



**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**  
**Provincia di Trento**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**ESERCIZIO FINANZIARIO 2014**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 49 di data 22.05.2014

IL SEGRETARIO  
F.to Dott.ssa Paola Gallina

## 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, la seconda cifra indica il numero del servizio) a cui corrispondono delle voci di spesa o servizi contabili come stabiliti dalla relazione previsionale e programmatica:

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 risorse e gli interventi 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 annuale 2014 e gli obiettivi gestionali sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica 2014-2016.

Nel P.E.G. risultano non comprese le risorse e gli interventi riportati 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 interventi di bilancio i poteri di spesa e di gestione dei residui sulla base degli impegni e degli accertamenti già effettuati.

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

- si evidenziano alcuni indirizzi generali di gestione ai quali i funzionari dovranno attenersi nell'espletamento della attività loro demandata;
- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 36, del DPR 01.02.2005 n. 2/L che prevede l'individuazione da parte della Giunta comunale degli atti rimessi ai responsabili: il provvedimento è rappresentato dall'elenco delle competenze di carattere generale riservate al Segretario ed ai funzionari responsabili, che rappresenta la parte introduttiva al P.E.G. che vanno, se del caso, ad integrare quanto previsto per ogni *"attività di servizio"* e specificano le competenze demandate ai singoli uffici;
- le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili in calce ad ogni centro di costo;

- l'effettuazione di spese a calcolo è autorizzata su ogni capitolo di spesa nei limiti previsti dal regolamento di contabilità;
  - gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di spese a calcolo, 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 a calcolo 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. 37 dd.21.12.2000 e modificato con deliberazioni consiliari n. 9 di data 30.03.2010 e n. 7 di data 16.07.2014.
  - b) in altre norme regolamentari generali o di legge;
  - c) nel presente PEG ove stabiliti;
  - d) nelle indicazioni di dettaglio e puntuali 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 PREVISTO DALLA RELAZIONE REVISIONALE E PROGRAMMATICA RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE ASSEGNNATE.**

**1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI**

**SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO**

RESPONSABILI: GALLINA d.ssa PAOLA e SILVESTRI GIORGIO

- 01.01 Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
- 01.02 Segreteria generale, personale e organizzazione
- 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e Controllo di Gestione
- 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- 01.05 Altri servizi generali
- 01.06 Polizia Locale

**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 (in convenzione)
- 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

**2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE****SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO**

RESPONSABILE : COLLER SARA

02.07 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

02.08 Servizio necroscopico e cimiteriale

**Risorse strumentali assegnate**

2 personal computer

2 stampanti

2 collegamenti internet

1 calcolatrice

**Risorse umane assegnate**

1 Collaboratore amministrativo Cat. C

1 Coadiutore amministrativo Cat. B

### **3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO**

**RESPONSABILE : GALLINA d.ssa PAOLA**

03.09 Scuola dell'infanzia

03.10 Istruzione elementare

03.11 Istruzione media

03.12 Biblioteche, musei e pinacoteche

03.13 Teatri, attività culturali, attività di sostegno, promozione e servizi diversi nel settore sociale

03.14 Manifestazioni diverse, attività di sostegno e promozione nel settore sportivo e ricreativo

03.15 Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori

03.16 Strutture residenziali e di ricovero anziani

03.17 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona e alla famiglia

#### **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

- 04.18 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- 04.19 Ufficio Tecnico
- 04.20 Stadio comunale, palazzetto dello sport e altri impianti sportivi
- 04.21 Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
- 04.22 Illuminazione pubblica e servizi connessi
- 04.23 Urbanistica e gestione del territorio
- 04.24 Servizi di protezione civile
- 04.25 Servizio idrico integrato
- 04.26 Servizio smaltimento rifiuti
- 04.27 Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
- 04.28 Distribuzione di energia elettrica

**Risorse strumentali assegnate:**

- 2 personal computer
  - 1 stampante
  - 2 collegamenti internet
  - 2 calcolatrici
  - 1 autovettura
  - 3 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 RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **01.01 Organi istituzionali, partecipazione e decentramento**

Responsabile:	Silvestri Giorgio
Referente:	Nardin Silvia
Budget di spesa corrente:	€ 62.400,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 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 come modificato dal D.L. 31.05.2010 n. 78.

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		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1010102	350	Spese per le feste nazionali, solennità civili	100,00	0,00
1010102	355	Spese di rappresentanza	1.000,00	300,00
1010102	6730	Sussidi per feste pubbliche, anniversari, manifestazioni	1.000,00	600,00
1010103	10	Indennità di carica agli Amministratori	47.000,00	0,00
1010103	20	Gettoni di presenza ai consiglieri ed ai componenti di commissioni varie	3.000,00	0,00
1010103	30	Rimborso spese ed indennità di missione agli Amministratori comunali	500,00	0,00
1010103	35	Spese di trascrizioni sedute consiliari	1.000,00	0,00
1010103	40	Rimborso oneri per permessi agli amministratori	100,00	0,00
1010103	70	Spese di assicurazione contro gli infortuni degli Amministratori	800,00	0,00
1010103	80	Spese per il revisore dei conti	4.700,00	0,00
1010103	96	Assicurazione D.A.S.	1.700,00	0,00
1090103	3470	Spese per la commissione edilizia comunale	1.500,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>62.400,00</b>	<b>900,00</b>

## 1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI

### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **01.02 Segreteria generale, personale e organizzazione**

Responsabile: Gallina d.ssa Paola

Budget di entrata corrente: € 21.500,00

Budget di spesa corrente: € 626.400,00

Budget spesa in conto capitale: € 32.000,00

#### 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.

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 e, con la collaborazione del servizio finanziario, adotta tutti gli atti relativi, compresi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo 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.

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

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

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

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

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

BUDGET ENTRATA		I M P O R T O	
Cod. risorsa	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato
1020110	140	Tassa per l'ammissione a concorsi	0,00
2050535	501	Rimborso spese per gestione associata servizio finanziario	20.000,00
3051330	1810	Rimborso spese per progettazione personale interno	1.500,00
TOTALE			<b>21.500,00</b>

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1010201	100	Retribuzione al personale (segreteria)	122.000,00	0,00
1010201	120	Compensi al personale per lavoro straordinario	200,00	0,00
1010201	135	Indennità mansioni rilevanti	500,00	0,00
1010201	140	Spese per la supplenza del Segretario	500,00	0,00
1010201	160	Quota diritti di segreteria spettanti al Segretario	2.000,00	0,00
1010202	270	Acquisto e manutenzione arredi e attrezature per gli uffici e servizi generali	2.500,00	500,00
1010202	290	Abbonamento alla Raccolta Ufficiale Leggi e Decreti, alla Gazzetta Ufficiale	100,00	0,00
1010202	295	Abbonamenti a giornali e riviste	3.100,00	1.100,00
1010203	125	Spese per il servizio mensa	2.800,00	0,00
1010203	170	Indennità e rimborso spese per missioni del personale	300,00	0,00
1010203	240	Spese per concorsi	500,00	0,00
1010203	260	Manutenzione ordinaria edificio municipale	1.500,00	500,00
1010203	305	Elaborazione stipendi	3.000,00	0,00
1010203	320	Spese contrattuali e d'asta a carico del Comune	1.500,00	0,00
1010203	360	Spese per partecipazione corsi di aggiornamento	1.500,00	0,00
1010203	370	Diritti di notifica	100,00	0,00
1010203	511	Contributo associativo al Consorzio dei Comuni Trentini	1.500,00	0,00
1010203	570	Spese per liti e per atti a difesa ragioni del Comune	20.000,00	0,00
1010205	460	Quota diritti di segreteria spettanti alla P.A.T.	400,00	0,00
1010205	500	Compartecipazione alla spesa per la gestione associata del servizio appalti e contratti	900,00	0,00
1010205	510	Contributi associativi	1.100,00	0,00
1010301	700	Retribuzione al personale (ragioneria)	109.000,00	0,00
1010301	720	Compensi al personale per lavoro straordinario	300,00	0,00
1010301	735	Indennità per area direttiva, mansioni rilevanti	1.700,00	0,00
1010303	770	Indennità e rimborso spese per missioni del personale	300,00	0,00
1010501	1000	Retribuzione al personale (operai)	62.000,00	0,00
1010501	1020	Compensi al personale per lavoro straordinario	1.000,00	0,00
1010501	1035	Indennità personale operaio	2.600,00	0,00
1010502	1040	Fornitura di uniformi e vestiario al personale operaio	1.000,00	1.000,00
1010503	1026	Rimborso spese per indennità di missione	100,00	0,00
1010601	600	Retribuzione al personale (Ufficio tecnico)	54.000,00	0,00
1010601	620	Compenso al personale per lavoro straordinario	700,00	0,00
1010601	630	Compenso al personale per progettazione e D.L.	1.500,00	0,00
1010601	635	Indennità per area direttiva e mansioni rilevanti	6.000,00	0,00
1010603	640	Indennità e rimborso spese di trasporto per missioni	300,00	0,00
1010701	800	Retribuzione al personale (anagrafe)	71.000,00	0,00
1010701	820	Compensi al personale per lavoro straordinario	300,00	0,00
1010701	835	Indennità per area direttiva	6.000,00	0,00
1010703	840	Indennità e rimborso spese di trasporto per missioni	200,00	0,00
1010801	7107	Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale	25.000,00	0,00
1030101	1500	Retribuzione al personale (polizia municipale)	37.000,00	0,00
1030101	1520	Compensi al personale per lavoro straordinario	1.500,00	0,00
1030103	1540	Indennità di missione al personale	200,00	0,00
1040101	2200	Retribuzione al personale (scuola dell'infanzia)	77.000,00	0,00
1040101	2215	Indennità fine rapporto dipendenti	1.500,00	0,00
1040101	2220	Compensi al personale per lavoro straordinario	100,00	0,00
1040103	2240	Indennità di missione al personale	100,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>626.400,00</b>	<b>3.100,00</b>

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Finanziamento
2010205	7413	Acquisto attrezzature ed arredi per uffici	4.000,00	Avanzo di amm.ne
2010205	7414	Acquisto e posa condizionatori per uffici comunali	15.000,00	Contributi di concessione
2010205	7420	Acquisto e manutenzione macchine per ufficio e programmi	13.000,00	Budget 2011/2015 e avanzo di amm.ne
<b>TOTALE</b>			<b>32.000,00</b>	

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO</b>	
<b>Centro di Costo : 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di Gestione</b>	
Responsabile:	Silvestri Giorgio
Referente:	Nardin Silvia
Budget di entrata corrente	€ 590.074,00
Budget di spesa corrente:	€ 96.650,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 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 annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai responsabili di programma. Verifica il rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità provinciale. In queste fasi si cerca una sempre maggior partecipazione dei Responsabili di Programma per conseguire una sempre maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'Amministrazione comunale.

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 finanziario e del livello di indebitamento utili per la verifica del raggiungimento degli obiettivi posti dal patto di stabilità provinciale;
- 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 rimborsarsi somme indebitamente introitate su indicazione dei Servizi o d'ufficio;
- registrazione fatture d'acquisto ed invio ai Servizi competenti;
- ricezione fatture liquidate, registrazione scarico predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
- 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.
- verifica il rispetto degli obiettivi posti dal patto di stabilità provinciale e redige le relative certificazioni trimestrali
- trasmissione dati al tesoriere con allegata la necessaria documentazione;
- registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili e contatti con gli uffici e Servizi per la loro corretta gestione;

- liquidazione compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali. Rendiconto spese elettorali (ove presenti);
- rimborso al cassiere economale di somme eventualmente anticipate ai vari settori e servizi;
- pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i Servizi per il reperimento dei dati mancanti;
- deliberazioni di variazione di bilancio, del Piano esecutivo di gestione e prelevamenti dal fondo di riserva;
- certificato al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione;
- controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
- contatti con l'Organo di revisione, liquidazione relative competenze;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- redige l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche, l'anagrafe degli incarichi professionali e l'elenco delle società partecipate dall'Amministrazione pubblica.

#### **Mutui e finanziamenti vari**

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

#### **Servizio fiscale e IVA**

- Cura gli adempimenti fiscali del Comune.
- Versamento mensile IRAP sulle retribuzioni, sui redditi assimilati, occasionali e collaborazioni coordinate e continuative. Dichiarazione annuale.
- Versamento mensile IRPEF – Addizionale regionale all'IRPEF, compilazione e trasmissione telematica del Modello F24.
- Versamenti relativi a Modello F24 per conto di altri Servizi.
- Gestione IVA: Gestione corrispettivi – emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi, – registrazione fatture acquisti – liquidazioni trimestrali – Controllo ed estrapolazioni dei dati rilevanti IVA – Stampa trimestrale registri – Determinazioni trimestrali del rapporto IVA vendite, IVA acquisti per liquidazione periodica – Stampe – Dichiarazione annuale.
- Certificazioni fiscali Codici tributi 1040, 1041, 1043, 1048 e 1045.
- CUD assimilati (Commissioni, Consiglieri, ecc.) per codice tributo 1004 e 1011.
- Modello 770 Ordinario e Semplificato.

#### **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 (finanziario e di polizia municipale).
- 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.
- Gestisce la rilevazione delle presenze del personale e produce mensilmente la situazione aggiornata delle stesse.
- 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. 37 dd. 21.12.2000 e modificato con deliberazioni consiliari n. 9 dd. 30.03.2010 e n. 7 dd. 16.04.2014. 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;
- pagamento delle 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 bollì
- Entrate Economiali, 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 Pretorio
  - comunicazione al ritrovatore decorsi i termini previsti dalla Legge per la consegna dell'oggetto.

Indicatori:

Numero accertamenti;  
Numero ordinativi di incasso;  
Numero sospesi attivi di tesoreria;  
Numero rimborsi;  
Numero fatture in arrivo;  
Numero fatture liquidate;  
Numero mandati – Numero soggetti pagati;  
Numero impegni;  
Numero soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale;  
Numero compensi su cui si applica IRAP;  
Numero impegni di spesa registrati;  
Numero deliberazioni di variazione del bilancio;  
Numero deliberazioni di variazione del Piano esecutivo di gestione;  
Numero deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva;  
Presentazione del certificato al bilancio e al rendiconto;  
Numero contatti con l'Organo di revisione;  
Numero mutui in carico;  
Numero nuovi mutui o finanziamenti diversi;  
Numero richieste di somministrazione mutui;  
Numero versamenti fiscali eseguiti;  
Numero fatture emesse;  
Numero fatture d'acquisto rilevanti IVA;  
Presentazione dei modelli fiscali;  
Nuove partite di inventario;  
Partite di inventario cancellate;  
Partite di inventario modificate;  
Numero determinazioni per acquisti;  
Numero impegni di spesa assunti dall'Ufficio acquisti;  
Ammontare complessivo del volume della spesa per acquisti;  
n. liquidazioni indennità/gettoni Amministratori.  
n. rimborsi spese missioni Amministratori;  
n. rimborsi datori lavoro permessi Amministratori;  
n. certificazioni fiscali  
n. fascicoli personali  
n. infortuni sul lavoro  
n. dipendenti/cedolini  
n. denunce contributi previdenziali e assicurativi  
n. pratiche trattamento di pensione  
n. pratiche trattamento fine rapporto  
n. pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni  
n. modelli CUD

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1: MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA'  
PROVINCIALE

Modalità di esecuzione: Eventuale proposizione di misure correttive necessarie per il rispetto  
degli obiettivi del patto

Tempi di esecuzione: Alla chiusura di ogni trimestre

Indicatori: Interventi correttivi proposti.

BUDGET ENTRATA		IMPORTO		
Cod. risorsa	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	
2020235	402	Trasferimento ordinario P.A.T. sul fondo perequativo	363.370,00	
2020235	404	Assegnazione integrativa gettito TASI	2.800,00	
2020260	419	Quota fondo investimenti per finanziamento oneri amm.to mutui	160.300,00	
2050555	535	Contributo B.I.M. Adige sovra canone 2011 – 2015	18.573,75	
3010605	710	Diritti segreteria di rogito	3.000,00	
3010605	750	Diritti su atti giudiziari e diritti di notifica	100,00	
3010850	985	Proventi vendita energia elettrica	30.000,00	
3010870	760	Imposta di bollo virtuale	3.000,00	
3031020	1200	Interessi attivi su giacenze di cassa	100,00	
3041105	1210	Dividendi su partecipazioni azionarie	300,00	
3051300	1710	Concorsi e rimborsi o recuperi vari non previsti nella presente categoria	8.530,25	
<b>TOTALE</b>			<b>590.074,00</b>	

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1010107	11	IRAP su compensi agli amministratori	4.500,00	0,00
1010207	111	IRAP su retribuzioni al personale (segreteria)	8.000,00	0,00
1010207	311	Imposta di bollo	3.000,00	0,00
1010207	1060	Tributi a carico del Comune – Imposte e tasse	15.000,00	0,00
1010303	330	Compenso per il servizio di Tesoreria	2.300,00	0,00
1010303	451	Compenso al concessionario per riscossione tributi	2.000,00	0,00
1010306	7120	Interessi passivi su anticipazione di cassa	1.000,00	0,00
1010306	7140	Interessi passivi su prefinanziamenti	100,00	0,00
1010307	777	IRAP su retribuzioni al personale (ragioneria)	7.200,00	0,00
1010308	7160	Restituzione e rimborsi di somme non dovute	500,00	0,00
1010506	1120	Interessi passivi rate di ammortamento mutui	150,00	0,00
1010507	1011	IRAP su retribuzioni dipendenti (operai)	4.300,00	0,00
1010607	666	IRAP su retribuzioni dipendenti (ufficio tecnico)	4.000,00	0,00
1010707	888	IRAP su retribuzioni dipendenti (anagrafe)	2.000,00	0,00
1010801	7105	Contributi dovuti all'INAIL	4.000,00	0,00
1010811	7190	Fondo di riserva	20.000,00	0,00
1040107	2222	IRAP su retribuzioni dipendenti (scuola dell'infanzia)	5.000,00	0,00
1090306	4375	Interessi passivi rate di ammortamento mutui	5.800,00	0,00
1090406	4590	Interessi passivi rate di ammortamento mutui	1.500,00	0,00
1090506	4696	Interessi passivi rate di ammortamento mutui	2.600,00	0,00
1100506	4285	Interessi passivi rate di ammortamento mutui	3.700,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>96.650,00</b>	<b>0,00</b>

## 1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI

### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

Responsabile:	Silvestri Giorgio
Referente:	Cerana Debora
Budget di entrata corrente:	€ 524.350,00
Budget di spesa corrente:	€ 99.870,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 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 dei 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 dichiarazioni I.M.U.P.
  - 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.

A seguito dell'introduzione dell'Imposta Unica Comunale introdotta dall'art. 1, comma 692, della Legge 27.12.2013 n. 147, il dipendente Silvestri Giorgio è stato nominato Funzionario Responsabile dell'imposta e gli sono state attribuite tutte le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale connessa a tale tributo, come previsto dalle disposizioni legislative in materia. L'ente si è dotato di un nuovo software di gestione dei tributi come previsto dalla convenzione per la gestione associata delle entrate stipulata tra i Comuni della Comunità Rotaliana - Königsberg. Al momento del passaggio delle competenze in materia tributaria alla gestione associata l'incarico di

Funzionario Responsabile sarà attribuito ad un dipendente designato dalla Comunità. Sarà compito della dipendente addetto verificare e completare le posizioni contributive riportate nel nuovo gestionale al fine di consentire al Comune di Roverè della Luna di rispettare i vincoli e la tempistica posti dalla convenzione sottoscritta.

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 TARl, 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 ha scelto di applicare la tariffa avente natura corrispettiva. Per quanto concerne l'imposta municipale propria, fatta salva dall'art. 1, comma 703 della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, le norme regolamentari sono state modificate in modo da risultare coerenti con le modifiche al quadro normativo sopravvenute.

L'art. 1, commi 669 e seguenti della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013 e le disposizioni della L.P. 22 aprile 2014, n. 1, hanno introdotto il tributo sui servizi indivisibili (TASI) per il quale è stato adottato specifico regolamento.

Indicatori:

Numero posizioni verificate per ogni tributo;

Numero avvisi di accertamento per ogni tributo;

Numero autorizzazioni/concessioni di occupazione suolo pubblico rilasciate;

Numero dichiarazioni I.M.U.P. raccolte e trattate;

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 RELATIVE AI CONTRIBUENTI INSERITI NEL NUOVO 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'IMU CON LE RISULTANZE DEGLI ALTRI UFFICI, IN PARTICOLARE IL TAVOLARE, AL FINE DI VERIFICARE L'ESISTENZA DI FABBRICATI ED AREE EDIFICABILI PER LE QUALI NON SIA STATA CORRETTAMENTE CORRISPONDATA L'IMPOSTA

Modalità di esecuzione:	Diretta lettura di planimetria catastali, altri strumenti tecnici per individuare aree edificabili sottratte all'imposta.
Tempi di esecuzione:	Entro l'anno
Indicatori:	Numero fabbricati ed aree sottoposte a verifica;
Obiettivo 3:	COMUNICAZIONE A TUTTI I CONTRIBUENTI I.U.C. DELLE EVENTUALI MODIFICHE NORMATIVE E REGOLAMENTARI PER L'ANNO 2014.
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:	PREDISPOSIZIONE DEGLI ADEMPIMENTI NECESSARI AL RISPETTO DELLE CONDIZIONI PREVISTE NELLA CONVEZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE ASSOCIATA IN MATERIA DI ENTRATE.
Modalità di esecuzione:	Diretta a mezzo di idonei strumenti di comunicazione con il contribuente.
Tempi di esecuzione:	Entro l'anno.

BUDGET ENTRATA		IMPORTO	
Cod. risorsa	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato
1010003	35	Imposta Municipale Propria	320.000,00
1010010	42	Imposta Comunale sugli immobili anni precedenti	10.000,00
1010011	44	Imposta Municipale Propria anni precedenti	5.000,00
1010015	50	Imposta comunale sulla pubblicità	850,00
1020115	145	Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	85.900,00
2050555	545	Quota del 5 per mille dell'IRPEF	100,00
3010760	816	Canone depurazione delle acque degli insediamenti civili e produttivi	85.000,00
3010765	820	Quota TIA a copertura spese sostenute direttamente dal Comune	17.500,00
<b>TOTALE</b>			<b>524.350,00</b>

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1010405	730	Compartecipazione alla spesa per la gestione associata del servizio entrate	1.000,00	0,00
1010405	7150	Sgravi e rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	2.000,00	0,00
1010408	731	Restituzione maggior gettito IMU da riversare allo Stato	96.870,00	
<b>TOTALE</b>			<b>99.870,00</b>	<b>0,00</b>

## 1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI

### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **01.05 Altri servizi generali**

Responsabile:	Gallina d.ssa Paola
Budget di spesa corrente:	€ 90.000,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 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.

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 dei fax 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 fax 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 fax di ordinazione nel caso di acquisto presso Case Editrici;
- compilazione bollettino postale per pagamento testo (a cura del Servizio Finanziario);
- invio del fax 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 a calcolo".

## SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

### **Referente 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.

SERIVIZIO 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	TENUTA REGISTRO ATTI PRIVATI
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro l'esercizio
Indicatori:	Numero atti registrati.
Obiettivo 2	REDAZIONE CONTRATTI DI AFFITTANZA AGRARIA
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro il primo semestre
Indicatori:	Numero contratti registrati.

## SERVIZIO ANAGRAFE CANINA PROVINCIALE (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: RAZIONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SPEDIZIONE POSTA COMUNALE RIDUCENDO I TEMPI DI SPEDIZIONE

Modalità di esecuzione: Diretta

Tempi di esecuzione: Entro l'anno

Obiettivo 2: PUBBLICAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI SULL'ALBO TELEMATICO DEL SITO ISTITUZIONALE COMUNALE (PUBBLICITÀ LEGALE).

Modalità di esecuzione: Diretta

Tempi di esecuzione: Entro l'anno.

#### 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 progettate sul medio lungo periodo. Altro obiettivo fondamentale è quello di continuare nella organizzazione dell'azione di formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, partendo da quello formativo vero e proprio, in relazione ai compiti assegnati, per arrivare a quello della sicurezza dei luoghi di lavoro ed alla protezione e prevenzione da infortuni.

## SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

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

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

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

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

Interventi di formazione rivolto a tutti gli Uffici coinvolti nel processo.

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

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

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

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	APPLICAZIONE METODO DI VALUTAZIONE PERMANENTE PREDISPONENDO LA MODULISTICA NECESSARIA ALLE VARIE SCADENZE
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro i termini contrattuali.
Indicatori:	

Obiettivo 2:	ADEGUAMENTO DEI PROCEDIMENTI ALLE NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	
Obiettivo 3:	SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI NELLA STESURA DI CAPITOLATI PER ASSICURARE CONDIZIONI DI UNIFORMITÀ E LEGITTIMITÀ
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero capitolati redatti
Obiettivo 4:	COLLABORAZIONE, CONSULENZA, ASSISTENZA AGLI UFFICI COMUNALI IN TEMA DI INFORMAZIONE
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero contatti
Obiettivo 5:	GRADUALE REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI IN RELAZIONE ALLE NUOVE NORMATIVE NEL FRATTEMPO SOPRAVVENUTE.
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	

## SERVIZIO GESTIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

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

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

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

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

Accettazione di cessioni gratuite di immobili

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

Rimangono di competenza della giunta:

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

## SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE (Referente 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:

### **- AGRITURISMO**

- ✓ Autorizzazioni;
- ✓ Attribuzione della classificazione agrituristiche;
- ✓ Denuncie annuali dei prezzi e degli orari di apertura;
- ✓ Controllo e vigilanza.

### **- AUTORIZZAZIONE IN MATERIA DI PRODUZIONE O COMMERCIALIZZAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**

- ✓ Autorizzazioni sanitarie relative alla produzione e alla commercializzazione degli alimenti e delle bevande;
- ✓ Autorizzazione dei mezzi adibiti al trasporto alimenti.

### **- AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**

- ✓ In occasione di fiere, feste, mercati o altre riunioni straordinarie di persone.

### **- SERVIZIO PUBBLICI ESERCIZI:**

- ✓ Autorizzazioni degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande aperti al pubblico;
- ✓ Autorizzazioni degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande non aperti al pubblico;
- ✓ Autorizzazione degli esercizi alberghieri;
- ✓ Vigilanza;
- ✓ Revoca delle autorizzazioni;
- ✓ Classificazione degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande aperti al pubblico;

### **- SERVIZIO ESERCIZI ALBERGHIERI ED EXTRA ALBERGHIERI**

- ✓ Apertura, trasferimento, ampliamento e cessazione degli esercizi alberghieri ed extra alberghieri.

### **- SERVIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE**

- ✓ Mercato settimanale (Autorizzazioni, gestione, spunta);
- ✓ Mercato di servizio;
- ✓ Mercato specializzato;
- ✓ Mercato saltuario;
- ✓ Mercato temporaneo;
- ✓ Posteggi isolati;

- ✓ Gestione dei vari atti inerenti.
- **SERVIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PRIVATE E IN SEDE FISSA**
  - ✓ Esercizi di vicinato;
  - ✓ Autorizzazioni medie e grandi strutture di vendita
  - ✓ Orari;
  - ✓ Gestione dei vari atti inerenti.
- **SERVIZIO ATTIVITA' DI BARBIERE, PARRUCCHIERE ED ESTETISTA**
  - ✓ Autorizzazioni;
  - ✓ Gestione dei vari atti inerenti.
- **SERVIZIO NOLEGGIO CON CONDUCENTE FINO A 9 POSTI**
  - ✓ Autorizzazioni;
  - ✓ Bando di concorso per l'assegnazione delle autorizzazioni;
  - ✓ Gestione dei vari atti inerenti.
- **SERVIZIO NOLEGGIO CON CONDUCENTE SUPERIORE A 9 POSTI**
  - ✓ Autorizzazioni;
  - ✓ Gestione dei vari atti inerenti.
- **VIGILANZA SULLE STALLA DI SOSTA**
  - ✓ Autorizzazioni;
  - ✓ Gestione dei vari atti inerenti.
- **MACELLAZIONE AD USO PRIVATO PRIVATA**
  - ✓ Autorizzazioni;
  - ✓ Gestione dei vari atti inerenti.
- **AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' SANITARIE IN STRUTTURE**
- **TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO**
  - ✓ Ordinanza del trattamento;
  - ✓ Comunicazioni giudice tutelare.
- **GIORNALI E RIVISTE**
  - ✓ Tenuta delle pratiche.
- **SCOMMESSE TRIS**
  - ✓ Autorizzazioni;
  - ✓ Gestione dei vari atti inerenti.
- **LOTTERIE**
  - ✓ In occasione di fiere o mercati;
  - ✓ Gestione dei vari atti inerenti.

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		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1010802	300	Spese d'ufficio	7.000,00	2.000,00
1010803	175	Assicurazione kasko	1.000,00	0,00
1010803	280	Riscaldamento, illuminazione e pulizia uffici	39.500,00	500,00
1010803	285	Spese postali e telefoniche	9.500,00	0,00
1010803	340	Canoni di manutenzione ed assistenza programmi	14.500,00	0,00
1010803	371	Spesa aggiornamento del piano della sicurezza	1.500,00	0,00
1010803	375	Spese per la sicurezza e la salute dei dipendenti	1.000,00	500,00
1010803	1070	Assicurazioni contro incendi, furti e R.C.	15.000,00	0,00
1010805	1050	Compartecipazione alla spesa per la gestione associata dei servizi informatici	1.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>90.000,00</b>	<b>3.000,00</b>

## 1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI

### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **01.06 Polizia locale**

Responsabile:	Gallina d.ssa Paola
Budget di entrata corrente:	€ 21.000,00
Budget di spesa corrente:	€ 100,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 0,00

Anche per il 2014 è operativo il servizio associato di polizia locale “Rotaliana – Konigsberg” tra i Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Cavedago, Faedo, Fai della Paganella, Molveno, Nave San Rocco, Roverè della Luna, San Michele all’Adige, Spormaggiore, Lavis, Giovo, Albiano, Grumes, Lisignago 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 ENTRATA		I M P O R T O		
Cod. risorsa	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	
2050535	502	Rimborso spese per gestione associata servizio polizia municipale	14.500,00	
3010650	800	Sanzioni amministrative per violazione di regolamenti, ordinanze	3.000,00	
3010655	801	Sanzioni amministrative per contravvenzioni al C.d.s.	3.500,00	
<b>TOTALE</b>			<b>21.000,00</b>	

BUDGET SPESE ORDINARIE		I M P O R T O		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1030105	1705	Spese per servizio in convenzione polizia municipale	100,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>100,00</b>	<b>0,00</b>

## 2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE

### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **02.07 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico**

Responsabile:	Coller Sara
Budget di entrata corrente	€ 1.700,00
Budget di spesa corrente:	€ 4.400,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 1.000,00

### 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. autenticazioni firme a domicilio  
 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. libretti del Tesoro consegnati  
 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. preparazione censimenti  
 n. censimenti  
 n. questionari rilevati  
 n. ore dedicate al pubblico e ai dipendenti

BUDGET ENTRATA		IMPORTO	
Cod. risorsa	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato
3010630	700	Diritti di segreteria	200,00
3010630	730	Diritti per il rilascio di carte d'identità	1.500,00
<b>TOTALE</b>			<b>1.700,00</b>

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1010702	400	Spese per il servizio elettorale	500,00	500,00
1010702	830	Spese d'ufficio per il servizio anagrafe	1.500,00	1.000,00
1010702	860	Spese per i servizi di stato civile	800,00	800,00
1010703	845	Prestazioni di servizi per il servizio elettorale	1.000,00	0,00
1010705	480	Concorso nella spesa per funzionamento C.E.M.	600,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>4.400,00</b>	<b>2.300,00</b>

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Finanziamento
2010705	7690	Acquisto software ed attrezzature per postazione C.I.E	1.000,00	Avanzo di amm.ne
<b>TOTALE</b>			<b>1.000,00</b>	

2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di Costo : <b>02.08 Servizio necroscopico e cimiteriale</b>	
Responsabile:	Coller Sara
Budget di entrata corrente	€ 10.000,00
Budget di spesa corrente:	€ 23.000,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 0,00

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

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

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

- 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 ENTRATA		I M P O R T O	
Cod. Risorsa	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato
3020970	1166	Concessioni cimiteriali	10.000,00
<b>TOTALE</b>			<b>10.000,00</b>

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1100503	4250	Spese per manutenzione cimiteri	11.000,00	500,00
1100503	4251	Spese per il servizio di inumazione ed esumazione	12.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>23.000,00</b>	<b>500,00</b>

### 3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **03.09 – 03.10 – 03.11 Scuola dell’infanzia, Istruzione elementare e Istruzione media**

Responsabile:	Gallina d.ssa Paola
Budget di entrata corrente:	€ 106.258,00
Budget di spesa corrente:	€ 97.700,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 77.000,00

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^ e 5^ 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.

L'attività del laboratorio si svolgerà su due giornate, martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30.

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: materne - elementari – medie.

Numero di contributi economici erogati alle scuole.

Numero di scuole a cui vengono rivolti i vari servizi: materne - elementari - medie – superiori.

Numero di studenti frequentanti le scuole: materne - elementari - medie – superiori.

Numero di iniziative culturali per le scuole: materne - elementari - medie – superiori.

Numero di enti e associazioni ai quali è stato erogato contributo.

BUDGET ENTRATA		IMPORTO		
Cod. risorsa	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	
2020280	440	Contributo della P.A.T. per gestione scuola dell'infanzia	88.258,00	
3010660	815	Rimborso quota parte rette mensa scuola dell'infanzia	18.000,00	
TOTALE			106.258,00	

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1040102	2245	Fornitura di vestiario al personale	600,00	600,00
1040102	2255	Spesa per l'acquisto di materiale didattico, cancelleria ecc.	5.000,00	800,00
1040102	2270	Spese per fornitura generi alimentari per mensa	17.500,00	0,00
1040103	2260	Spese diverse di gestione Scuola dell'infanzia	22.000,00	1.000,00
1040103	2265	Spese per convegni e manifestazioni	100,00	0,00
1040202	2310	Spesa di acquisto materiali di pulizia per scuola elementare	2.500,00	500,00
1040203	2320	Spese di manutenzione ordinaria, riscaldamento e illuminazione scuola elementare	33.000,00	800,00
1040305	2592	Concorso spese gestione scuola media di Mezzocorona	17.000,00	0,00
TOTALE			97.700,00	3.700,00

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Finanziamento
2040101	8700	Manutenzione straordinaria Scuola dell'infanzia	35.000,00	Budget 2011/2015 e Avanzo amm.ne
2040105	8705	Acquisto attrezzature ed arredi Scuola infanzia	6.000,00	Budget 2011/2012
2040201	8800	Manutenzione straordinaria Scuola elementare	15.000,00	Budget 2011/2015 e avanzo amm.ne
2040205	8805	Acquisto attrezzature ed arredi Scuola elementare	6.000,00	Budget 2011/2015
2040307	8900	Concorso spese straordinarie scuola media di Mezzocorona	5.000,00	Avanzo amm.ne
2040307	8885	Concorso spese realizzazione nuova scuola media	10.000,00	Avanzo amm.ne
<b>TOTALE</b>			<b>77.000,00</b>	

### 3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA

#### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **03.12 – 03.13 Biblioteche, musei e pinacoteche – Teatri, attività culturali, attività di sostegno, promozione e servizi diversi nel settore sociale.**

Responsabile:	Gallina d.ssa Paola
Budget di entrata corrente:	€ 0,00
Budget di spesa corrente:	€ 51.700,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 8.000,00

#### 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 2014 e di continuare gli abbonamenti dei periodici avviati nel 2013, 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 2014.

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 monotematici. Le iniziative, in questo caso, sono ideate e curate in proprio dall' Assessorato alla Cultura.

2) Sostegno a mostre, rassegne, convegni o concerti, organizzati e curati dalle associazioni culturali locali, sia che abbiano l'obiettivo della valorizzazione delle tradizioni locali , sia che affrontino tematiche di respiro più ampio (es.: mostra ...).

3) Ricerca di nuovi spazi per le attività di associazioni e gruppi culturali.

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

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

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

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

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

## ATTIVITA’ DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa dell’istruttoria e dell’assunzione delle determinazioni di approvazione e liquidazione dei riparti della spesa per 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		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1050102	2600	Acquisto materiali vari per biblioteca	1.000,00	500,00
1050103	3000	Spese per il servizio biblioteca	7.500,00	0,00
1050103	3010	Spese di gestione associata biblioteca comunale	20.000,00	0,00
1050202	3205	Spesa per acquisto di beni per la festa degli alberi	1.000,00	0,00
1050203	3210	Spese per manifestazioni culturali, ricreative e varie	7.500,00	0,00
1050203	3212	Organizzazione di attività ricreative e sportive	2.000,00	0,00
1050203	3213	Spese per informazioni sulle attività comunali	2.500,00	0,00
1050203	6840	Spese per la festa degli alberi	200,00	0,00
1050205	3211	Contributo ordinario pro-loco	3.000,00	0,00
1050205	3220	Contributi ad associazioni culturali, ricreative	4.000,00	0,00
1050205	3240	Contributo agli studenti per la partecipazione di corsi all'estero	1.000,00	0,00
1050205	3245	Compartecipazione alla spesa per l'organizzazione di corsi di nuoto	1.000,00	0,00
1050205	6735	Contributo al comitato carnevale	1.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>51.700,00</b>	<b>500,00</b>

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Finanziamento
2050105	9300	Acquisto libri, attrezzature ed arredi per biblioteca	8.000,00	Budget 2011/2015
<b>TOTALE</b>			<b>8.000,00</b>	

### 3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA

#### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **03.14 – Manifestazioni diverse, attività di sostegno e promozione nel settore sportivo e ricreativo.**

Responsabile: Gallina d.ssa Paola  
 Budget di spesa corrente: € 6.000,00  
 Budget spesa in conto capitale: € 5.000,00

Consiste nell' erogazione dei contributi necessari a sostegno delle associazioni sportive operanti sul territorio comunale e nel concorso da parte del Comune nella spesa di organizzazione di manifestazioni ricreative di particolare rilievo per la collettività.

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1060305	5260	Spese e contributi per attività ricreative, sportive	6.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>6.000,00</b>	<b>0,00</b>

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Finanziamento
2060207	9743	Contributo straordinario ad associazioni diverse per manifestazioni sportive o ricreative	5.000,00	Avanzo di amm.ne
<b>TOTALE</b>			<b>5.000,00</b>	

### 3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **03.15 – 03.16 Asili nido, servizi per l’infanzia e per i minori – Strutture residenziali e di ricovero anziani.**

Responsabile: Gallina d.ssa Paola  
 Budget di entrata corrente: € 42.100,00  
 Budget di spesa corrente: € 57.000,00  
 Budget spesa in conto capitale: € 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 il Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 42 di data 29.12.2009 ha rinnovato 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 familiare – Tagesmutter approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 dd. 20.12.2005.

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 ENTRATA		IMPORTO		
Cod. risorsa	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	
2020240	403	Trasferimento della Provincia per sostegno finanziario servizio Tagesmutter	32.100,00	
3051510	1840	Rimborso spese di ricovero	10.000,00	
<b>TOTALE</b>				<b>42.100,00</b>

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1100103	5580	Spesa per il servizio di Tagesmutter	40.000,00	0,00
1100303	5570	Spese per rette di ricovero	17.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>				<b>57.000,00</b>
<b>0,00</b>				

### 3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA

#### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **03.17 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona e alla famiglia.**

Responsabile:	Gallina d.ssa Paola
Budget di entrata corrente:	€ 15.838,00
Budget di spesa corrente:	€ 56.900,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 81.000,00

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.

Viene confermata la proposta rivolta agli utenti del Circolo Culturale, riguardante un corso di Acquagym.

Anche per il 2014 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 ad una Organizzazione esperta nel settore delle problematiche giovanili.

#### PIANO GIOVANI DI ZONA

I Comuni di Mezzocorona, Faedo, Mezzolombardo, Nave San Rocco, Roverè della Luna e San Michele all'Adige hanno aderito alla gestione associata del "Piano Giovani di Zona" che intende promuovere azioni a favore del mondo giovanile nella sua accezione più ampia di preadolescenti, adolescenti, giovani e giovani-adulti ed alla sensibilizzazione della Comunità verso un atteggiamento positivo e propositivo nei confronti di questa categoria di cittadini. Le azioni verranno progettate ed attuate secondo quanto stabilito nelle linee guida per i piani giovani di zona ed ambito approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1611 dd. 29.07.2005 e s.m.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- promuovere iniziative rivolte ai giovani;
- pubblicizzare iniziative a favore del mondo giovanile e rendere disponibili ai ragazzi, alle famiglie e agli educatori informazioni che possano aiutare coloro che si trovano ad affrontare scelte fondamentali;
- individuare le carenze sul territorio e trovare soluzioni attraverso proposte diversificate;
- sensibilizzare gli enti e le associazioni nei confronti dei bisogni ed interessi dei ragazzi;
- coinvolgere i giovani nella predisposizione e attivazione di progetti a loro finalizzati.

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.

### **ESTATE INSIEME**

Anche per il 2014 si organizzerà “Estate Insieme”, iniziativa rivolta ai bambini ed ai ragazzi della scuola dell’obbligo, che si svolgerà nel periodo estivo.

Si tratta di una miriade di attività (attività manuali, pittoriche, danza, giornate in piscina...) puntualmente proposte in collaborazione con gli educatori del Centro di Aggregazione Giovanile, con la biblioteca e con le associazioni di volontariato del paese, che daranno la loro disponibilità.

Anche con questa proposta si intende dare un valido aiuto alle famiglie in cui i genitori lavorano.

Per quanto riguarda la spesa di investimento il centro di costo prevede, come per il passato, la realizzazione dell’Intervento 19 (ex Azione 10) 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 ENTRATA		IMPORTO	
Cod. risorsa	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato
2020310	450	Contributo P.A.T per gestione colonie estive	1.000,00
2050540	510	Contributo della Comunità di Valle a finanziamento progetto giovani e università della terza età	14.838,00
<b>TOTALE</b>			<b>15.838,00</b>

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1100402	3236	Acquisti diversi per Festa Anziani	2.000,00	0,00
1100403	3215	Spese varie università della terza età	3.100,00	0,00
1100403	3235	Spese diverse per Festa Anziani	500,00	0,00
1100403	3250	Spesa estate ragazzi	10.000,00	0,00
1100403	5710	Progetto Telemaco	5.500,00	500,00
		Canone di affitto e spese condominiali locali sede Circolo culturale ricreativo	300,00	300,00
1100405	3216	Contributo ad associazioni di soccorso	1.500,00	0,00
1100405	5715	Spese per gestione associata Piano Giovani di Zona	33.000,00	0,00
1100405	5725	Compartecipazione spesa realizzazione intervento 19	1.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>56.900,00</b>	<b>800,00</b>

<b>BUDGET SPESE STRAORDINARIE</b>		<b>IMPORTO</b>		
<b>Cod. Intervento</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Importo assegnato</b>	<b>Finanziamento</b>
2100404	9707	Intervento 19 (ex Azione 10)	80.000,00	Contributo PAT – Avanzo di amm.ne – altre entrate
2100405	9720	Acquisto attrezzature per Centro di Aggregazione Giovanile	1.000,00	Avanzo di amm.ne
<b>TOTALE</b>			<b>81.000,00</b>	

#### 4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI

##### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **04.18 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

Responsabile:	Moser Stefano
Budget di entrata corrente:	€ 387.200,00
Budget di spesa corrente:	€ 82.000,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 60.000,00

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

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

Direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale.

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

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

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

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

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

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

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

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

Manutenzione dei cimiteri comunali ed assicura tutte quelle prestazioni connesse alle operazioni cimieriali (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 cimieriali 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 ENTRATA		IMPOR T O	
Cod. risorsa	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato
3020950	1140	Fitti attivi di fabbricati	22.500,00
3020955	1130	Fitti attivi sort comunali	153.000,00
3020955	1135	Proventi dalla vendita di prodotti agricoli	105.000,00
3020955	1150	Fitti attivi diversi	2.500,00
3020955	1165	Proventi per concessione terreni	15.000,00
3020960	1170	Proventi dal taglio ordinario di boschi	500,00
3020965	930	Canone concessione per sospensione diritti di uso civico	4.100,00

3020965	1155	Fitto attivo miniera magnesio	28.500,00
3020965	1195	Vendita materiale cava ischiello	36.600,00
3020975	1196	C.O.S.A.P. Permanente	3.000,00
3020975	1197	C.O.S.A.P. Temporanea	1.500,00
3051300	1700	Recupero spese di riscaldamento, illuminazione affittuari locali	11.000,00
3051300	1705	Recupero spese per uso centro polivalente	4.000,00
<b>TOTALE</b>			<b>387.200,00</b>

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1010503	1100	Manutenzione ordinaria degli immobili e relativi impianti	2.000,00	500,00
1010503	1105	Spese relative alla lavorazione dei terreni agricoli	62.000,00	0,00
1010503	3860	Manutenzione, riscaldamento, illuminazione ambulatori	10.500,00	0,00
1010505	1080	Spese varie per amministrazione proprietà boschiva	5.500,00	0,00
1010505	1085	Indennità di avviamento locale commerciale	2.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>82.000,00</b>	<b>500,00</b>

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Finanziamento
2010501	7410	Manutenzione straordinaria edifici comunali	35.000,00	Budget 2011/2015 e avanzo amm.ne
2010501	7417	Manutenzione straordinaria monumento ai caduti	5.000,00	Avanzo amm.ne
2010505	7431	Acquisto telecamere videosorveglianza	10.000,00	Budget 2011/2015
2100501	9655	Manutenzione straordinaria cimitero	10.000,00	Budget 2011/2015
<b>TOTALE</b>			<b>60.000,00</b>	

#### 4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI

##### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **04.19 Ufficio Tecnico**

Responsabile:	Moser Stefano
Budget di entrata corrente:	€ 3.000,00
Budget di spesa corrente:	€ 18.500,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 29.000,00

#### **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 ENTRATA		IMPORTO	
Cod. risorsa	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato
3010625	705	Diritti di segreteria ufficio tecnico	3.000,00
<b>TOTALE</b>			<b>3.000,00</b>

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1010602	441	Spese per acquisto carburante automezzi comunali	5.500,00	0,00
1010602	661	Spese per acquisto materiale vario servizio tecnico	1.500,00	1.000,00
1010603	650	Spese per perizie collaudi, studi, progettazioni	1.100,00	0,00
1010603	660	Spese per il servizio tecnico	3.900,00	500,00
1010603	665	Spesa di assicurazione automezzi comunali	3.000,00	0,00
1010603	670	Spesa per manutenzione automezzi e attrezzature	3.500,00	1.000,00
<b>TOTALE</b>			<b>18.500,00</b>	<b>2.500,00</b>

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Finanziamento
2010605	7685	Acquisto mezzi ed attrezzature per servizio tecnico	5.000,00	Avanzo di amm.ne
2010806	9801	Incarico consulenza in materia di certificazione ambientale	4.000,00	Budget 2011/2015
2010806	9860	Spese per progettazioni, incarichi diversi	20.000,00	Budget 2011/2015 e avanzo amm.ne
<b>TOTALE</b>			<b>29.000,00</b>	

#### 4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI

##### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **04.20 Stadio comunale, palazzetto dello sport ed altri impianti sportivi**

Responsabile: Moser Stefano  
 Budget di spesa corrente: € 56.500,00  
 Budget spesa in conto capitale: € 25.000,00

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		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1060203	5240	Manutenzione, riscaldamento, illuminazione centro sportivo	14.500,00	500,00
1060203	5245	Manutenzione, riscaldamento, illuminazione palazzetto	40.000,00	500,00
1060203	5255	Spese illuminazione e manutenzione laghetto	2.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>56.500,00</b>	<b>1.000,00</b>

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Finanziamento
2060201	9742	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	20.000,00	Avanzo amm.ne
2060205	9740	Acquisto attrezzature per impianti sportivi	5.000,00	Avanzo amm.ne
<b>TOTALE</b>			<b>25.000,00</b>	

#### 4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **04.21 – 04.22 Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi – Illuminazione pubblica e servizi connessi.**

Responsabile: Moser Stefano

Budget di spesa corrente: € 45.300,00

Budget spesa in conto capitale: € 836.200,00

#### 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.

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

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1080103	5850	Spese manutenzione ordinaria e pulizia strade interne	1.000,00	1.000,00
1080103	5860	Circolazione e segnaletica stradale	1.000,00	1.000,00
1080103	5880	Sgombero della neve	6.300,00	500,00
1080103	5890	Manutenzione ordinaria strade esterne	500,00	500,00
1080103	5900	Onomastica stradale, numerazione civica	500,00	500,00
1080203	5930	Consumo energia elettrica per illuminazione pubblica	29.000,00	0,00
1080203	5940	Manutenzione impianti illuminazione pubblica	4.000,00	1.000,00
1080203	5941	Spese per addobbi natalizi	3.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>45.300,00</b>	<b>4.500,00</b>

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Finanziamento
2080101	9699	Rifacimento segnaletica stradale	10.000,00	Avanzo amm.ne
2080101	9775	Manutenzione straordinaria strade comunali	15.000,00	Budget 2011/2015 e avanzo amm.ne
2080101	9785	Lavori di messa in sicurezza della viabilità comunale I stralcio	589.900,00	Budget 2011/2015 e Avanzo di amm.ne
2080101	9789	Lavori di messa in sicurezza della viabilità comunale II stralcio	201.300,00	Avanzo di amm.ne e altre entrate
2080201	9802	Manutenzione straordinaria impianto illuminazione pubblica	10.000,00	Budget 2011/2015
2080205	9815	Acquisto attrezzature per manutenzione impianto illuminazione pubblica	10.000,00	Budget 2011/2015
<b>TOTALE</b>			<b>836.200,00</b>	

#### 4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI

##### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **04.23 – 04.24 Urbanistica e gestione del territorio – Servizi di protezione civile.**

Responsabile: Moser Stefano

Budget di spesa corrente: € 22.100,00

Budget spesa in conto capitale: € 197.000,00

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 2014, 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'utenza 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.

## **Protezione ambiente, protezione civile.**

- 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.

Indicatori:

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

- n. progetti urbanistici generali/attuativi 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:	
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:	
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

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1090105	3500	Risarcimento danni per reiterazione vincoli P.R.G.	100,00	0,00
1090303	2100	Spese per il servizio antincendio	1.500,00	500,00
1090303	2400	Spese di gestione ordinaria della caserma dei Vigili del Fuoco	6.500,00	0,00
1090303	2405	Spese per inaugurazione nuova caserma dei VVF	8.000,00	0,00
1090303	3471	Spese di custodia, mantenimento e gestione animali randagi	1.000,00	500,00
1090305	2110	Contributo del Comune al corpo dei VVF.	5.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>22.100,00</b>	<b>1.000,00</b>

BUDGET SPESE STRAORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Finanziamento
2090101	7824	Reimpanti sort comunali	20.000,00	Budget 2011/2015 e avanzo amm.ne
2090101	7829	Manutenzione straordinaria terreni agricoli di proprietà comunale	10.000,00	Budget 2011/2015
2090101	7831	Realizzazione servizi igienici in località Pianizzia	40.000,00	Budget 2011/2015 e avanzo amm.ne
2090101	7841	Sistemazione struttura in località Palù Grande	23.000,00	Budget 2011/2015 e avanzo amm.ne
2090106	9870	Redazione variante al P.R.G.	17.000,00	Avanzo amm.ne
2090107	9859	Restituzione contributi di concessione	1.000,00	Contrib. Concessione
2090305	8606	Acquisto arredi nuova caserma dei V.V.F.	80.000,00	Budget 2011/2015 e Avanzo di amm.ne
2090307	8610	Contributo straordinario ai VV.F.	6.000,00	Avanzo di amm.ne
<b>TOTALE</b>			<b>197.000,00</b>	

#### 4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI

##### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

Centro di Costo : **04.25 Servizio idrico integrato.**

Responsabile:	Moser Stefano
Budget di spesa corrente:	€ 95.000,00
Budget spesa in conto capitale:	€ 10.000,00

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

La gestione del ciclo dell'acqua, dall'acquisizione allo smaltimento in fognatura è stato affidato alla Dolomiti Reti S.p.A. con deliberazione consiliare n. 39 dd. 22.12.1999.

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

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

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

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

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

#### Indicatori:

Numero interventi sulla rete acquedotto per manutenzione programmata / interventi stradali

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

Numero di rilascio autorizzazioni alla scarico in fognatura

Numero interventi sulla rete fognaria per manutenzione programmata/interventi stradali

Numero di progetti per interventi di nuove condotte e/o sostituzione condotte esistenti sulle reti acquedotto e fognatura

#### OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1: **MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO**

Modalità di esecuzione: Da parte del personale tecnico

Tempi di esecuzione: gennaio - dicembre

BUDGET SPESE ORDINARIE		IMPORTO		
Cod. Intervento	Capitolo	Denominazione	Importo assegnato	Quota per spese a calcolo
1090403	4350	Spese manutenzione ordinaria acquedotto	500,00	500,00
1090403	6990	Canoni di concessione derivazioni idriche	4.000,00	0,00
1090405	6887	Trasferimenti ai consorzi di bonifica e miglioramento fondiario	5.500,00	0,00
1090405	4351	Versamento alla P.A.T. del canone di depurazione delle acque degli insediamenti civili e produttivi	85.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>95.000,00</b>	<b>500,00</b>

<b>BUDGET SPESE STRAORDINARIE</b>		<b>IMPORTO</b>		
<b>Cod. Intervento</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Importo assegnato</b>	<b>Finanziamento</b>
2090401	9664	Manutenzione straordinaria acquedotto comunale	20.000,00	Budget 2011/2015 e contrib.concessione
<b>TOTALE</b>			<b>20.000,00</b>	

**4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI****SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO**

Centro di Costo : **04.26 – 04.27 Servizio smaltimento rifiuti – Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde.**

Responsabile: Moser Stefano  
 Budget di spesa corrente: € 6.100,00  
 Budget spesa in conto capitale: € 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**

- 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
- I.U.C. - 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.
- 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.

<b>BUDGET SPESE ORDINARIE</b>		<b>IMPORTO</b>		
<b>Cod. Intervento</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Importo assegnato</b>	<b>Quota per spese a calcolo</b>
1090503	4650	Spese di gestione servizio rifiuti	1.000,00	0,00
1090503	4692	Iniziative in tema di raccolta differenziata	500,00	0,00
1090503	4700	Spese diverse di gestione del C.R.M.	2.000,00	0,00
1090503	4710	Spesa per le agevolazioni a carico del Comune sulla tariffa di igiene ambientale	1.600,00	0,00
1090603	5140	Servizio parchi e giardini – manutenzioni aiuole	1.000,00	1.000,00
<b>TOTALE</b>			<b>6.100,00</b>	<b>1.000,00</b>

**4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI****SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO****Centro di Costo : 04.28 Distribuzione di energia elettrica**

Responsabile: Moser Stefano  
Budget di spesa corrente: € 3.500,00  
Budget spesa in conto capitale: € 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.

<b>BUDGET SPESE ORDINARIE</b>		<b>IMPORTO</b>		
<b>Cod. Intervento</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Importo assegnato</b>	<b>Quota per spese a calcolo</b>
1120303	6880	Spese diverse gestione centralina	3.000,00	1.000,00
1120305	6890	Trasferimento al Consorzio di Miglioramento Fondiario quota parte proventi centralina	500,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>3.500,00</b>	<b>1.000,00</b>