettronica	Comp.	150,00	150,00	150,00			
			Cassa	150,00					
2010102	20000045	Rimborso spese dalla PAT per consultazioni elettorali	Comp.	100,00	100,00	100,00			
			Cassa	100,00					
3010200	30000010	Diritti di segreteria	Comp.	300,00	300,00	300,00			
			Cassa	300,00					
3010200	30000030	Diritti per rilascio carte d'identità	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00			
			Cassa	1.500,00					
TOTALE			Comp.	8.050,00	4.550,00	4.550,00			
			Cassa	8.050,00					

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI							
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute			
			2019		2020				
0107103	01071006	Spese per il servizio elettorale	Comp.	500,00	500,00	500,00	500,00		
			Cassa	500,00					
0107104	01071010	Concorso spesa per il funzionamento della CEC	Comp.	500,00	500,00	500,00	0,00		
			Cassa	500,00					
0107103	01071013	Spese per i servizi di stato civile	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa	1.000,00					
0107103	01071014	Spese d'ufficio per il servizio anagrafe	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
			Cassa	1.000,00					
0107103	01071015	Prestazione di servizi per il servizio elettorale	Comp.	500,00	500,00	500,00	0,00		
			Cassa	500,00					
0107104	01071017	Quota associativa ANUSCA	Comp.	200,00	200,00	200,00	0,00		
			Cassa	200,00					
0107103	01071018	Spese per elezioni comunali	Comp.	0,00	2.500,00	0,00	0,00		
			Cassa	0,00					
0107103	01071020	Altre spese per consultazioni elettorali	Comp.	2.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa	2.000,00					
TOTALE			Comp.	5.700,00	7.200,00	4.700,00	1.500,00		
			Cassa	5.700,00					

2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	2.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale		
Responsabile	Gallina Paola		
Referente	Sara Bressa ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Budget di spesa corrente	8.100,00	8.100,00	8.100,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

Si occupa dei servizi funerali, 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.

- 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			
			2019	2020	2021	
3010300	30000230	Concessioni cimiteriali	Comp. 6.000,00 Cassa 6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
TOTALE			Comp. 6.000,00 Cassa 6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2019	2020	2021	
1209103	12091002	Spese di manutenzione cimitero	Comp. 2.200,00 Cassa 2.340,30	2.200,00	2.200,00	500,00
1209103	12091003	Spese per servizio di inumazione/esumazione	Comp. 1.500,00 Cassa 6.605,00	1.500,00	1.500,00	0,00
1209103	12091005	Spese per energia elettrica cimitero	Comp. 400,00 Cassa 400,00	400,00	400,00	0,00
1209102	12091007	Tariffa per lo smaltimento dei rifiuti	Comp. 4.000,00 Cassa 4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
TOTALE			Comp. 8.100,00 Cassa 13.345,30	8.100,00	8.100,00	500,00

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	3.04.01 Istruzione e diritto allo studio 3.04.02 Altri ordini di istruzione		
Responsabile	Gallina Paola		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	116.404,00	116.000,00	116.000,00
Budget di spesa corrente	83.900,00	83.900,00	83.900,00
Budget di spesa in conto capitale	85.310,12	31.500,00	29.000,00

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 di Scuola elementare e media di Mezzocorona.

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 di Scuola elementare e media di Mezzocorona sulla base del riparto della spesa trasmesso dal Comune di Mezzocorona.
- 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 (corso di nuoto e corsi con esperti).

Attività di supporto al lavoro scolastico sono assicurate con l'introduzione di un laboratorio compiti – studio, rivolto agli alunni di 4^a e 5^a elementare e della Scuola Media. Come sempre i ragazzi saranno seguiti da insegnanti educatrici qualificate, che avranno l'obiettivo di far acquisire loro una maggiore fiducia nelle proprie capacità e una maggiore autonomia nel lavoro scolastico, elementi che permettono di affrontare in maniera più serena l'impegno della vita scolastica.

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					
			2019	2020	2021			
2010102	20000060	Contributo della P.A.T. per gestione scuola dell'infanzia	Comp.	100.404,00	100.000,00	100.000,00		
			Cassa	388.383,69				
3010200	30000110	Rimborso quota parte rette mensa scuola dell'infanzia	Comp.	16.000,00	16.000,00	16.000,00		
			Cassa	19.675,84				
TOTALE			Comp.	116.404,00	116.000,00	116.000,00		
			Cassa	408.059,53				

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute	
			2019	2020	2021		
0401102	04011010	Tariffa per lo smaltimento dei rifiuti-scuola infanzia	Comp.	1.100,00	1.100,00	1.100,00	0,00
			Cassa	1.100,00			
0401103	04011011	Spese diverse di gestione scuola infanzia	Comp.	3.500,00	3.500,00	3.500,00	500,00
			Cassa	3.785,60			
0401103	04011013	Spese per fornitura generi alimentari	Comp.	14.000,00	14.000,00	14.000,00	0,00
			Cassa	17.570,48			
0401103	04011014	Spese di telefonia fissa – scuola infanzia	Comp.	500,00	500,00	500,00	0,00
			Cassa	500,00			
0401103	04011016	Spese per acquisto materiale didattico, canc.	Comp.	5.500,00	5.500,00	5.500,00	500,00
			Cassa	5.500,00			
0401103	04011018	Spese per energia elettrica scuola infanzia	Comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
			Cassa	2.000,00			
0401103	04011019	Spese per acqua potabile scuola infanzia	Comp.	1.600,00	1.600,00	1.600,00	0,00
			Cassa	1.600,00			
0401103	04011020	Spese per gas metano scuola infanzia	Comp.	6.500,00	6.500,00	6.500,00	0,00
			Cassa	7.341,32			
0401103	04011021	Spesa per servizio temporaneo di pulizia scuola infanzia	Comp.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00
			Cassa	2.792,89			

0401103	04011025	Fornitura di vestiario al personale	Comp.	600,00	600,00	600,00	0,00
			Cassa	660,14			
0402103	04021002	Acquisto materiali di pulizia per scuola primaria	Comp.	2.500,00			
			Cassa	2.500,00	2.500,00	2.500,00	500,00
0402103	04021004	Spesa manutenzione e riscaldamento scuola primaria	Comp.	9.000,00			
			Cassa	10.272,94	9.000,00	9.000,00	1.000,00
0402103	04021005	Spese per energia elettrica scuola primaria	Comp.	3.500,00			
			Cassa	3.500,00	3.500,00	3.500,00	0,00
0402103	04021006	Spese per acqua potabile scuola primaria	Comp.	1.000,00			
			Cassa	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
0402103	04021007	Spese per gas metano scuola primaria	Comp.	7.500,00			
			Cassa	8.383,30	7.500,00	7.500,00	0,00
0402102	04021010	Tariffa per lo smaltimento dei rifiuti scuola primaria	Comp.	2.000,00			
			Cassa	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
0402103	04021011	Spese per telefonia fissa scuola primaria	Comp.	600,00			
			Cassa	600,00	600,00	600,00	0,00
0402104	04021012	Concorso spese di gestione scuola media	Comp.	20.000,00			
			Cassa	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00
TOTALE			Comp.	83.900,00	83.900,00	83.900,00	2.500,00
			Cassa	91.106,67			

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento	
			2019	2020	2021		
0401202	04012001	Manutenzione straordinaria scuola dell'infanzia	Comp.	5.000,00	8.000,00	8.000,00	ex FIM 2019-2020-2021
			Cassa	5.000,00			
0401202	04012003	Acquisto di attrezzatura ed arredi scuola dell'infanzia	Comp.	5.000,00			ex FIM 2019-2020-2021
			Cassa	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
0402202	04022001	Manutenzione straordinaria scuola primaria	Comp.	10.000,00			ex FIM 2019-2020-2021
			Cassa	10.000,00	8.000,00	8.000,00	
0402202	04022003	Acquisto attrezzature ed arredi scuola primaria	Comp.	5.000,00			ex FIM 2019-2020-2021
			Cassa	5.000,00	3.000,00	3.000,00	
0402203	04022007	Concorso spese di realizzazione nuova scuola media	Comp.	55.310,12			
			Cassa	126.403,38	0,00	0,00	Fondo Pluriennale Vincolato
0402203	04022008	Concorso spese di gestione scuola media	Comp.	5.000,00			ex FIM 2019-2020-2021
			Cassa	5.000,00	7.500,00	5.000,00	
TOTALE			Comp.	85.310,12	31.500,00	29.000,00	
			Cassa	156.403,38			

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	Gallina Paola		
Referente	Fiamozzi Donata		
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	68.000,00	59.800,00	59.800,00
Budget di spesa in conto capitale	7.000,00	5.000,00	3.000,00

BIBLIOTECA:

L'attività del punto di lettura è molto apprezzata dall'utenza di Roverè della Luna. L'orario di apertura sarà sempre di 8 ore alla settimana.

Il numero di prestiti di libri fa propendere per la scelta di mantenere una quota di nuovi acquisti costante per l'anno 2019 e di continuare gli abbonamenti dei periodici avviati nel 2015, eventualmente introducendo qualche variazione suggerita dall'utenza e vagliata dalle bibliotecarie.

Alcune attività sono ormai divenute un appuntamento costante del punto di lettura e si ripropongono quindi nell'anno 2019.

Per la scuola elementare e dell'infanzia saranno proposti nuovi percorsi didattici mentre per l'istituto comprensivo ci sarà un'ulteriore approfondimento sulle relative tematiche. Non mancheranno gli appuntamenti pasquali e natalizi con i laboratori di lettura e creatività.

Come si è dimostrato negli ultimi anni talune attività della biblioteca non sono perfettamente programmabili a lunga distanza di tempo, dal momento che alcune idee e iniziative possono nascere e crescere in corso d'opera, proposte magari dalla stessa utenza.

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 montematici . 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 i servizi in convenzione con il Comune di Mezzocorona e di acquisto di libri ed attrezzature per la biblioteca.

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		
			2019	2020	2021			
0502103	05021001	Acquisto materiali vari per biblioteca	Comp. 300,00	300,00	300,00	0,00		
			Cassa 300,00					
0502103	05021006	Spese di pulizia biblioteca comunale	Comp. 6.700,00	6.000,00	6.000,00	0,00		
			Cassa 7.188,00					
0502104	05021008	Spese di gestione associata biblioteca	Comp. 26.000,00	26.000,00	26.000,00	0,00		
			Cassa 30.159,45					
0502103	05021009	Spese per il servizio di biblioteca	Comp. 500,00	500,00	500,00	0,00		
			Cassa 500,00					
0502103	05021020	Spese di telefonia fissa biblioteca	Comp. 500,00	500,00	500,00	0,00		
			Cassa 500,00					
0502103	05021010	Spesa per acquisto di beni per festa degli alberi	Comp. 500,00	500,00	500,00	0,00		
			Cassa 1.500,00					
0502103	05021011	Spese per attività e manifestazioni culturali	Comp. 5.700,00	4.000,00	4.000,00	0,00		
			Cassa 7.510,83					
0502103	05021012	Organizzazione di attività ricreative e sportive	Comp. 1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa 1.286,33					
0502104	05021015	Contributo ordinario alla Pro Loco	Comp. 8.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00		
			Cassa 8.000,00					
0502104	05021016	Contributo ad associazioni culturali, ricreative	Comp. 3.800,00	3.500,00	3.500,00	0,00		
			Cassa 3.800,00					
0502104	05021017	Contributo agli studenti per corsi all'estero	Comp. 1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa 1.000,00					
0502104	05021018	Compartecipazione alla spesa per organizzazione corsi di nuoto	Comp. 2.500,00	2.000,00	2.000,00	0,00		
			Cassa 6.997,40					
0502104	05021019	Contributo al Comitato carnevale	Comp. 2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00		
			Cassa 2.000,00					
0601104	06011005	Contributi per attività ricreative, sportive	Comp. 9.500,00	6.500,00	6.500,00	0,00		
			Cassa 9.500,00					
TOTALE			Comp. 68.000,00	59.800,00	59.800,00	0,00		
			Cassa 80.242,01					

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento		
			2019	2020	2021			
0501202	05012001	Restauro edicola quadrievi	Comp. 0,00	0,00	0,00	Contr. BIM ed ex FIM		
			Cassa 28.324,70					
0502202	05022001	Acquisto libri ed attrezzature per biblioteca	Comp. 7.000,00	5.000,00	3.000,00	ex FIM 2019-2020-2021		
			Cassa 12.286,92					
TOTALE			Comp. 7.000,00	5.000,00	3.000,00			
			Cassa 40.611,62					

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ 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		
Responsabile	Gallina Paola		
Referente	Fiamozzi Donata		
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	30.500,00	30.500,00	30.500,00
Budget di spesa corrente	37.000,00	36.000,00	36.000,00
Budget di spesa in conto capitale	1.000,00	0,00	0,00

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.

Esisteva infatti una disomogeneità di trattamento tra i vari cittadini residenti nel nostro territorio, mentre attraverso la realizzazione di questo servizio, è stato possibile offrire una possibilità di riqualificazione del ruolo della donna ed un suo inserimento nel mondo del lavoro, contribuendo a migliorare anche le condizioni economiche di molte famiglie.

A tal fine la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 139 di data 20.12.2018 ha rinnovato per l'anno 2019 il contratto di servizio di assistenza all'infanzia con la Cooperativa sociale Tagesmutter del Trentino – Il Sorriso Scarl sulla base del regolamento relativo alla promozione e sostegno del servizio di nido famigliare – Tagesmutter approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 dd. 28.12.2011 e ss.mm.

Per "Tagesmutter" si intende un servizio di assistenza all'infanzia integrativo, complementare o sostitutivo dell'asilo nido, svolto presso il proprio domicilio o in struttura idonea da operatrici opportunamente formate, in collaborazione con un ente che ha il compito di formare, coordinare e garantire la qualità del servizio.

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati					
			2019	2020	2021			
2010102	20000180	Trasferimento della P.A.T. per servizio Tagesmutter	Comp. 30.000,00	30.000,00	30.000,00			
			Cassa 83.167,95					
3050200	30000430	Rimborso spese di ricovero	Comp. 500,00	500,00	500,00			
			Cassa 500,00					
TOTALE			Comp. 30.500,00	30.500,00	30.500,00			
			Cassa 83.667,95					

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute		
			2019	2020	2021			
1201103	12011001	Spesa per il servizio di Tagesmutter	Comp. 35.000,00	35.000,00	35.000,00	0,00		
			Cassa 40.792,24					
1203103	12031001	Spese per rette di ricovero	Comp. 2.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa 2.000,00					
TOTALE			Comp. 37.000,00	36.000,00	36.000,00	0,00		
			Cassa 42.792,24					

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati				Finanziamento	
			2019		2020	2021		
1201202	12012002	Acquisto attrezzature ed arredi per locali Tagesmutter	Comp.	1.000,00	0,00	0,00	Ex FIM 2019	
TOTALE			Cassa	1.000,00				
			Comp.	1.000,00	0,00	0,00		
			Cassa	1.000,00				

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	3.12.05 Interventi per le famiglie		
Responsabile	Gallina Paola		
Referente	Fiamozzi Donata		
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Budget di spesa corrente	56.400,00	51.100,00	51.100,00
Budget di spesa in conto capitale	2.000,00	0,00	0,00

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 Età (4 corsi culturali e 1 corso di ginnastica dolce)**. 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.

Anche per il 2019 sarà organizzata la Festa dell'anziano.

CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE

Il centro di aggregazione giovanile che il Comune di Roverè della Luna vuole realizzare si pone come un insieme di opportunità di aggregazione e socializzazione per i giovani ed adolescenti del paese. Accanto alla funzione aggregativa il servizio vuole qualificarsi come luogo e occasione di iniziative di avvicinamento alla pratica di alcune attività creative, ricreative, sportive e di animazione, in modo da diventare un punto di riferimento per i giovani del paese.

L'obiettivo è quello di disporre di una sorta di "osservatorio sociale" sugli adolescenti della zona, per poter capire le loro esigenze e i loro disagi, alla luce delle informazioni che si acquisiscono nelle diverse relazioni con i singoli, con i gruppi e con altre realtà del territorio con le quali si intende collaborare.

L'amministrazione intende affidare l'organizzazione e la gestione del Centro di aggregazione giovanile in convenzione tra la Comunità di Valle ed i Comuni di Mezzocorona, Lavis, San Michele all'Adige e Terre d'Adige ad una Organizzazione esperta nel settore delle problematiche giovanili.

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 viene gestito in forma associata tra la Comunità di Valle ed i Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Faedo, Nave San Rocco e San Michele all'Adige.

COLONIA ESTIVA

Per quanto concerne il periodo estivo verranno proposte numerose iniziative in collaborazione con gli educatori del Centro di aggregazione giovanile, le varie associazioni e la biblioteca.

Naturalmente si potrà accedere alla colonia estiva diurna gestita direttamente dal Comune di Roverè della Luna.

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati					
			2019		2020	2021		
2010102	20000070	Contributo P.A.T per gestione colonie estive	Comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
			Cassa	2.000,00				
2010102	20000130	Contributo della Comunità di Valle a finanziamento progetto giovani e università della terza età	Comp.	6.000,00	6.000,00	6.000,00		
			Cassa	6.000,00				
TOTALE			Comp.	8.000,00	8.000,00	8.000,00		
			Cassa	8.000,00				

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute		
			2019		2020			
1205103	12051001	Acquisti diversi per festa anziani	Comp.	2.300,00	2.000,00	2.000,00		
			Cassa	4.530,01				
1205104	12051003	Compartecipazione spesa realizzazione intervento 19 – servizi ausiliari	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
			Cassa	1.000,00				
1205104	12051006	Spese gestione associata piano giovani di zona e centro di aggregazione giovanile	Comp.	21.500,00	20.000,00	20.000,00		
			Cassa	42.047,58				
1205103	12051007	Canone di affitto e spese condominiali locali sede Circolo culturale	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
			Cassa	1.000,00				
1205103	12051008	Spese per organizzazione laboratorio compiti	Comp.	6.300,00	6.000,00	6.000,00		
			Cassa	8.255,10				
1205103	12051009	Spese per telefonia fissa centro di aggregazione giovanile	Comp.	800,00	800,00	800,00		
			Cassa	800,00				
1205103	12051010	Spese per utenze e canoni centro di aggregazione giovanile	Comp.	1.300,00	1.300,00	1.300,00		
			Cassa	1.300,00				
1205103	12051012	Spese varie università della terza età	Comp.	4.000,00	4.000,00	4.000,00		
			Cassa	5.599,90				
1205103	12051013	Spesa estate ragazzi	Comp.	15.000,00	12.000,00	12.000,00		
			Cassa	15.000,00				
1205103	12051014	Spese diverse per festa anziani	Comp.	500,00	500,00	500,00		
			Cassa	1.000,00				
1205103	12051020	Acquisti per centro di aggregazione giovanile	Comp.	500,00	500,00	500,00		
			Cassa	500,00				
1205104	12051022	Contributi ad associazioni di soccorso	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00		
			Cassa	1.500,00				
1205104	12051023	Compartecipazione alla spesa per organizzazione solstizio d'estate e note di Natale	Comp.	700,00	500,00	500,00		
			Cassa	700,00				
TOTALE			Comp.	56.400,00	51.100,00	51.100,00		
			Cassa	83.232,59				

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento		
			2019		2020			
1205202	12052001	Acquisto attrezzature per Centro di Aggregazione Giovanile	Comp.	2.000,00	0,00	ex FIM 2019		
			Cassa	2.000,00				
TOTALE			Comp.	2.000,00	0,00	0,00		
			Cassa	2.000,00				

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 4.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale		
Responsabile	Moser Stefano		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	375.700,00	372.000,00	340.000,00
Budget di spesa corrente	24.400,00	22.400,00	22.400,00
Budget di spesa in conto capitale	20.000,00	15.000,00	25.000,00

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 individuale 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 comuni 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			
			2019	2020	2021	
3010300	30000170	C.O.S.A.P. Temporanea	Comp. 2.000,00	2.000,00	2.000,00	
			Cassa 2.000,00			
3010300	30000180	C.O.S.A.P. Permanente	Comp. 4.000,00	4.000,00	4.000,00	
			Cassa 4.000,00			
3010300	30000250	Proventi dalla vendita di prodotti agricoli	Comp. 35.000,00	31.000,00	31.000,00	
			Cassa 35.000,00			
3010300	30000160	Canone di concessione per la sospensione diritti di uso civico	Comp. 4.100,00	4.100,00	0,00	
			Cassa 4.100,00			
3010300	30000190	Proventi dal taglio ordinario di boschi	Comp. 1.500,00	1.500,00	1.500,00	
			Cassa 1.715,00			
3010300	30000200	Fitti attivi di fabbricati	Comp. 50.000,00	50.300,00	51.000,00	
			Cassa 52.024,00			
3010300	30000210	Fitti attivi diversi	Comp. 2.500,00	2.500,00	2.500,00	
			Cassa 2.500,00			
3010300	30000220	Fitto attivo miniera magnesio	Comp. 28.600,00	28.600,00	0,00	
			Cassa 28.600,00			
3010300	30000225	Vendita materiale Cava Ischiello	Comp. 50.000,00	50.000,00	50.000,00	
			Cassa 50.000,00			
3010300	30000240	Proventi concessione terreni	Comp. 14.000,00	14.000,00	14.000,00	
			Cassa 13.337,00			
3010300	30000260	Fitti attivi terreni agricoli	Comp. 170.000,00	170.000,00	170.000,00	
			Cassa 177.051,55			
3050200	30000400	Recupero spese riscaldamento, illuminazione concessionari immobili	Comp. 10.000,00	10.000,00	10.000,00	
			Cassa 34.886,77			
3050200	30000450	Recupero spese per utilizzo centro sportivo polivalente	Comp. 4.000,00	4.000,00	4.000,00	
			Cassa 4.425,17			
TOTALE			Comp. 375.700,00	372.000,00	340.000,00	
Cassa 409.639,49						

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2019	2020	2021	
0105103	01051008	Manutenzione ordinaria ambulatorio comunale	Comp. 1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
			Cassa 1.500,00			
0105103	01051009	Spese relative alla lavorazione dei terreni agricoli	Comp. 5.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
			Cassa 9.686,11			
0105103	01051012	Manutenzione ordinaria degli immobili e relativi impianti	Comp. 2.500,00	2.500,00	2.500,00	1.000,00
			Cassa 2.500,00			
0105104	01051017	Spese varie per l'amministrazione della proprietà boschiva	Comp. 4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
			Cassa 5.893,12			
0105103	01051027	Spese di manutenzione e riparazione automezzi	Comp. 2.000,00	2.000,00	2.000,00	500,00
			Cassa 2.148,39			
0105103	01051028	Servizio di pulizia ambulatori comunali	Comp. 1.600,00	1.600,00	1.600,00	0,00
			Cassa 1.722,00			
0105110	01051030	Spese di assicurazione automezzi comunali	Comp. 3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
			Cassa 3.000,00			
0105103	01051031	Spese per energia elettrica ambulatorio comunale	Comp. 800,00	800,00	800,00	0,00
			Cassa 800,00			
0105103	01051032	Spese per acqua potabile ambulatorio comunale	Comp. 500,00	500,00	500,00	0,00
			Cassa 500,00			
0105103	01051033	Spese per gas metano ambulatorio comunale	Comp. 3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
			Cassa 3.341,89			
0105103	01051034	Spese per telefonia fissa ambulatorio comunale	Comp. 500,00	500,00	500,00	0,00
			Cassa 500,00			
TOTALE			Comp. 24.400,00	22.400,00	22.400,00	1.500,00
			Cassa 31.591,51			

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI							
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento			
			2019		2020				
0105202	01052002	Manutenzione straordinaria edifici comunali	Comp.	10.000,00	10.000,00	20.000,00	ex FIM 2017-2020 e 2021		
			Cassa	20.590,04					
0105202	01052004	Acquisto ed installazione telecamere videosorveglianza	Comp.	0,00	0,00	0,00			
			Cassa	413,46					
0105202	01052010	Incarico revisione piano di gestione forestale	Comp.	0,00	0,00	0,00			
			Cassa	2.850,00					
1209202	12092002	Manutenzione straordinaria cimitero comunale	Comp.	10.000,00	5.000,00	5.000,00	ex FIM 2019-2020 e 2021		
			Cassa	10.000,00					
TOTALE			Comp.	20.000,00	15.000,00	25.000,00			
			Cassa	33.853,50					

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.01.06 Ufficio tecnico		
Responsabile	Moser Stefano		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Budget di spesa corrente	15.500,00	15.000,00	15.000,00
Budget di spesa in conto capitale	27.500,00	12.500,00	7.500,00

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			
			2019	2020	2021	
3010200	30000150	Diritti di segreteria ufficio tecnico per concessioni	Comp. 3.000,00 Cassa 2.985,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
TOTALE			Comp. 3.000,00 Cassa 2.985,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2019	2020	2021	
0106103	01061006	Spese per acquisto materiale vario per ufficio tecnico	Comp. 1.000,00 Cassa 1.100,16	1.000,00	1.000,00	1.000,00
0106103	01061007	Spese per acquisto carburante per automezzi comunali	Comp. 5.000,00 Cassa 4.295,64	4.500,00	4.500,00	0,00
0106103	01061018	Spese per il servizio tecnico e manutenzione software	Comp. 4.000,00 Cassa 4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
0106103	01061019	Spese per perizie, collaudi ecc.	Comp. 1.000,00 Cassa 1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
0110103	01101050	Incarico responsabile del servizio di prevenzione e protezione	Comp. 4.500,00 Cassa 6.269,00	4.500,00	4.500,00	0,00
TOTALE			Comp. 15.500,00 Cassa 16.664,80	15.000,00	15.000,00	1.000,00

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento
			2019	2020	2021	
0106202	01062002	Acquisto mezzi ed attrezzature per servizio tec.	Comp. 5.000,00 Cassa 8.639,04	0,00	0,00	ex FIM 2019
0111202	01112001	Incarico consulenza in materia di certificazione amb.	Comp. 2.500,00 Cassa 3.720,00	2.500,00	2.500,00	ex FIM 2019-2020 e 2021
0111202	01112002	Spese per progettazioni, incarichi diversi ecc.	Comp. 20.000,00 Cassa 71.406,70	10.000,00	5.000,00	ex FIM e Contr. BIM
TOTALE			Comp. 27.500,00 Cassa 83.765,74	12.500,00	7.500,00	

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.06.01 Sport e tempo libero		
Responsabile	Moser Stefano		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	46.900,00	46.900,00	46.900,00
Budget di spesa in conto capitale	12.000,00	8.000,00	5.000,00

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 minute			
			2019	2020	2021				
0601103	06011001	Manutenzione ordinaria centro sportivo	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	500,00		
			Cassa	1.500,00					
0601103	06011002	Manutenzione ordinaria e riscaldamento del palazzetto	Comp.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	500,00		
			Cassa	4.396,50					
0601103	06011003	Spese di pulizia palazzetto	Comp.	16.000,00	16.000,00	16.000,00	0,00		
			Cassa	18.755,98					
0601103	06011004	Spese illuminazione e manutenzione laghetto	Comp.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00		
			Cassa	2.500,00					
0601103	06011006	Spese per energia elettrica palazzetto	Comp.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00		
			Cassa	4.500,00					
0601103	06011007	Spese per acqua potabile palazzetto	Comp.	200,00	200,00	200,00	0,00		
			Cassa	200,00					
0601103	06011008	Spese per gas metano palazzetto	Comp.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00		
			Cassa	10.959,00					
0601103	06011009	Spese per energia elettrica centro sportivo	Comp.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00		
			Cassa	4.000,00					
0601103	06011010	Spese per acqua potabile centro sportivo	Comp.	1.200,00	1.200,00	1.200,00	0,00		
			Cassa	1.200,00					
0601103	06011011	Spese per gas metano centro sportivo	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00		
			Cassa	3.733,05					
TOTALE			Comp.	46.900,00	46.900,00	46.900,00	1.000,00		
			Cassa	51.744,53					

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento	
			2019	2020	2021		
0601202	06012001	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Comp. 10.000,00	8.000,00	5.000,00	ex FIM e contr.	
			Cassa 21.929,88				
0601202	06012002	Acquisto attrezzature per impianti sportivi	Comp. 2.000,00	0,00	0,00	Ex FIM 2019	
			Cassa 2.000,00				
TOTALE			Comp. 12.000,00	8.000,00	5.000,00		
			Cassa 23.929,88				

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.08.01 Urbanistica e assetto del territorio		
Responsabile	Moser Stefano		
Referente			
ESERCIZIO			
	2019	2020	2021
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	31.000,00	15.000,00	12.000,00

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
- predisponde l'ordine del giorno della C.E., la assiste tecnicamente e ne verbalizza la seduta
- esercita la vigilanza edilizia
- predisponde 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
- predisponde gli atti per il rilascio dell'agibilità

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'Area Urbanistica intende, per l'anno 2019, 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 istruite
- 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 istruiti
- n. provvedimenti sanzionatori /ordinanze emesse
- n. sopralluoghi/visite ispettive

- n. incarichi professionali esterni
- n. progetti urbanistici generali/attuativi presentati
- n. progetti urbanistici generali/attuativi istruiti
- 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.				

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI					
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento	
			2019	2020	2021		
0801202	08012001	Manutenzione e reimpianti terreni agr. comunali	Comp. 15.000,00	10.000,00	6.000,00	Ex FIM e contr. BIM	
			Cassa 24.835,86				
0801205	08012002	Restituzione contributi di concessione	Comp. 1.000,00	1.000,00	1.000,00	Contributi di concessione	
			Cassa 1.000,00				
0801202	08012004	Incarico redazione variante al P.R.G.	Comp. 0,00	0,00	0,00		
			Cassa 19.539,52				
0801202	08012006	Sistemazione strutture in loc. Pianizza	Comp. 5.000,00	0,00	0,00	Ex FIM 2019	
			Cassa 14.381,18				

0801202	08012009	Manutenzione straordinaria terreni agricoli di proprietà comunale	Comp.	0,00	0,00	0,00			
			Cassa	2.494,15					
0801202	08012010	Spesa per interventi di arredo urbano	Comp.	10.000,00	4.000,00	5.000,00	Ex FIM		
			Cassa	19.891,70					
TOTALE			Comp.	31.000,00	15.000,00	12.000,00			
			Cassa	82.142,41					

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	Moser Stefano		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	9.500,00	8.000,00	8.000,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

ATTIVITA' GENERALE DEL SERVIZIO

Collabora con l'ASIA che gestisce il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Spese varie per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.

Manutenzione ordinaria e straordinaria CRM ed altri oneri di gestione del servizio.

ATTIVITA' SPECIFICA DEL SERVIZIO

- a) Centro di Raccolta Materiali e Servizio RSU. – Controlla il funzionamento del C.R.M. e dirige la gestione collaborando con ASIA per lo scarico dei container. Controlla la raccolta gestita da ASIA e ne segnala le disfunzioni. 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
- b) 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.
- c) Utilizzo Palazzetto – Gestisce l'utilizzo del palazzetto, della palestra e del campo esterno presso il centro polivalente. Ne predisponde 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.

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2019		2020	
0902103	09021001	Acquisti diversi per manutenzione parchi e giardini	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			Cassa	1.000,00		
0902103	09021002	Servizio parchi e giardini – manutenzioni aiuole	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			Cassa	1.000,00		
0903103	09031001	Spese di gestione diretta del servizio rifiuti	Comp.	1.000,00	1.000,00	0,00
			Cassa	1.000,00		
0903103	09031002	Spese diverse di gestione del Centro Raccolta Materiali	Comp.	2.500,00	2.500,00	2.500,00
			Cassa	2.500,00		

0903103	09031003	Spesa per le agevolazioni a carico del Comune sulla tariffa di igiene ambientale	Comp.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00		
			Cassa	2.000,00					
0903103	09031006	Iniziative in tema di raccolta differenziata	Comp.	2.000,00	500,00	500,00	0,00		
			Cassa	2.000,00					
TOTALE			Comp.	9.500,00	8.000,00	8.000,00	1.000,00		
			Cassa	9.500,00					

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.09.04 Servizio idrico integrato		
Responsabile	Moser Stefano		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	154.500,00	154.500,00	154.500,00
Budget di spesa in conto capitale	22.500,00	20.000,00	20.000,00

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

La gestione del ciclo dell'acqua, dall'acquisizione allo smaltimento in fognatura è stato affidato all'Azienda Intercomunale Rotaliana S.p.A. con deliberazione consiliare n. 33 dd. 26.11.2014.

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:

Numeri interventi sulla rete acquedotto per manutenzione programmata / interventi stradali

Numeri interventi e/o sopralluoghi sulle centrali acquedotto per manutenzione programmata e controlli

Numeri di rilascio autorizzazioni alla scarico in fognatura

Numeri interventi sulla rete fognaria per manutenzione programmata/interventi stradali

Numeri 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 minute		
			2019		2020	2021			
0904103	09041002	Canone di concessione derivazioni idriche	Comp.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00		
			Cassa	4.500,00					
0904104	09041003	Versamento alla P.A.T. del canone di depurazione delle acque degli insediamenti civili e produttivi	Comp.	140.000,00	140.000,00	140.000,00	0,00		
			Cassa	140.000,00					
0904104	09041004	Trasferimenti ai consorzi di bonifica e miglioramento fondiario	Comp.	9.000,00	9.000,00	9.000,00	0,00		
			Cassa	9.278,54					
0904103	09041005	Spese di manutenzione ordinaria acquedotto	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa	1.000,00					
TOTALE			Comp.	154.500,00	154.500,00	154.500,00	0,00		
			Cassa	154.778,54					

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI							
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento			
			2019		2020	2021			
0904202	09042001	Manutenzione straordinaria acquedotto	Comp.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	canoni B.I.M.		
			Cassa	38.762,96					
0904202	09042003	Acquisto terreno per realizzazione stazione di pompaggio rete fognaria	Comp.	2.500,00	0,00	0,00	ex FIM 2019		
			Cassa	2.500,00					
TOTALE			Comp.	22.500,00	20.000,00	20.000,00			
			Cassa	41.262,96					

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.10.05 Viabilità e infrastrutture stradali		
Responsabile	Moser Stefano		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	49.500,00	49.000,00	49.000,00
Budget di spesa in conto capitale	639.857,00	33.881,90	26.000,00

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.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 dd. 11.02.2016 è stato affidato ad A.I.R. S.p.A. il servizio di costruzione e gestione degli impianti di illuminazione pubblica.

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
Obiettivo 6:	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			
			2019		2020				
1005103	10051003	Onomastica stradale, numerazione civica	Comp.	1.500,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa	1.500,00					
1005103	10051008	Sgombero della neve	Comp.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00		
			Cassa	5.000,00					
1005103	10051010	Spese di acquisto materiale per manutenzione ordinaria strade e segnaletica	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	2.000,00		
			Cassa	3.000,00					
1005103	10051011	Consumo di energia elettrica per illuminazione pubblica	Comp.	28.000,00	28.000,00	28.000,00	0,00		
			Cassa	28.000,00					
1005103	10051012	Manutenzione impianti illuminazione pubblica	Comp.	7.500,00	7.500,00	7.500,00	500,00		
			Cassa	7.500,00					
1005103	10051013	Spese per addobbi natalizi	Comp.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00		
			Cassa	9.426,36					
TOTALE			Comp.	49.500,00	49.000,00	49.000,00	2.500,00		
			Cassa	54.426,36					

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI							
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento			
			2019		2020	2021			
1005202	10052001	Rifacimento segnaletica stradale	Comp.	10.000,00	0,00	0,00	Ex F.I.M. 2019		
			Cassa	17.985,46					
1005202	10052002	Lavori viabilità comunale – II stralcio	Comp.	0,00	0,00	0,00			
			Cassa	249.896,68					
1005202	10052003	Manutenzione straordinaria strade comunali	Comp.	20.000,00	23.881,90	20.000,00	Ex FIM, Contributo conc. e canoni B.I.M.		
			Cassa	20.576,13					
1005202	10052004	Lavori viabilità comunale – I stralcio	Comp.	0,00	0,00	0,00			
			Cassa	183.098,07					
1005203	10052005	Trasferimento a Comunità di Valle sul Fondo strategico	Comp.	0,00	0,00	0,00			
			Cassa	179.021,19					
1005202	10052008	Manutenzione straordinaria marciapiede in Via IV Novembre	Comp.	0,00	0,00	0,00			
			Cassa	205,29					
1005202	10052009	Manutenzione straordinaria viabilità in Via Zandonai	Comp.	0,00	0,00	0,00			
			Cassa	108.285,03					
1005202	10052010	Completamento lavori sistemazione Via Trento	Comp.	185.000,00	0,00	0,00	Ex F.I.M. 2017 e Altre entrate		
			Cassa	185.000,00					
1005202	10052011	Realizzazione rotatoria ingresso abitato	Comp.	409.857,00	0,00	0,00	Contributo PAT e Budget 2017		
			Cassa	409.857,00					
1005202	10052006	Manutenzione straordinaria impianto illuminazione pubbl.	Comp.	10.000,00	5.000,00	3.000,00	Ex FIM 2019-2021		
			Cassa	31.394,87					
1005202	10052007	Acquisto attrezzature per manutenzione impianto illuminazione pubblica	Comp.	5.000,00	5.000,00	3.000,00	Ex FIM 2018-2020		
			Cassa	5.172,63					
TOTALE			Comp.	639.857,00	33.881,90	26.000,00			
			Cassa	1.390.492,35					

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.11.01 Sistema di protezione civile		
Responsabile	Moser Stefano		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	22.000,00	21.500,00	21.500,00
Budget di spesa in conto capitale	7.000,00	0,00	0,00

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 minate			
			2019	2020	2021				
1101103	11011001	Spese per il servizio antincendio	Comp.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00		
			Cassa	3.456,48					
1101103	11011002	Spese per energia elettrica caserma dei VV.F.	Comp.	3.500,00	3.500,00	3.500,00	0,00		
			Cassa	3.500,00					
1101103	11011003	Spese di gestione ordinaria della caserma dei VV.F.	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00		
			Cassa	3.000,00					
1101103	11011004	Spese per acqua potabile caserma dei VV.F.	Comp.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00		
			Cassa	1.500,00					
1101103	11011005	Spese per gas metano caserma dei VV.F.	Comp.	3.500,00	3.000,00	3.000,00	0,00		
			Cassa	3.766,78					
1101103	11011010	Spesa di custodia e gestione animali randagi	Comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00		
			Cassa	1.682,64					
1101104	11011012	Contributo ordinario del Comune al Corpo dei VV.F.	Comp.	7.000,00	7.000,00	7.000,00	0,00		
			Cassa	7.000,00					
TOTALE			Comp.	22.000,00	21.500,00	21.500,00	0,00		
			Cassa	23.905,90					

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI						
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Finanziamento		
			2019	2020	2021			
1101203	11012005	Contributo straordinario del Comune al Corpo dei VV.F.	Comp.	7.000,00	0,00	Ex F.I.M. 2019		
			Cassa	8.481,89				
TOTALE			Comp.	7.000,00	0,00	0,00		
			Cassa	8.481,89				

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.15.03 Sostegno all'occupazione		
Responsabile	Moser Stefano		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Budget di spesa corrente	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

Per quanto riguarda la spesa corrente il centro di costo prevede, come per il passato, la realizzazione dell'Intervento 19 nelle seguenti fasi, di competenza dell'ufficio tecnico comunale:

- redazione del progetto da parte dell'ufficio tecnico comunale, richiesta contributo;
- affido esecuzione dei lavori ad una cooperativa sociale;
- vigilanza sulla realizzazione dei lavori e contabilità finale;
- rientra negli obiettivi affidati al responsabile l'onere di accertare ed incassare i contributi vincolati al progetto.

BUDGET ENTRATE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Titolo Tipologia Categoria	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			
			2019	2020	2021	
2010102	20000190	Contributo provinciale finanziamento Intervento 19 a	Comp. 40.000,00 Cassa 48.106,05	40.000,00	40.000,00	
		TOTALE	Comp. 40.000,00 Cassa 48.106,05	40.000,00	40.000,00	40.000,00

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI				
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute
			2019	2020	2021	
1503103	15031001	Intervento 19 a sostegno dell'occupazione	Comp. 70.000,00 Cassa 76.908,91	70.000,00	70.000,00	0,00
		TOTALE	Comp. 70.000,00 Cassa 76.908,91	70.000,00	70.000,00	0,00

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI			
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO			
Centro di costo	4.17.01 Fonti energetiche		
Responsabile	Moser Stefano		
Referente			
	ESERCIZIO		
	2019	2020	2021
Budget di entrata corrente	0,00	0,00	0,00
Budget di spesa corrente	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Budget di spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00

ATTIVITA' GENERALE DEL SERVIZIO

Nel centro di costo è inserita l'attività di servizio alla Centralina idroelettrica di Val dei mulini. 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.

BUDGET SPESE ORDINARIE		DESCRIZIONE/IMPORTI							
Missione Programma Titolo, Macro	Capitolo	Denominazione	Importi assegnati			Quota per spese minute			
			2019	2020	2021				
1701103	17011001	Spese diverse gestione centralina	Comp.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00		
			Cassa	3.419,11					
1701104	17011002	Trasferimento al Consorzio di Miglioramento Fondiario quota parte proventi centralina	Comp.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00		
			Cassa	2.500,00					
1701103	17011003	Spese di energia elettrica centralina	Comp.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00		
			Cassa	3.000,00					
TOTALE			Comp.	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00		
			Cassa	8.919,11					