

PREMESSA

La Legge provinciale 9 dicembre 2015, n.18, in attuazione dell'art. 79 dello Statuto Speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applichino le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del D. Lgs. 118/2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 49 della L.P. 18/2015 e dell'art.11 del D.Lgs. 118/2011 e s.m., gli enti locali adottano gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2015 (approvati con D.P.R.G. 24 gennaio 2000, n.1/L), che conservano valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria. A questi vengono allegati i modelli previsti dal comma 1 dell'art.16 del D.Lgs. 118/2011, cui è attribuita una funzione conoscitiva.

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

L'art.1, commi 707-710 della L.208/2015 (legge di stabilità nazionale 2016) e l'art.16 della L.P.21/2015 (legge di stabilità provinciale 2016, che modifica l'art.8 della L.P.27/2010) prevedono la cessazione dell'applicazione delle disposizioni sul patto di stabilità e stabiliscono come, ai fini del concorso al mantenimento dei saldi di finanza pubblica, gli enti locali debbano conseguire un saldo non negativo in termini di competenza tra le entrate e le spese finali con le modalità indicate nella medesima previsione normativa.

FUNZIONI E CONTENUTI DEL P.E.G.

Il Piano Esecutivo di gestione rappresenta uno strumento operativo, obbligatorio - ai sensi dell'art.10 del D.P.Reg. 28/5/1999 n.4/L e s.m. - per i Comuni con oltre 10.000 abitanti, che costituisce attuazione specifica dei contenuti della relazione previsionale e programmatica, allegata quale parte integrante del bilancio di previsione, nella quale sono illustrati i programmi con espresso riferimento al bilancio di previsione, annuale e pluriennale.

Con l'approvazione del P.E.G., gli Uffici vengono dotati di uno strumento attraverso il quale:

- Sono individuate specifiche competenze rispetto alle norme di legge e di regolamento vigenti;
- Sono evidenziati ed assegnati i budget di spesa ai diversi Servizi ed evidenziati i piani operativi e gli obiettivi relativi all'ottenimento delle risorse.

Il P.E.G. si colloca dunque nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione agli organi tecnici e rappresenta una sorta di "passaggio di consegne" fra organi politici ed organi tecnici, tramite l'individuazione di specifici obiettivi gestionali e l'assegnazione di risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione. Per obiettivi gestionali si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica); per risorse finanziarie, umane e strumentali si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

Servizio/C.d.R.	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo di gestione e gestione delle entrate tributarie e fiscali	Codici	0103
Responsabile	Dott.ssa Evelyn Giovannini	Codice capitoli P.E.G.	10-70

Servizio/Ufficio	Servizio Ragioneria e Tributi
Responsabile	Dott.ssa Evelyn Giovannini
Assessore di riferimento	Assessore: Giam Paolo Campostrini (Bilancio, programmazione) Assessore: Lorenza Cavazzani (Attività sociali e Sanità)

Programmi della relazione revisionale e programmatica	n. 100: Bilancio, programmazione n. 600: Attività sociali, coordinamento associazioni (Asilo nido, Tagesmutter, Anziani ricoverati presso case di riposo)
--	--

Attività e competenze del Servizio/Ufficio (elenco delle attività nelle quali si struttura il servizio)

UFFICIO RAGIONERIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI

Dott.ssa Evelyn Giovannini

Programmazione, bilanci e gestione finanziaria:

- Predisposizione e gestione dei documenti contabili di Legge e relative variazioni degli stessi (Bilancio annuale e pluriennale e Piano Esecutivo di Gestione);
- Predisposizione verbale di chiusura e conto consuntivo;
- Verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e del permanere o meno degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 43 del regolamento di contabilità, per permettere alla Giunta comunale di relazionare al Consiglio comunale entro il 30 novembre in ordine alle risultanze complessive di bilancio nonché sullo stato di attuazione dei programmi;
- Verifiche di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai sensi di quanto disposto dall'art.153 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267 coordinato con la Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n.18;
- Certificato al Bilancio di Previsione;
- Certificato al Conto Consuntivo;
- Redazione proposte di deliberazioni relative ai vigili del fuoco: approvazione bilancio di previsione, conto consuntivo ed eventuali variazioni al bilancio di previsione;
- Redazione determinazioni di competenza;
- Redazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza;
- Contabilità finanziaria e patrimoniale e controllo di gestione;
- Registrazioni impegni di spesa e accertamenti di entrate;

- Pareri e visti di regolarità contabile nonché attestazioni di copertura finanziaria;
- Gestione flussi finanziari;
- Gestione mutui e anticipazioni, riscossione contributi, mutui, canoni, cespiti;
- Gestione rapporti con il Revisore dei conti e predisposizione atti relativamente alla nomina ed eventuale rinnovo dello stesso;
- Gestione rapporti con il Tesoriere comunale;
- Gestione rapporti e collaborazione con la Corte dei Conti;
- Gestione polizze assicurative, tenuto conto che ogni Ufficio gestisce i propri sinistri;
- Gestione mutui: accensioni, piani di ammortamento, deleghe di pagamento, pagamento rate (capitale + interessi), rapporti con i soggetti erogatori;
- Verifica dello stato dei mutui assunti ed accertamento di tutte le somme non riscosse relative a mutui contratti a fronte di opere già concluse;
- Sottoscrizione contratti e convenzioni di competenza ove il Segretario comunale funga da Ufficiale rogante;
- Redazione determinazioni, schemi di deliberazione di competenza, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazione;
- Tenuta contabilità Iva e conseguenti nuovi adempimenti;
- Responsabile del procedimento in ordine all'indizione e espletamento della gara ad evidenza pubblica relativamente al servizio di tesoreria;
- Adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle unità immobiliari, ai terreni, alle concessioni e alle partecipazioni detenute dalle amministrazioni pubbliche centrali e locali;
- Applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 avente ad oggetto "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- Applicazione della normativa relativa alla regolarità contributiva (DURC) ai sensi, tra l'altro, del Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. n. 163/2006 approvato con DPR n. 207 dd. 05.10.2010 ed in particolare dell'art. 6 relativo al "Documento Unico di Regolarità Contributiva";
- Adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006;
- Adempimenti relativi all'armonizzazione contabile di cui al D. Lgs. 118/2011;
- Gestione inventario.

Adempimenti socio-assistenziali:

Asilo nido comunale:

- a) Rapporti con l'utenza e l'ente gestore in caso di assenza della Sig.ra Carla Finetto;
- b) Responsabile del procedimento in ordine all'indizione e espletamento della procedura di gara ad evidenza pubblica relativamente al servizio di gestione dell'asilo nido comunale;
- c) Determinazione quota fissa minima, quota fissa massima e quota giornaliera per la frequenza all'asilo nido comunale.

Anziani bisognosi ricoverati presso case di riposo:

- a) Impegnative sussidiarie anziani e assunzione oneri di ricovero di persone inabili prive di mezzi di sussistenza;

Servizi Vari (colonia, convenzione nido con Comune di Ala, Consorzio di vigilanza/custodia forestale e gestione associata servizio polizia municipale):

- Statistiche e certificazioni relative ai servizi sociali (anziani, colonia, ecc.);

- Impegno di spesa e verifica rendiconto presentato dal Comune di Ala relativamente alla gestione dell'asilo nido della Bassavallagarina e del Consorzio di vigilanza/custodia forestale;
- Impegno di spesa e verifica rendiconto presentato dal Comune di Ala relativamente alla gestione associata del servizio polizia municipale.

Tributi e tariffe

- Predisposizione della dichiarazione annuale relativamente all'IVA e all'IRAP.

Sig.ra Patrizia Debiasi

- Registrazione e smistamento delle fatture di acquisto;
- Emissione dei mandati di pagamento ai fornitori con relativa registrazione ai fini IVA, tenuto conto anche del regime dello split payment e del reverse charge;
- Emissione dei mandati di pagamento a copertura, emissione delle reversali a copertura;
- Predisposizione delle liquidazione delle utenze energia elettrica, acqua, gas e telefono per il Comune di Avio con relativo impegno di spesa;
- Registrazione ed emissione delle fatture di vendita relative ai servizi rilevanti ai fini IVA (legna, pesa pubblica, asilo nido, impianti sportivi, altre attività), compreso il controllo e la registrazione dei pagamenti e l'invio dei solleciti di pagamento; limitatamente al servizio acquedotto, fognatura e depurazione degli insediamenti produttivi la fatturazione verrà effettuata dell'Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici;
- Emissione di note di addebito/avvisi di pagamento per i servizi cimiteriali e i consumi di energia elettrica delle tombe edicole nonché tenuta dei registri di pagamento;
- Predisposizione rendiconti elettorali per i quali la spesa é rimborsata dal Commissariato del Governo limitatamente all'acquisto di beni e alla liquidazione dei compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione delle fatture/note di addebito di competenza dell'ufficio con richiesta DURC e documentazione per la tracciabilità dei pagamenti;
- Adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006;
- Rimborso ai datori di lavoro per aspettative e permessi amministrativi;
- Gestione contabile contributi a terzi;
- Gestione contabile patrimonio boschivo (affitti, colonnelli, malghe): tenuta registro pagamenti, invio richieste di pagamento, solleciti, ecc.;
- Spese di rappresentanza del Sindaco: liquidazione e pagamento;
- Collaborazione in fase di stesura documenti contabili e relativi certificati;
- Redazione determinazioni di competenza;
- Servizio di Economato (Agente contabile): gestione del servizio di economato, con controllo sulla regolarità della tenuta del Registro delle spese postali e dei diritti di segreteria degli Uffici Anagrafe e Tecnico (incarico con delibera della giunta comunale n. 4 dd. 27.01.2011, esecutiva).

UFFICIO PERSONALE

Sig.ra Cinzia Pericolosi

- Predisposizione dei mandati di pagamento delle retribuzioni del personale dipendente da consegnare al Tesoriere per il pagamento, entro il 20 di ogni mese;

- Invio telematico flussi finanziari ed autorizzazione del responsabile del servizio finanziario per procedere al pagamento degli stipendi al Tesoriere;
- Rilevazione e controllo delle presenze del personale;
- CBA informatica: contratti di assistenza hardware e software programma presenze;
- Liquidazione degli emolumenti derivanti da lavoro straordinario, turnazioni, rimborso pasti e missioni;
- Tenuta ordinata e aggiornamento puntuale dei fascicoli del personale dipendente;
- Rapporti con il Consorzio dei Comuni Trentini per le pratiche relativi alla gestione del personale;
- Trasmissione al Consorzio dei Comuni Trentini dei dati mensili per la redazione dei cedolini;
- Redazione prospetto assunzione volontari e ufficiali ferma biennale al Ministero della difesa;
- Dichiarazione annuale disabili all'Agenzia del Lavoro tramite procedura on line;
- Redazione modulistica per programmazione ferie;
- Rendicontazione spese sostenute per personale in comando presso altri Enti;
- Rendicontazione per rimborso oneri fondo perequativo – PAT;
- Rendicontazione per rimborso oneri straordinari - PAT;
- Redazione ed invio telematico del conto annuale e della relazione allegata;
- Segretari a scavalchi: presa d'atto periodo scavalco, liquidazione compensi, comunicazione Ministero del Lavoro inizio, eventuali proroghe e cessazioni;
- Anagrafe delle prestazioni: inserimento dati tramite procedura on line con scadenza semestrale, invio certificazione ad altri Enti per incarichi conferiti a loro dipendenti;
- Autorizzazioni al personale interno all'effettuazione consulenze esterne;
- Rilevazioni permessi sindacali e trasmissione dati;
- Rilevazione deleghe sindacali e trasmissione all'Apran;
- Rilevazione assenze dovute a scioperi e conseguente comunicazione al Ministero;
- Personale con orario di lavoro a tempo parziale: redazione atti di autorizzazione, redazione contratto di lavoro, comunicazione di variazione al Ministero del Lavoro;
- Completamento degli adempimenti connessi alla gestione del personale dipendente (versamento ritenute previdenziali ed erariali tramite F24 telematico - versamenti Inps).
- Inps: invio mensile on line denuncia uniemens;
- Inail – autoliquidazione e comunicazione obbligatoria retribuzioni on line;
- Inail – denunce on line infortuni occorsi a dipendenti;
- Irap: versamento mensile imposta e redazione dichiarazione annuale;
- Versamento mensile ritenute sindacali e per cessione 1/5 dello stipendio;
- Versamento conseguente la liquidazione IVA con cadenza mensile e/o trimestrale;
- Imposta sostitutiva del T.F.R. – versamento saldo e acconto;
- Diritti di segreteria, versamento trimestrale e rendicontazione annuale;
- Trasmissione dati per adempimenti annuali (770 semplificato ed ordinario);
- Rapporti con il personale dipendente;
- F.O.R.E.G: costituzione fondo, determinazione e liquidazione di quanto spettante ad ogni dipendente;
- Progressioni verticali;
- Procedure di mobilità interne;
- Aggiornamento dotazione organica;
- Liquidazione indennità accessorie: quota B progetti, indennità area direttiva, posizione organizzativa, indennità di coordinamento, indennità per mansioni rilevanti, indennità di

- vigilanza edilizia/urbanistica, indennità di rischio ed attività disagiate, indennità di progettazione interna, ed altre indennità contrattuali;
- Retribuzioni personale dipendente;
 - Presa d'atto rinnovi contrattuali e conseguente redazione schede di inquadramento;
 - Gestione economica, previdenziale e fiscale del personale;
 - Atti e provvedimenti tesi alla gestione amministrativa del personale (Autorizzazione lavoro straordinario, autorizzazione reperibilità, individuazione indennità contrattuali, concessione permessi da contratto, ecc.);
 - Atti e provvedimenti connessi a scadenze fiscali o contributive;
 - Gettoni di presenza consiglieri comunali e commissioni: individuazione presenze e liquidazione spettanze;
 - Amministratori: liquidazioni richieste rimborsi sostenuti a seguito del loro mandato;
 - Commissioni edilizie: contatto con i professionisti esterni per liquidazione presenze e rimborsi chilometrici;
 - Commissione valanghe: liquidazione compensi alle persone interessate e successiva richiesta di rimborso alla PAT.
 - Assicurazioni facoltative per amministratori e personale: predisposizione modulistica di adesione e trattenute sullo stipendio;
 - A.N.F.: assegno nucleo familiare, predisposizione modulistica con cadenza annuale per gli aventi diritto, controllo dichiarato, quantificazione importo spettante e liquidazione dovuto;
 - Rendiconti elettorali, per la parte relativa al personale, liquidazione straordinario e oneri previdenziali;
 - Eventuale segreteria commissioni consultive di competenza del Servizio;
 - Gestione previdenza integrativa: Laborfonds (versamenti trimestrali, invii telematici distinte trimestrali, iscrizioni, cessazioni, ecc.)
 - Laborfonds: elezioni assemblea delegati tramite procedura on line;
 - Statistiche di settore (Assenze per malattia e altre cause introdotta dal Ministro Brunetta, rilevazione permessi per legge 104/92, GEDAP – gestione distacchi sindacali, rilevazione “auto blu”, ecc.)
 - Comunicazione obbligatoria in caso di nuove assunzioni, cessazioni, passaggi di livello, cambio orario al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
 - Medicina del Lavoro: predisposizione calendari visite, avviso dipendenti, richieste preventivi visite mediche ed analisi di laboratorio;
 - INPS ex gestione INPDAP: predisposizioni mod. PA04, mod. 350/P;
 - Predisposizione stati di servizio qualora richiesti dagli interessati;
 - T.F.R.: anticipazione e liquidazione, predisposizione atti ed istruzione pratica INPS ex gestione INPDAP;
 - Redazione determinazioni di competenza;
 - Redazione e pubblicazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza.

UFFICIO TRIBUTI

Sig.ra Carla Finetto

- Imputazione contabile entrate tributarie, servizio asilo nido e TOSAP;
- Predisposizione di regolamenti e deliberazioni in ordine a servizio acquedotto, servizio fognatura, servizio di asilo nido, ecc.);

- Predisposizione delle proposte tariffarie del servizio pubblico di acquedotto e fognatura secondo le direttive della Provincia Autonoma di Trento predisponendo delle simulazioni operative;
- Predisposizione provvedimenti in ordine alla determinazione delle tariffe relative al servizio acquedotto e fognatura;
- Rapporti con l'utenza e l'ente gestore;
- Istruttoria della parte dei tributi non ancora trasferiti alla gestione associata dei tributi Comune di Ala – Comune di Avio;
- Istruttoria per l'iscrizione a ruolo di tutti gli insoluti per conto dei diversi uffici comunali;
- SGATE;
- Istruttoria dei servizi asilo nido e Tagesmutter (comprensivo della fatturazione mensile, solleciti e statistiche inerenti);
- Inserimento dati nel sito istituzionale;
- Redazione determinazioni di competenza;
- Redazione e pubblicazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza.

Adempimenti derivanti dalla cessazione del servizio di distribuzione energia elettrica a seguito della deliberazione consiliare n. 51 dd. 07.11.2011 – validi dal 01.01.2012

- *Predisposizione delle quattro dichiarazioni di consumo annuale per le imposte sull'energia elettrica all'Agenzia delle Dogane. Rinnovo licenze di esercizio per officina elettrica (produzione);*
- *Gestione del portale informatico GSE per la cessione di energia elettrica derivante da fonti rinnovabili in regime di ritiro dedicato (idroelettrico) e scambio sul posto (solare) per le produzioni di energia elettrica di impianti di proprietà del Comune di Avio ed emissione di fatture per le partite economiche derivanti (fatture E), e relativi solleciti di pagamento.*

Obiettivi economici e finanziari

- | |
|---|
| - Assicurare mantenimento previsioni originali di bilancio nell'ambito di un +/- 10% delle previsioni di competenza per le spese relative agli interventi 02-03 |
|---|

TABELLA DELLA TEMPISTICA DEI PROCEDIMENTI ANNO 2016

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
Determinazioni e deliberazioni	Responsabile Servizio Finanziario Patrizia Debiasi Cinzia Pericolosi Carla Finetto	Redazione determinazioni e schemi di deliberazioni giuntali e consiliari	In base alle necessità di ordine amministrativo
Verbale di chiusura	Responsabile Servizio Finanziario	Redazione ed approvazione del verbale di chiusura con relativa deliberazione giuntale	Entro il 31.03.2016
Bilancio di previsione annuale	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione bozza del bilancio di previsione per l'approvazione da parte della giunta comunale con relativa deliberazione giuntale	Come da regolamento di contabilità
Bilancio di previsione annuale	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione proposta definitiva del bilancio di previsione con i relativi allegati e deliberazioni	Come da regolamento di contabilità
Bilancio di previsione annuale	Responsabile Servizio Finanziario	Risposte alla presentazione di eventuali emendamenti al bilancio	Entro 5 giorni
Bilancio di previsione annuale	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e relativa deliberazione giuntale di approvazione	Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, di norma entro 30 giorni
Bilancio di previsione annuale	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione delibere di variazione al bilancio di previsione	In base alle necessità
Bilancio di previsione annuale	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione delibere di variazione al P.E.G.	In base alle necessità
Bilancio di previsione annuale	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione delibera relativa all'asestamento di bilancio	Entro il 30.11.2016
Bilancio di previsione annuale	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione delibere giuntali relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ordinario	In base alle necessità
Conto consuntivo	Responsabile Servizio Finanziario	Redazione ed approvazione dello schema di conto consuntivo e relazione della Giunta Comunale	Come da regolamento di contabilità
Conto consuntivo	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione del conto consuntivo con i relativi allegati e deliberazioni	Come da regolamento di contabilità
Certificato al bilancio di previsione	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione del certificato	Scadenze di legge
Certificato al conto consuntivo	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione del certificato	Scadenze di legge
Trasmissione dati alla finanza pubblica	Responsabile Servizio Finanziario	Trasmissione dati in via telematica relativamente al bilancio di previsione, verbale di chiusura e conto consuntivo	Scadenze di legge

Vigili del fuoco	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione delibere per l'approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo e di eventuali variazioni al bilancio di previsione	Scadenze di legge e in caso di necessità per le variazioni al bilancio di previsione
Equilibri di bilancio	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica del permanere degli equilibri di bilancio	In sede di ogni variazione di bilancio
Flussi finanziari	Responsabile Servizio Finanziario	Gestione dei flussi finanziari e monitoraggio continuo della situazione di cassa	Monitoraggio continuo
Gestione mutui, anticipazioni, riscossione contributi, ecc...	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio continuo dello stato di riscossione e predisposizione richieste per l'introito delle somme	Monitoraggio continuo
Ricovero anziani	Responsabile Servizio Finanziario	Impegnative sussidiarie anziani e assunzione oneri di ricovero. Avvio istruttoria e predisposizione eventuale deliberazione di impegnativa sussidiaria	Entro 45 giorni dalla richiesta
Mutui e prestiti	Responsabile Servizio Finanziario	Pratiche concessione mutui: assunzione determinazione, predisposizione ed invio all'ente mutuante della pratica di richiesta di concessione del mutuo, delegazione di pagamento.	Entro 20 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo da parte della Giunta comunale
Mutui e prestiti	Responsabile Servizio Finanziario	Gestione mutui: pagamento rate (capitale più interessi) alle scadenze previste dai piani ammortamento	30.03. - 30.06 – 30.09 e 31.12.2016
Contratti e convenzioni di competenza	Responsabile Servizio Finanziario	Sottoscrizione nel caso che il Segretario comunale funga da ufficiale rogante	Entro 20 giorni dal provvedimento
Contabilità IVA	Responsabile Servizio Finanziario	Liquidazione iva mensile o trimestrale a seconda dell'attività	Liquidazione mensile o trimestrale
Asilo nido Bassavallagarina, Consorzio di vigilanza/custodia forestale e gestione associata servizio polizia municipale	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica rendiconti presentati dal Comune di Ala, predisposizione delibera di approvazione da parte della giunta comunale e adozione della determinazione di impegno della spesa	Entro 30 giorni dalla presentazione dei vari rendiconti
Parere regolarità contabile	Responsabile Servizio Finanziario	Parere di regolarità contabile (sulle deliberazioni giuntali e consiliari)	Entro 2 giorni dalla presentazione dello schema di deliberazione
Visto regolarità contabile	Responsabile Servizio Finanziario	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	Entro 3 giorni dalla presentazione dello schema di determinazione
Impegni e accertamenti	Responsabile Servizio Finanziario	Registrazione in contabilità finanziaria (Ascotweb) degli impegni/accertamenti	Come da regolamento di contabilità
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Responsabile Servizio Finanziario	Redazione e pubblicazione all'albo comunale e sul sito internet	Entro il 30.04.2016
Archiviazione documentazione	Responsabile Servizio Finanziario	Archiviazione documentazione contabile riguardante bilancio di previsione, variazioni, conto consuntivo, ecc...	Entro il 31.12.2016

Invio al dipartimento della funzione pubblica delle informazioni sulle società e sui consorzi partecipati dagli enti locali – CONSOC	Responsabile Servizio Finanziario	Caricamento dati sul sito www.consoc.it	Entro il 30.04.2016
Parere regolarità tecnico-amministrativa	Responsabile Servizio Finanziario	Parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni giuntali e consiliari relative ai tributi e canoni	In concomitanza alla redazione delle deliberazioni stesse
Modello annuale UNICO	Responsabile Servizio Finanziario	Redazione del modello unico annuale	Scadenza di legge
Deliberazioni e determinazioni uffici	Responsabile Servizio Finanziario	Registrazioni impegni di spesa e accertamenti di entrate	Entro 5 giorni lavorativi
Fatture in arrivo	Patrizia Debiasi	Registrazione e smistamento ai vari Uffici/Servizi	Registrazione settimanale
Utenze Enelgas, Telecom, Vodafone e bollette luce-acqua	Patrizia Debiasi	Impegno di spesa ed emissione mandati a copertura	Trimestralmente
Polizze assicurative	Patrizia Debiasi	Controllo scadenze, impegno di spesa ed emissione mandati di pagamento	Secondo le scadenze contrattuali
Fatturazione attività commerciali	Patrizia Debiasi	Fatturazione dei servizi rilevanti ai fini IVA	Di norma mensilmente
Servizi cimiteriali	Patrizia Debiasi	Predisposizione note di addebito	Trimestralmente
Mandati di pagamento	Patrizia Debiasi	Gestione dei pagamenti ai fornitore	Settimanalmente
Mandati e reversali a copertura	Patrizia Debiasi	Emissione tempestiva dei documenti a copertura per permettere, in ogni momento, il controllo di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi	Emissione quindicinale
Gestione delle entrate	Patrizia Debiasi	Gestione entrate da programma di tesoreria TLQweb	Di norma settimanalmente
Controllo, registrazione pagamenti ed emissione solleciti di pagamento	Patrizia Debiasi	Migliorare il controllo sulle entrate e sulla tempestività dei pagamenti da parte dei soggetti interessati (pesa pubblica, legna, TOSAP, malghe e colonnelli, servizi cimiteriali, diritti di notifica, altre attività ecc...)	30.04.; 31.08.; 31.12.16;
Rimborso oneri per permessi agli amministratori	Patrizia Debiasi	Impegno di spesa e pagamento.	Semestralmente o in base alle necessità
Malghe e colonnelli	Patrizia Debiasi	Richiesta canoni e controllo pagamenti.	Entro il 30.11.16
Spese di rappresentanza	Patrizia Debiasi	Impegno di spesa annuale, liquidazione e pagamento	In base alle necessità
Rendicontazione elettorale	Patrizia Debiasi	Parte relativa alle spese acquisti di beni e liquidazione compensi ai componenti seggi elettorali.	Scadenze di legge
Archiviazione documentazione contabile	Patrizia Debiasi	Archiviazione mandati di pagamento, reversali di incasso e documentazione contabile annuale	Entro il 31.12.16
Sito web istituzionale	Patrizia Debiasi	Pubblicazione	A richiesta o scadenze di legge

Servizio Econmato	Patrizia Debiasi (sostituita, in caso di assenza, dal Responsabile del servizio)	Gestione delle dotazioni finanziarie date all'Economo, con controllo sulla regolarità della tenuta delle spese postali e degli introiti dei diritti di segreteria di anagrafe e ufficio tecnico. Gestione delle dotazioni a mezzo anticipazioni da rendicontare trimestralmente	31.03 – 30.06 – 30.09 – 31.12.16
Retribuzioni al personale	Cinzia Pericolosi	Predisposizione mandati di pagamento	Entro il 20 di ogni mese
Lavoro straordinario e missioni	Cinzia Pericolosi	Liquidazione compensi derivanti da prestazioni di lavoro straordinario e rimborso missioni	Mensilmente
Anagrafe prestazioni	Cinzia Pericolosi	Caricamento dati sul sito www.anagrafeprestazioni.it	Scadenze di legge
Nuovo CCPL	Cinzia Pericolosi	Adempimenti connessi al CCPL (biennio economico ed eventuale nuovo contratto 2006-09)	Entro 30 gg. Dalla sigla definitiva
Software presenze	Cinzia Pericolosi	Rilevazione e controllo presenze del personale	Monitoraggio continuo
Servizio mensa	Cinzia Pericolosi	Controllo correttezza nell'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa da parte dei dipendenti e liquidazione fatture ai ristoratori	Mensilmente
Fascicoli personale	Cinzia Pericolosi	Tenuta ordinata e aggiornamento puntuale	Monitoraggio continuo
Redazione piano ferie	Cinzia Pericolosi	Predisposizione piano ferie della struttura	Entro 31.03.16
Schede di valutazione	Cinzia Pericolosi	Predisposizione schede	Come da scadenze contrattuali
Indennità contrattuali	Cinzia Pericolosi	Impegno di spesa per l'anno corrente e liquidazione per l'anno precedente	Come da scadenze contrattuali
Fondo per la produttività	Cinzia Pericolosi	Costituzione del fondo e successiva liquidazione e pagamento delle quote spettanti ai dipendenti	Come da scadenze contrattuali
Permessi sindacali	Cinzia Pericolosi	Rilevazione e trasmissione dati	Scadenza di legge
Contributi e Irap	Cinzia Pericolosi	Predisposizione mandati di pagamento	Scadenze di legge
Diritti di segreteria	Cinzia Pericolosi	Ripartizione e liquidazione trimestrale e compilazione dichiarazione annuale	Scadenze di legge
Consorzio Comuni	Cinzia Pericolosi	Invio delle variabili per la redazione degli stipendi al Consorzio dei Comuni Trentini	Entro il 5 di ogni mese
CUD e CU	Cinzia Pericolosi	Invio a dipendenti e amministratori dei Cud	Scadenza di legge
Certificazioni dei compensi	Cinzia Pericolosi	Predisposizione e spedizione certificazione dei compensi soggetti a ritenuta relativi all'anno precedente	Scadenza di legge
Gettoni di presenza	Cinzia Pericolosi	Impegno di spesa e liquidazione relativamente ai gettoni di presenza relativi alle varie commissioni comunali	Semestralmente o in base alle necessità
Inail	Cinzia Pericolosi	Autoliquidazione Inail	Scadenza di legge
Rendicontazione elettorale	Cinzia Pericolosi	Parte relativa alle spese del personale	Scadenze di legge
Archiviazione documentazione	Cinzia Pericolosi	Archiviazione documentazione riguardante i fascicoli del personale e il personale in generale (770, Irap, Inail....)	Entro il 31.12.16

Dichiarazione di consumo annuale	Carla Finetto	Predisposizione dichiarazione di consumo annuale per le imposte sull'energia elettrica all'Agenzia delle Dogane e rinnovo licenze d'esercizio	Scadenze di legge
Gestione portale informatico GSE ed emissione fatture (E)	Carla Finetto	Gestione postale, emissione fatture e relativi solleciti di pagamento	Mensilmente o secondo scadenze di legge
Statistiche tecnico/economiche	Carla Finetto	Predisposizione ed invio	Scadenze di legge
Graduatorie asilo nido	Carla Finetto	Predisposizione graduatorie per il servizio di asilo nido comunale	Entro il 31.05 e il 30.11.16
.16Rette asilo nido	Carla Finetto	Emissione avvisi di pagamento asilo nido	Entro il 20 del mese successivo a quello di fruizione del servizio
Tagesmutter	Carla Finetto	rilascio dei nulla osta alle famiglie richiedenti il servizio	Mensilmente
Istruttoria per l'iscrizione a ruolo insoluti di tutti gli uffici comunali	Carla Finetto	Predisposizione dei ruoli	Scadenze di legge o in base alle necessità
SGATE	Carla Finetto	Gestione delle agevolazioni tariffe	A ricevimento domanda o scadenze di legge
Sito web istituzionale	Carla Finetto	Pubblicazione	A richiesta o scadenze di legge
Istruttoria tributi non ancora trasferiti alla Comunità della Vallagarina	Carla Finetto	Gestione dei tributi	Scadenze di legge o in base alle necessità
Controllo, registrazione pagamenti ed emissione solleciti di pagamento	Carla Finetto	Migliorare il controllo sulle entrate e sulla tempestività dei pagamenti da parte dei soggetti interessati (asilo nido, fatture E)	30.04.; 31.08.; 31.12.16;
Inventario comunale	Carla Finetto	Redazione ed aggiornamento	Entro il 30.04.16
Archiviazione documentazione	Carla Finetto	Archiviazione della documentazione riguardante i tributi e le tariffe comunali non ancora trasferiti alla Comunità	Entro il 31.12.16
Adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: patrimonio immobiliare	Responsabile Servizio Finanziario Carla Finetto	Comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi al patrimonio immobiliare di proprietà	Scadenza di legge

Dotazione Risorse Umane

FIGURA PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	RAPPORTO DI LAVORO
Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Tributi – D base	Dott.ssa Evelyn Giovannini	Tempo pieno e determinato
Assistente Amministrativo – C base	Sig.ra Patrizia Debiasi	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo – C base	Sig.ra Cinzia Pericolosi	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo – C base	Sig.ra Carla Finetto	In comando

Risorse strumentali

Personal computer

n. 4 computer 2 Core E5300;

Stampanti

n. 2 Hp laserjet P1102;

n. 1 Hp laserjet Pro 300 color;

n. 1 Hp laserjet Pro400

Video

n. 4 video

Calcolatrici

n. 3 calcolatrici mod. Olivetti

Servizio/C.d.R.	Segreteria generale, personale e organizzazione	Codici	0102
Responsabile	Sede Segretariale III^ cl Segretario Comunale	Codice capitoli P.E.G.	20-80

Servizio/Ufficio	Segreteria e Affari Generali
Responsabile	Segreteria e Affari Generali – Segretario Comunale – Dott.ssa Laura Brunelli Biblioteca – dott. Mario Peghini
Amministratori di riferimento	Sindaco dott. Federico Secchi Vicesindaco sig.ra Lorenza Cavazzani (personale, sanità, attività sociali, politiche giovanili) Assessore sig. Moreno Salvetti (Sport, Cooperazione, Coordinamento Associazioni) Consigliere delegato sig.ra Anna Valli (Turismo) Consigliere delegato sig. Alessandro Vaona (Cultura)

Programmi della relazione revisionale e programmatica	n. 200: Turismo n. 300: Sport, politiche giovanili, cooperazione n. 400: Cultura, istruzione n. 600: Attività sociali, coordinamento associazioni
--	--

Attività e competenze del Servizio/Ufficio

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:

- UFFICIO SEGRETERIA
- UFFICIO BIBLIOTECA

UFFICIO SEGRETERIA

Responsabile dell'ufficio: Segretario Comunale

Segretario Comunale – Responsabile

- Direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali;
- Sovrintende alle funzioni dei funzionari e ne coordina l'attività, dirige gli uffici e i servizi dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e per l'invio agli organi di controllo e provvede ai relativi atti esecutivi;
- Coordinamento attività dipendenti del servizio;
- Collaborazione nella stesura di atti e provvedimenti amministrativi, schemi di contratto e convenzioni;
- Firma atti e provvedimenti amministrativi, contratti e convenzioni;
- Verbalizzazione in Commissione Edilizia Comunale e commissioni consultive se richiesto;
- Responsabile Privacy (D. Lgs. 196/03);
- Redazione e firma protesti.

Sig.ra Paola Fumanelli

- Segreteria del Segretario comunale;
- Determinazioni: repertorio, elenco, archiviazione;
- Stesura determinazioni capitoli PEG di spettanza;
- Adempimenti Sicopat;
- Consiglio comunale: o.d.g., atti, schemi di deliberazioni di competenza, pubblicazione delibere, rapporti con i Consiglieri, spedizione delibere, archiviazione delibere, trascrizione verbali di Consiglio;
- Contratti e convenzioni: stesura schemi contratti e convenzioni di competenza, tenuta repertorio e registrazione contratti;
- Segreteria commissioni consultive;
- Distribuzione moduli utilizzo strutture e sale comunali con conseguente redazione del calendario utilizzo sale comunali;
- Segreteria Assessore Istruzione e Cultura;
- Archivio generale;
- Messo comunale supplente;
- Centralino al pomeriggio o in caso di assenza del centralinista;
- Posta protocollazione in caso di assenza del collega;
- Posta smistamento agli uffici e fotocopie;
- Statistiche di settore;
- Gestione e attività amministrativa (corrispondenza e relativi atti) della manifestazione "Uva e Dintorni" e di tutte altre manifestazioni e attività collaterali
- Predisposizioni attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni.
- Adempimenti e denuncia mensile protesti;
- Numerazione ordinanze a firma Sindaco;
- Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico a firma Segretario comunale;
- Adempimenti Privacy (D.Lgs. 196/03);
- Segreteria pratiche Sanità e Assistenza;
- Adempimenti Anticorruzione;
- Adempimenti contratti privati;
- Provvedimenti di liquidazioni contributi e fatture;
- RDO, gare elettroniche.

Sig.ra Daniela Mattei

- Segreteria Sindaco;
- Giunta: o.d.g., atti, schemi di deliberazioni di competenza, pubblicazione, spedizione ed archiviazione;
- Adempimenti Sicopat;
- Provvedimenti di liquidazioni contributi e fatture;
- Stesura determinazioni capitoli PEG di spettanza;
- Stesura schemi contratti e convenzioni di competenza e adempimenti connessi;
- Posta protocollazione in caso di assenza del collega;
- Posta smistamento agli uffici e fotocopie;
- Gestione amministrativa utilizzo impianti sportivi (palestre scuola media Avio, scuola elementare Avio, edificio integrativo Sabbionara, campo sportivo)
- Distribuzione moduli utilizzo strutture e sale comunali con conseguente redazione del calendario utilizzo sale comunali;

- Centralino in caso di assenza del centralinista;
- Gestione e attività amministrativa (corrispondenza e relativi atti) della manifestazione “Uva e Dintorni” e di tutte altre manifestazioni e attività collaterali
- Segreteria Assessori Commercio, Industria, Artigianato, Sport e Turismo;
- Segreteria commissioni consultive;
- Cancelleria per uffici;
- Archivio generale;
- Statistiche di settore;
- Predisposizione attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni.
- Numerazione ordinanze a firma Sindaco;
- Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico a firma Segretario comunale;

Sig. Mariano Piccoli – Coadiutore Amministrativo

ATTIVITA' DI MESSO COMUNALE

ATTIVITA' PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA

- Protocollazione informatica con scansione posta in entrata.
- Protocollazione informatica con scansione posta in uscita per uffici non autonomi.
- Pubblicazione delibere
- Fotocopia delibere e relativi allegati

ATTIVITA' PRESSO L'UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI

- Collabora ai collaudi della fognatura
- Provvedere alla registrazione dei formulari sul registro carico- scarico rifiuti e sistri

ATTIVITA' DI SPORTELLO PER I DIVERSI UFFICI COMUNALI

- Distribuzione moduli ed accettazione domande asilo nido e Tagesmutter, icef (ecc..)
- Distribuzione modulistica relativi all'ufficio tributi
- Distribuzione modulistica relativa a bidoni e consegna, se necessario, degli stessi.
- Cessione fabbricato
- Modulistica varia

Altre funzioni – attività eventualmente stabilite dal Segretario comunale nell'ambito della qualifica professionale.

Sig.ra Alessandra Ribolli

- Centralino: mattina (dal lunedì al venerdì) e giovedì pomeriggio (dalle ore 14.00 alle ore 15.30)

UFFICIO BIBLIOTECA

Responsabile dell'ufficio: Dott. Mario Peghini

- Gestione ordinaria del servizio biblioteca;
- Ideazione e cura di progetti editoriali;

- Gestione Archivi del Novecento;
- Gestione Antiquarium;
- Sovrintendenza Archivio storico comunale;
- Ideazione e organizzazione, in collaborazione con l'Ufficio segreteria, di iniziative culturali e turistiche sul territorio;
- Ideazione e organizzazione, in collaborazione con l'Ufficio segreteria e con l'Istituto comprensivo Avio, di progetti didattici;
- Consulenza in merito alle problematiche relative alla gestione degli Assessorati alla Cultura, Istruzione, Turismo;
- Eventuale segreteria commissioni consultive;
- Statistiche di settore;
- Predisposizione determinazioni, schemi di deliberazioni di competenza, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali;

Attività e competenze del Servizio/Ufficio Segreteria

UFFICIO SEGRETERIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

Dott.ssa Laura Brunelli

Obiettivi di progetto 2016 – parte ordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI

<i>Intervento</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Scadenze e/o tempistica</i>
1.01.01.02	190 Acquisto per feste nazionali o solennità civili (€ 680,00)	Determinazione di impegno della spesa equivalente allo stanziamento ed individuazione ditte, tramite mercato elettronico	Entro il 31.12.2016
1.01.02.02	151 Acquisto materiali per rete informatica Mepat o Consip (€ 500,00)	Determinazione di impegno della spesa equivalente allo stanziamento ed individuazione ditte, tramite mercato elettronico	Entro il 31.12.2016
1.01.02.02	159 Fornitura nastri e toner –Mepat o Consip (€ 2.900,00)	Determinazione di impegno della spesa equivalente allo stanziamento ed individuazione ditte, tramite mercato elettronico	Entro il 31.12.2016

1.01.02.02	165 Stampati, cancelleria e varie d'ufficio - Mepat o Consip (€ 5.000,00)	Determinazione di impegno della spesa equivalente allo stanziamento ed individuazione ditte, tramite mercato elettronico	Entro il 31.12.2016
1.01.02.02	166 Abbonamenti e acquisto rivi-ste e pubblicazioni (€ 3.000,00)	Determinazione individuazione riviste e pubblicazioni e conseguente impegno di spesa annuale equivalente allo stanziamento	Entro il 31.12.2016
1.01.02.03	135 Compensi ed indennità per concorsi	Determinazione di individuazione componenti commissioni e relativo impegno della spesa	A seconda delle esigenze
1.01.02.03	155/7 Manutenzioni diverse per rete informatica (€ 570,00)	Determinazione di impegno della spesa equivalente allo stanziamento ed individuazione ditte, tramite mercato elettronico	Entro il 31.12.2016
1.01.02.03	156 Servizio postali, telegrafici e di notifica (€ 11.800,00)	Determinazione di impegno della spesa equivalente allo stanziamento	Entro il 31.12.2016
1.01.02.03	158 Resoconta- zione sedute consiliari e rilegatura provvedimenti (€ 2.000,00)	Determinazione di impegno della spesa ed individuazione ditta a seguito RDO tramite mercato elettronico per incarico resocontazione sedute consiliari; Determinazione di impegno della spesa ed individuazione ditta per incarico rilegatura deliberazioni consiliari e giuntali a seguito di RDO tramite mercato elettronico	Entro il 31.12.2016 Entro il 31.12.2016 compatibilmente con la disponibilità di bilancio
1.01.02.03	161 Contratti di assistenza programmi informatici, fotocopiatori (biblico e segreteria) e rilevazione presenze (€ 19.800,00)	Determinazione di impegno della spesa con le ditte addette alla manutenzione	Impegno annuale da effettuarsi a seguito della comunicazione e conseguente valutazione della congruità degli importi relativi all'anno di riferimento.
1.01.02.03	162 Stampa di manifesti	Determinazione individuazione ditte tramite mercato elettronico ed impegno di spesa annuale equivalente allo stanziamento	A seconda delle esigenze

1.01.02.03	163 Contratti di assistenza fotocopiatori (utc, aec, anagrafe) (€ 5.040,00)	Determinazione di impegno della spesa con le ditte addette alla manutenzione	Impegno annuale da effettuarsi a seguito della comunicazione e conseguente valutazione della congruità degli importi relativi all'anno di riferimento.
1.01.02.03	164 Incarico consulenza privacy (€ 1.461,60)	Determinazione di impegno della spesa ed incarico al Consorzio dei Comuni	Entro l'anno in corso
1.01.02.03	300 Servizi legali (€ 28.000,00)	Individuazione giuntale dei legali e relativi impegni della spesa	A seconda delle eventuali esigenze sulla base di incarichi giuntali
1.01.02.05	271 Contributi associativi annuali Consorzio dei Comuni e altri (€ 3.600,00)	Determinazione di impegno di spesa sulla base delle quote associative	Impegno annuale da effettuarsi a seguito della comunicazione degli importi relativi all'anno di riferimento.
1.01.05.03	489 Convenzione ITEA Gestioni immobili di proprietà comunale (€ 2.000,00)	Determinazione di impegno della spesa	Entro l'anno in corso
1.01.08.01 € 60.000,00.-	2724 – Trattamento di fine rapporto al personale dipendente e anticipazioni	Determinazione di impegno della spesa e contestuale erogazione ai richiedenti e/o aventi diritto.	A seconda delle eventuali esigenze dovute a pensionamenti, scadenza di contratti a tempo determinato e/o eventuali richieste di anticipi TFR da parte dei dipendenti.
1.01.02.01	60/15 62/15 310/15 370/15 450/15 1210/15 1590/15 1660/15 1803/15 2180/15 Fondo di produttività per il personale (€ 39.700,00)	Deliberazione giuntale di costituzione del fondo e determinazione di impegno per la determinazione ed erogazione degli importi spettanti ai vari dipendenti	Annualmente, secondo le scadenze previste dal CCPL
1.01.08.03	67 Incarichi derivanti da D.Lgs. 81/2008 (€ 3.000,00)	Affido incarico e determinazione di impegno della spesa	Entro l'anno in corso

1.01.08.03	70 Incarico medico del lavoro (€ 2.250,00)	Affido incarico e determinazione di impegno della spesa	Alla scadenza del contratto in essere
1.01.08.03	195 Formazione e aggiornamento del personale (€ 3.000,00)	Determinazione di impegno di spesa e conseguente autorizzazione al personale a partecipare al/ai corso/i di formazione	A seconda delle eventuali esigenze
1.04.01.05	930 Contributo per iniziative e progetti (nido) (€ 500,00)	Atto di indirizzo e determinazione di impegno spesa per le iniziative da programmarsi nel corso dell'anno rivolte all'asilo nido	Entro l'anno in corso
1.04.01.05	931 Contributi per iniziative e progetti (scuola materna) (€ 500,00)	Atto di indirizzo e determinazione di impegno spesa per le iniziative da programmarsi nel corso dell'anno rivolte alla scuola materna di Avio e di Sabbionara.	Entro l'anno in corso
1.04.02.03	955/5 Interventi di politica del lavoro (€ 17.000,00)	Delibera di giunta di approvazione del progetto ed impegno della spesa per gli interventi che da realizzare	Da impegnare entro 30 giorni dalla comunicazione di ammissione del progetto da parte della Provincia Autonoma di Trento
1.05.02.03	1320 Spese per progetti nell'ambito delle politiche giovanili (€ 2.000,00)	Atto di indirizzo e determinazione di impegno delle iniziative da programmarsi nel corso dell'anno	Entro il corrente anno
1.05.02.05	1292 Trasferimenti al Comune di Ala per progetti nell'ambito delle politiche giovanili (€ 4.300,00)	Deliberazione del Piano Giovani di Zona e successiva determinazione di impegno della spesa della quota a carico del Comune di Avio	Entro 30 del mese di giugno
1.06.03.02	1990 Acquisto di beni per manifestazioni nel settore sportivo e ricreativo (€ 500,00)	Delibera di giunta con impegno di spesa per l'importo equivalente allo stanziamento o frazione dello stesso	A seconda delle eventuali richieste da valutare nel corso dell'anno

1.06.03.03	1995 Prestazioni di servizi per manifestazioni nel settore sportivo e ricreativo (€ 1.300,00)	Delibera di giunta con impegno di spesa per l'importo equivalente allo stanziamento o frazione dello stesso	A seconda delle eventuali richieste da valutare nel corso dell'anno
1.06.03.05	2000 Contributi ordinari/straordinari ad enti o associazioni per iniziative ed attività sportive (€ 15.000,00)	Determinazione di liquidazione dei contributi ordinari dell'anno precedente. Approvazione di eventuali iniziative straordinarie con delibera di giunta e relativo impegno di spesa	Entro il mese di maggio la liquidazione dei contributo A seconda delle eventuali esigenze per attività straordinari
1.06.03.05	2003 Contributo per progetto scuola e sport (€ 4.000,00)	Delibera di giunta di adesione progetto "Scuola Sport" con Comune capofila Rovereto e impegno della relativa quota	Prima dell'inizio del progetto
1.07.02.03	2504 Uva e dintorni (€ 45.000,00)	Delibera della Giunta comunale con impegno di spesa per predisposizione degli atti necessari alla realizzazione dell'iniziativa Uva e dintorni	Prima dell'inizio della manifestazione
1.07.02.05	2501 Quote associative (€ 6.200,00)	Determinazione di impegno spesa	Entro il mese di giugno
1.09.03.05	865 Contributo al Corpo VVFF volontari (€ 8.500,00)	Determinazione di impegno spesa	A seguito presentazione di formale richiesta da parte dei Vigili del Fuoco
1.09.06.03	1577 Servizio cattura e custodia cani randagi (€ 2.500,00)	Delibera di giunta per approvazione di convenzione per servizio di cattura e custodia dei cani randagi per quanto riguarda i cani, ed in base alle reali esigenze e/o segnalazioni per quanto riguarda i felini Determinazione impegno spesa per fornitura microchip da parte dell'Azienda Provinciale per il Servizi Sanitari	Entro l'anno per l'impegno per il servizio di cattura e custodia dei cani randagi In base alle eventuali esigenze per quanto riguarda i felini Entro il mese di giugno

1.10.01.02	1916 Acquisto ecopannolini per neonati (€ 3.500,00)	Deliberazione di giunta per realizzazione delle iniziative da realizzarsi nel corso dell'anno ed impegno della spesa	Entro il corrente anno
1.10.01.03	1940 Spesa per convenzioni sociali (€10.000,00)	Deliberazioni giuntali ed impegno della spesa	Entro l'anno in corso
1.10.02.05	2110 Contributi ordinari/straord inari ad enti o associazioni per iniziative ed attività sociali (€ 7.000,00)	Determinazione di liquidazione dei contributi ordinari dell'anno precedente. Approvazione di eventuali iniziative straordinarie con delibera di giunta e relativo impegno di spesa	Entro il mese di maggio la liquidazione dei contributo A seconda delle eventuali esigenze per attività straordinari
1.10.04.03	1910 Iniziative varie a sostegno degli adulti (€ 2.000,00)	Deliberazioni giuntali ed impegno della spesa per le iniziative realizzate nel corso dell'anno	Entro l'anno in corso
1.10.04.05	1908 Fondo per la Famiglia (€ 14.000,00)	Deliberazioni giuntali ed impegno di spesa per le iniziative realizzate nel corso dell'anno	Nel corso dell'anno
1.11.08.03	2399 Iniziative per lo sviluppo delle attività economiche	Deliberazioni giuntali ed impegno di spesa per le iniziative realizzate nel corso dell'anno	Nel corso dell'anno

Obiettivi di progetto 2016 – parte straordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE STRAORDINARIE

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica
2.01.02.05	3020 Acquisto mobili, attrezzature, macchine per uffici e servizi generali Mepat o Consip (€ 21.000,00)	Determinazione di impegno della spesa equivalente allo stanziamento ed individuazione ditte, tramite mercato elettronico	Entro il 31.12.2016
2.01.02.05	3022 Acquisto gadget (€ 1.000,00)	Determinazione di impegno della spesa	Nell'anno in corso
2.09.03.07	3227 Contributo straordinario Vigili del Fuoco Avio (€ 2.000,00)	Determinazione impegno di spesa per un importo presunto equivalente allo stanziamento o frazione di esso	A seguito presentazione di formale richiesta da parte dei Vigili del Fuoco

Dotazione Risorse Umane

FIGURA PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	RAPPORTO DI LAVORO
Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali	Segretario Comunale –	Sede Segretariale III [^]
Assistente Amministrativo – cat. C base	Sig.ra Paola Fumanelli	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo – cat. C base	Sig.ra Daniela Mattei	Tempo parziale e indeterminato
Coadiutore Amministrativo – cat. B evoluto	Sig. Piccoli Mariano	Tempo pieno e indeterminato
Coadiutore amministrativo – cat. B evoluto	Sig.ra Ribolli Alessandra	Tempo parziale e indeterminato
Collaboratore bibliotecario - cat. C evoluto	Sig. Peghini Mario	Tempo pieno e indeterminato

Servizio/Ufficio	Biblioteca	Codice cap. P.E.G.	80
Responsabile	Dott. Mario Peghini		
Programmi della relazione revisionale e programmatica	n. 200: Turismo n. 400: Istruzione e formazione, cultura		

TURISMO**Obiettivi di progetto 2016 – parte ordinaria****TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI**

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e tempistica
1.07.02.02	2450 Acquisto di beni per manifestazioni ed attività di sostegno nel settore turistico	Determinazioni eventuali.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria
1.07.02.03	2502 Iniziative di promozione turistica e valorizzazione del territorio (€ 7.000)	Atti di indirizzo e/o determinazioni di impegno della spesa relative alle iniziative che saranno pianificate nel corso dell'anno.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria
1.07.02.05	2500 Contributi ordinari e straordinari ad Enti o associazioni per iniziative ed attività turistiche (€ 2.400,00)	Determinazione giuntale per approvazione dei piani di promozione delle attività ordinarie e impegno di spesa. Determinazioni giuntali per contributi straordinari.	Entro fine anno l'approvazione dei piani e la liquidazione dei contributo in collaborazione con Ufficio Segreteria

Obiettivi di progetto 2016 – parte straordinaria

TITOLO II DELLA SPESA – SPESE STRAORDINARIE

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e tempistica
2.05.02.05	3287 Acquisto acquerello (€ 2.200,00) -	Deliberazione giuntales	Entro fine anno

ISTRUZIONE

Obiettivi di progetto 2016 – parte ordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica
1.04.02.05	961 Contributi per iniziative scolastiche (€ 800,00)	Atto d'indirizzo Giunta Comunale Assegnazione contributi all'Istituto comprensivo Avio relativi ad attività didattiche rivolte ad alunni, genitori ed insegnanti.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria
1.04.03.05	1042 Contributi per iniziative scolastiche	Atto d'indirizzo Giunta Comunale Assegnazione contributi all'Istituto comprensivo Avio relativi ad attività didattiche rivolte ad alunni, genitori ed insegnanti.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria

BIBLIOTECA

Obiettivi di progetto 2016 – parte ordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica
1.05.01.02	1228 Stampati cancelleria e varie d'ufficio (€ 500,00)	Determinazioni per l'acquisto di beni funzionali alla salvaguardia e valorizzazione di materiali cartacei e iconografici relativi alla storia locale.	Nel corso dell'anno
1.05.01.02	1235 Acquisto di libri (€ 7.000,00)	Determinazioni per l'impegno di spesa equivalente allo stanziamento.	Nel corso dell'anno

1.05.01.02	1236 Abbonamenti e acquisto riviste e pubblicazioni (€ 2.850,00)	Determinazioni per l'impegno della spesa equivalente allo stanziamento per il rinnovo degli abbonamenti 2017.	Nel corso dell'anno
1.05.01.03	1234 Iniziative culturali e organizzative (€ 10.000,00)	Atti di indirizzo e/o determinazioni per l'attivazione di progetti specifici relativi ai compiti istituzionali della biblioteca.	Nel corso dell'anno
1.05.01.03	1238 Incarichi per attività di supporto biblioteca (€ 4.500,00)	Deliberazione giuntale relativa all'approvazione dello schema di convenzione con il Servizio Lavoro della P.A.T. e impegno di spesa per pagamento quota Comune.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria
1.05.01.03	1239 Conservazione libri e documenti (€ 500,00)	Determinazioni relative.	Nel corso dell'anno

CULTURA

Obiettivi di progetto 2016 – parte ordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica
1.05.02.03	1310 Spese per iniziative culturali organizzate dal Comune (€ 4.800,00)	Atti di indirizzo e/o determinazioni di impegno di spesa per iniziative da programarsi nel corso dell'anno.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria
1.05.02.03	1321 Convenzione con Scuola musicale dei Quattro Vicariati (€ 9.500,00)	Deliberazione giuntale di approvazione della convenzione e successiva determinazione impegno di spesa per l'importo presunto di spesa equivalente allo stanziamento.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria
1.05.02.05	1195 Trasferimenti a Fondazione (Università Terza Età) (€ 9.500,00)	Deliberazione giuntale di approvazione della convenzione e successiva determinazione impegno di spesa per l'importo presunto di spesa equivalente allo stanziamento.	Nel corso dell'anno in collaborazione con Ufficio Segreteria

1.05.02.05	1294 Contributi ordinari/ straordinari ad associazioni ed enti per iniziative ed attività culturali (€ 14.600,00)	Determinazione giuntale per approvazione dei piani di promozione delle attività ordinarie e impegno di spesa. Determinazioni giuntali per contributi straordinari.	Entro fine anno l'approvazione dei piani e la liquidazione dei contributo in collaborazione con Ufficio Segreteria
------------	--	---	--

Si elencano le attrezzature attualmente in dotazione:

PERSONAL COMPUTER

- n. 6 Pentium 2 Core E5300
- n. 1 Personal computer
- n. 1 Portatile – (C.E.D.)
- n. 1 Pentium 4 – Intel – Ufficio Assessori
- n. 4 Pentium 4 – Intel – biblioteca

STAMPANTI

- n. 1 hp laserjet 2000 biblioteca
- N1 hp laserjet 4000 biblioteca
- n. 1 hp laserjet Pro400
- n. 1 hp laserjet 1018 - Sala Assessori

VIDEO

- n. 6 video (schermo piatto)
- n. 1 video (schermo piatto) Sala Assessori
- n. 4 video – biblioteca

FOTOCOPIATORI

- Ricoh Aficio MPC 3300 PCL6
- n. 1 fotocopiatore DP – 8032 – PG – biblioteca

CALCOLATRICI

- n. 3 calcolatrici mod. Olivetti
- n. 1 calcolatrice mod. Olivetti – biblioteca.

Ufficio/C.d.R.	Gestione e manutenzione mobili e immobili di proprietà o in gestione all'Amministrazione comunale, viabilità, cantiere comunale ed opere pubbliche; Illuminazione pubblica e servizi connessi; Servizio idrico integrato (fognature e acquedotto) Distribuzione gas Produzione energia elettrica	Codici	0105 0402 0403 0602 0801 0904 0906 1004 1005
Responsabile	Per. ind. Ivan Beber	Codice capitoli P.E.G.	30

Servizio/Ufficio	Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
Responsabile	Per. ind. Ivan Beber
Assessore di riferimento	Assessore – Alessandro Martello

Programmi della relazione previsionale e programmatica	n. 1000 – Lavori pubblici
---	----------------------------------

Attività e competenze dell'Ufficio (elenco delle attività nelle quali si struttura il servizio)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Per. Ind. Ivan Beber

Lavori Pubblici e gestione del patrimonio

- Opere con progettazione interna: - progettazione, procedure d'appalto, direzione lavori, con eventuale redazione di varianti e perizie (inclusi eventuali verbali di concordamento nuovi prezzi ed atti sottomissione) nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, nonché eventuali forniture connesse con le opere, determinazioni di approvazioni perizie e varianti, nonché di contabilità finale;
- Opere con progettazione esterna: responsabile del procedimento e procedure d'appalto, determinazioni di approvazioni perizie e varianti, nonché di contabilità finale;
- Istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza;
- Datore di lavoro per quanto riguarda la sicurezza relativamente al cantiere comunale, nonché adempimenti connessi alla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008) relativamente al cantiere comunale;
- Coordinamento del cantiere comunale (n. 10 operai) – dell'Ufficio (n. 1 tecnico e n. 2 impiegati amministrativi) e del personale servizi ausiliari (n. 01 dipendente);
- Gestione tecnico-amministrativa dei servizi comunali (viabilità, cimiteri, collettori di fognatura, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica);

- Manutenzione dei servizi comunali (viabilità, collettori fognatura e fosse imhof, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica);
- Gestione strade interpoderali ed a uso agricolo;
- Protezione civile;
- Statistiche di settore (Osservatorio LL.PP.) di competenza;
- Eventuale segreteria commissioni consultive di competenza dell'Ufficio;
- Sottoscrizione contratti e convenzioni di competenza;
- Adozione determinazioni, schemi di deliberazione di competenza, ordinanze, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali;
- Procedure espropriative connesse con le opere pubbliche;
- Liquidazione fatture relative ai servizi e forniture per manutenzione ordinaria e straordinaria dei servizi comunali (fognatura, viabilità, illuminazione pubblica, produzione energia ed acquedotto) e relative a tutte le opere pubbliche.
- Fognature: gestione collettori comunali e fosse imhoff di proprietà comunale nonché firma collaudi allacci privati o comunali, calcolo tariffe scarichi produttivi;
- Energia elettrica: gestione tecnico - amministrativa – economica degli interventi di manutenzione sugli impianti di produzione energia elettrica;
- In sede di progettazione di nuove opere di produzione energia elettrica, affida a tecnici abilitati gli incarichi relativi alle pratiche con enti nazionali per l'ottenimento di incentivi energetici GSE.
- Illuminazione pubblica: gestione tecnico - amministrativa – economica delle attività connesse al servizio di illuminazione pubblica;
- Servizio idrico integrato:
- Acquedotto: gestione tecnico - amministrativa – economica delle attività connesse alla captazione, adduzione, potabilizzazione e distribuzione;
- Con particolare riferimento alle seguenti attività:
- Sovrintende alla predisposizione e sottoscrive gli atti necessari alla attività ordinaria e straordinaria dei servizi con particolare riferimento alla natura pubblica della loro forma di gestione (pareri, determinazioni ecc.).
- Intraprende e/o sovrintende i rapporti tecnico – economici - amministrativi con l'utenza, effettuando sopralluoghi, fornendo consulenze tecnico economiche, elaborando preventivi e consuntivi di spesa determinando i corrispettivi per interventi e contributi di allacciamento.
- Si adopera nell'interpretazione ed applicazione delle norme tecniche, leggi e deliberazioni del settore.
- Sottoscrive la corrispondenza con utenti, ditte, professionisti ed enti relativamente al servizio.
- Progetta, organizza, sovrintende, dirige, assiste, contabilizza gli interventi diretti di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti (acquedotto e fognature) effettuate da personale interno e/o da ditte esterne.
- Propone, predispone aggiornamenti e/o modifiche dei regolamenti di servizio e dei modelli degli atti amministrativi (contratti modulistica ecc.).
- Coordina le attività di salvaguardia della risorsa idro potabile e delle operazioni di campionamento e verifica delle caratteristiche chimico batteriologiche.
-

- Gas Metano: Collaborazione col Segretario Comunale nei rapporti con la società concessionaria dell'attività di gestione rete di distribuzione gas metano e con le società di vendita, con riferimento particolare a:
- Tiene i contatti, in qualità di referente, con la società concessionaria del servizio di distribuzione del gas metano e con le società di vendita.
- Gestisce i rapporti con l'Agenzia Provinciale per le Risorse Idriche ed Energia della PAT per le attività propedeutiche necessarie allo svolgimento della gara di assegnazione della concessione per la distribuzione del gas naturale nell'ambito unico della Provincia Autonoma di Trento.
- Si rapporta con la società di distribuzione e le società di vendita in relazione alle ordinarie e straordinarie esigenze operative. Interviene in caso di motivate situazioni di insoddisfazione dell'utente e / o di inadempienza agli obblighi contrattuali informando preventivamente e supportando l'Amministrazione Comunale relativamente ad eventuali azioni conseguenti.
- Collabora con studi e strutture di consulenza esterne in merito agli obblighi normativi – legislativi con particolare riferimento ai riscatti anticipati dei contratti di gestione e al successivo affidamento tramite gara pubblica.

Sig.ra Libera Daniela – Assistente tecnico

- Opere con progettazione interna (delegate dal Responsabile): progettazione, procedure d'appalto, direzione lavori, con eventuale redazione di varianti e perizie (inclusi eventuali verbali di concordamento nuovi prezzi ed atti sottomissione) nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, nonché eventuali forniture connesse con le opere, predisposizione determinazioni di approvazioni perizie e varianti, nonché di contabilità finale;
- Predisposizione istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza;
- Stesura di tutti gli atti amministrativi relativi alla gestione dei servizi comunali, dei beni mobili e immobili di proprietà o in gestione all'amministrazione comunale – edifici scolastici, ambulatori, municipio, sale pubbliche, teatro, biblioteca, colonia, parchi e giardini pubblici, impianti sportivi, piscina, pesa pubblica - (compresi ascensori, servoscala, apparecchiature antincendio, vigilanza, manutenzione centrali termiche);
- Manutenzione dei servizi comunali, dei beni mobili e immobili di proprietà o in gestione all'amministrazione comunale – edifici scolastici, ambulatori, municipio, sale pubbliche, teatro, biblioteca, colonia, cimiteri, parchi e giardini pubblici, impianti sportivi, piscina, pesa pubblica - (compresi ascensori, servoscala, apparecchiature antincendio, vigilanza, manutenzione centrali termiche)
- Eventuale segreteria (su delega) commissioni consultive di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni, schemi di deliberazione di competenza;
- Firma ordinativi e conseguente liquidazione fatture relative ai capitoli di spesa assegnati,
- Registrazione e liquidazione fatture utenze gas, luce, acqua, telefono e illuminazione pubblica;
- Istruttoria per acquisto vestiario personale cantiere comunale e personale ausiliario;
- Stesura autorizzazioni allo scavo sul territorio comunale ed adempimenti conseguenti;

Sig.ra Angiolina Pavana – Coadiutore amministrativo

- Opere pubbliche: verbale di prequalifica, verbale di aggiudicazione, contratto, nonché determinazioni di approvazione perizie e varianti, di contabilità finale;
- Predisposizione istruttoria, stesura convenzione per incarichi professionali;
- Stesura di atti amministrativi (schemi deliberazioni, determinazioni, richieste offerte, lettere d'incarichi) relativi alla gestione dell'ufficio lavori pubblici;
- Stesura pratiche amministrative relative alla protezione civile;
- Stesura di determinazioni, schemi di convenzioni, concessioni e deliberazione di competenza, ordinanze, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e gestione amministrativa cimiteri, segnaletica stradale;
- Predisposizione ordinativi per lavori, servizi e forniture inferiori ad €10.000,00.-;
- Stesura degli atti amministrativi attinenti alle procedure espropriative connesse con le opere pubbliche;
- Predisposizione liquidazione fatture relative alle opere in appalto.
-

Sig.ra Luisa Francesconi – Coadiutore amministrativo

- Attività di sportello per la gestione dell'utenza del servizio Acquedotto. Nuove attivazioni, cessazioni, vulture, spostamenti. Predisposizione contratti e documentazione allegata. Preventivi di spesa;
- Predisposizione ordini di servizio per intervento del personale operaio in operazioni connesse con l'utenza;
- Carico ordini di servizio eseguiti dal personale operaio nel software;
- Tenuta ed aggiornamento dinamico dell'archivio, anche cartaceo, delle utenze acquedotto;
- Raccolta, archivio, invio dati ed adempimenti in materia di Anagrafe Tributaria;
- Emissione ruoli fatture utenze semestrali acqua potabile predisposizione riepiloghi tecnici, contabili e fiscali ed invio agli istituti di credito dei flussi SEPA;
- Gestione cassa ruoli semestrali e fatture conto terzi - gestione SEPA – SEDA, emissione solleciti, dilazioni pagamenti, sospensioni/riduzioni fornitura, predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo, rapporti con Ufficio Ragioneria legati ai flussi economici;
- Rettifiche di fatturazione acqua;
- Fatturazione lavori eseguiti in conto terzi riguardanti acquedotto;
- Collaborazione con l'Ufficio Tributi per comunicazioni ai fini TARSU;
- Centralino dell'Ufficio Acquedotto;
- Rete aziendale mobile gsm – per rapporti urgenti con personale operaio per interventi all'utenza;
- Sostituzione in caso di assenza della collega addetta alla segreteria amministrativa lavori pubblici per attività essenziali;
- Predisposizione ordinativi per lavori, servizi e forniture inferiori ad € 10.000,00.-;
- Redazione determinazioni, deliberazioni giuntali e consiliari di competenza ed adempimenti connessi;
- Redazione richiesta offerte, successiva analisi con predisposizione tabelle di raffronto;
- Predisposizione ordini;
- Dispone e sottoscrive la corrispondenza con utenti, ditte, professionisti ed enti relativamente al servizio;
- Predisposizione elenchi per ragioneria rimborsi bollette a credito e registrazione degli stessi;

- Rapporti con Istituti Assicurativi ed emissione fatture relative ai sinistri connessi con le attività gestite dall'Ufficio (Illuminazione pubblica ed acquedotto)

–

Sig. Piccoli Mariano

- Lettura contatori scarichi produttivi

Obiettivi di progetto 2016 – parte ordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI

Intervento	Capitolo			Obiettivo	Scadenze e/o tempistica
1.01.02.02	153		Uffici	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 30.04.2016
1.01.05.02	453		Demanio e Patrimonio		
1.01.06.03	330	4	Ufficio tecnico		
1.04.02.02	954		Scuole elementari		
1.04.03.02	1036		Scuola media		
1.05.02.02	1227		Biblioteca – Casa del Vicario		
1.06.02.02	1980		Impianti Sportivi		
1.08.01.02	2225		Manutenzione strade		
1.08.02.02	2250		Illuminazione pubblica		
1.08.02.02	2251		Luminarie natalizie		
1.09.04.02	1684		Acquedotto		
1.09.04.02	1685	2	Fognatura		
1.09.05.02	1802	2	Sacchi e materiali vari		
1.09.06.02	1917		Trattorino tosaerba		
1.09.06.02	1920		Parchi e giardini		
1.08.02.03	2245		Energia elettrica illuminazione pubblica	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria
1.01.02.03	155	1	Segreteria generale	ENERGIA ELETTRICA. Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.01.05.03	490	1	Demanio e patrimonio		
1.04.02.03	955	1	Scuole elementari		
1.04.03.03	1040	1	Scuola media		
1.05.01.03	1232	1	Biblioteca		
1.05.02.03	1318	1	Casa del Vicario e sale pubbliche		
1.06.01.03	1974		Piscina		
1.06.02.03	1985	1	Impianti sportivi		
1.08.01.03	2228	1	Semafori		
1.09.03.03	860	1	Protezione civile		
1.09.04.03	1686	1	Servizio acquedotto		
1.09.04.03	1686	2	Servizio fognature		
1.09.06.03	1921	1	Parchi, giardini		
1.10.04.03	1905	1	Colonia		
1.10.05.03	1615	1	Cimiteri		
1.11.05.03	2640	1	Pesa pubblica		
1.12.03.03	2586	1	Energia elettrica		

1.01.02.03	155	5	Segreteria generale	ACQUA E SERVIZIO FOGNATURA. Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.01.05.03	490	7	Demanio e patrimonio		
1.04.02.03	955	10	Scuole elementari		
1.04.03.03	1040	5	Scuola media		
1.05.02.03	1318	2	Casa del Vicario e sale		
1.06.01.03	1974	4	pubbliche		
1.06.02.03	1985	5	Piscina		
1.09.03.03	860	4	Protezione civile		
1.09.05.03	1921	2	Spazzatrice		
1.09.06.03	1905	3	Parchi e giardini		
1.10.04.03	1615	2	Colonia		
1.10.05.03			Cimiteri		
1.01.02.03	155	2	Segreteria generale	SPESE TELEFONICHE Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.01.02.03	155	9	Telefonia mobile		
1.01.05.03	490	2	Demanio e patrimonio		
1.04.02.02	955	2	Scuole elementari		
1.04.03.03	1040	2	Scuola media		
1.05.01.03	1232	2	Biblioteca		
1.06.01.03	1974	2	Piscina		
1.06.02.03	1985	2	Impianti Sportivi		
1.09.03.03	860	2	Protezione civile		
1.10.04.03	1905	2	Colonia		
1.12.03.03	2586	2	Energia elettrica		
1.01.02.03	155	3	Segreteria generale		
1.01.05.03	490	3	Demanio e patrimonio		
1.04.02.03	955	3	Scuole elementari		
1.04.03.03	1040	3	Scuola media		
1.05.01.03	1232	3	Biblioteca		
1.05.02.03	1318	3	Casa del Vicario e sale		
1.06.01.03	1974	3	pubbliche		
1.06.02.03	1985	3	Piscina		
1.09.09.03	860	3	Impianti sportivi		
			Protezione civile		
1.01.02.03	155	4	Segreteria generale	INTERVENTI DI MANUTENZIONE Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 30.04.2016
1.01.05.03	491		Officina demanio e patrimonio		
1.08.01.03	2231				
1.11.05.03	2640	5	Officina automezzi viabilità Pesa pubblica		
1.01.02.03	155	8	Segreteria generale	CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI Liquidazione periodica delle fatture consumo	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.01.05.03	490	8	Demanio e patrimonio		
1.04.02.03	955	8	Scuole elementari		
1.04.03.03	1040	8	Scuola media		
1.05.01.03	1232	8	Biblioteca		
1.05.02.03	1318	8	Casa del Vicario e sale		
1.06.01.03	1974	8	pubbliche		
1.06.02.03	1985	8	Piscina		
1.10.04.03	1905	8	Impianti sportivi		
			Colonia		
1.01.050.3	490	13	Automezzi, autoveicoli e mezzi	ASSICURAZIONE MEZZI	Entro la data di scadenza assicurazione
1.08.01.02	2224		Viabilità	ACQUISTO VESTIARIO Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 15.04.2016
1.09.04.02	1679		Acquedotto		

1.01.05.02 1.08.01.02 1.09.04.02 1.09.05.02	452 2227 1680 1813		Patrimonio e demanio Viabilità Acquedotto Spazzatrice	ACQUISTO CARBURANTI AUTOMEZZI Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 15.04.2016
1.04.02.02 1.04.03.02	953 1039		Scuole elementari Scuola media	ACQUISTO MATERIALI PULIZIA Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 31.05.2016
1.01.02.03	154		Spese di promozione dei servizi comunali	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 31.07.2016
1.01.05.03	502		Controllo estintori ed idranti	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria
1.01.05.03	504		Manutenzione ascensori	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria
1.01.05.03	505		Verifiche periodiche impianti elettrici DPR 462/01	Determinazione impegno ed affido incarico	Entro il 30.06.2016
1.01.05.03	506		Intervento 19 – Demanio e Patrimonio	Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Firma contratto	Entro 10 gg. dalla conferma del finanziamento Entro 15 gg. Dalla determina a contrarre Entro 15 gg. dalla lettera di invito Entro 35 gg. dall'aggiudicazione
1.01.05.03	507		Servizi condominiali alloggi ITEA	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevi- mento da parte dall'Ufficio Ragioneria
1.01.05.03	509		Incarichi per redazione pratiche e verifiche pluriennali	Determinazione di affido incarico e impegno	Nel corso dell'anno 2016 a seconda delle esigenze
1.01.05.04	501		Canoni di concessione strada Vò Sinistro e condotta gas metano	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 30.04.2016
1.01.05.05	499		Canone locazione parcheggio RFI Borghetto	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria
1.01.06.02	328		Acquisto beni diversi	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Entro il 30.04.2016
1.01.05.05	335		Incarichi collaborazioni professionali per perizie, collaudi, sopralluoghi	Determinazione di affido incarico e impegno di spesa	Nel corso dell'anno 2016 a seconda delle esigenze
1.01.08.02	2710		Oneri derivanti da D.Lgs. 81/2008	Determinazione prenotazione impegno di spesa	Nel corso dell'anno 2016 a seconda delle esigenze

1.01.08.03	65		Spesa per appalto servizi di pulizia immobili	Liquidazione periodica fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria
1.06.01.03	2008		Appalto servizio gestione piscina comunale	Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Firma contratto	Entro il 31.03.2016 Entro il 15.04.2016 Entro il 30.04.2016 Entro il 05.06.2016
1.06.02.03	1986		Sorveglianza impianti sportivi	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro 10 gg. dalla conferma del finanziamento
1.06.03.05	2001		Contributi ad enti o associazioni per iniziative ed attività sportive	Delibera Giunta	Nel corso dell'anno 2016
1.08.01.03	2229		Servizi di sgombero neve	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria
1.09.04.03	1687	1	Gestione acquedotto (bollettazione per fatture)	Liquidazione periodica delle fatture	Entro il 30.04.2016
1.09.04.03	1687	2	Gestione fognatura (bollettazione per fatture)	Liquidazione periodica delle fatture	Entro il 30.04.2016
1.09.04.03	1687	3	Incarico analisi chimico batteriologiche (servizio controllo acqua)	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro il 30.04.2016
1.09.04.03	1687	4	Servizio assistenza protezione catodica	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro il 30.04.2016
1.09.04.03	1687	5	Gestione acquedotto - (bollettazione per fatture)- stampa	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro il 30.04.2016
1.09.04.03	1687	6	Gestione fognatura - (bollettazione per fatture)	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro il 30.04.2016
1.09.04.03	1689		Servizio gestione spese telefoniche - telecontrollo	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.09.04.03	1740		Servizio manutenzione fognature	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.09.04.03	1760		Servizio depurazione (PAT)	Liquidazione fattura	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.09.04.04	1688		Canoni concessione derivazioni idriche e strade per condotte servizio idrico	Determinazione prenotazione impegno spesa	Entro il 30.04.2016
1.09.04.04	1690		Canoni concessione strade per condotte – servizio fognature	Determinazione prenotazione impegno spesa	Entro il 30.04.2016
1.09.04.05	1695		Rimborso fatture a credito utenti	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Entro 30 giorni dall'emissione delle fatture.
1.09.04.07	1662		Imposte e tasse – servizio acquedotto	Predisposizione calcolo AEEG	Termini di legge

1.09.06.02	1919		Fornitura e posa piante fiorite stagionali	Liquidazione periodica fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.09.06.05	1923		Attività manutenzione. aree verdi in compartecipazione con Ala	Determinazione prenotazione impegno spesa	Entro il 30.04.2016
1.10.04.02	1903		Acquisto mobili ed arredi, ecc. non superiori ad € 516,46.=	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Entro il 30.04.2016
1.10.04.02	1904		Acquisto combustibile colonia	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Entro il 30.04.2016
1.10.04.03	1925		Intervento 19 – Assistenza alla persona	Determina a contrarre Gara Aggiudicazione Firma contratto	Entro 10 gg. dalla conferma del finanziamento Entro 15 gg. Dalla determina a contrarre Entro 15 gg. dalla lettera di invito Entro 35 gg. dall'aggiudicazione
1.10.05.03	1614		Spese per esumazioni	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Entro il 30.06.2015
1.12.01.04	2530		Canoni concessioni gas metano	Liquidazione canone relativo al servizio gas metano	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.12.03.03	2586	12	Servizio di trasmissione energia elettrica - TERNA	Determinazione prenotazione impegno spesa.	Entro 10 giorni dal ricevimento avviso pagamento
1.12.03.04	2591		Sovraccanone idroelettrico a BIM dell'Adige	Determinazione prenotazione impegno spesa	Entro 10 giorni dal ricevimento avviso pagamento
1.12.03.04	2593		Produzione canone di concessione	Determinazione impegno di spesa.	Entro il 30.04.2015
1.12.03.07	2590		Sovrapprezzo termico e imposte diverse energia elettrica	Determinazione prenotazione impegno spesa	Entro i termini previsti nella lettera di richiesta
1.12.03.07	2596		Produzione: spese per rinnovo licenze di esercizio a favore di UTIF	Calcolo e liquidazione	A termini di legge

Obiettivi di progetto 2016– parte straordinaria**TITOLO II DELLA SPESA – SPESE IN CONTO CAPITALE**

Intervento	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Scadenze e/o tempistica
2.01.05.01	3112	Manutenzione straordinaria al patrimonio comunale	Redazione di una perizia di spesa relativa ad interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale. Approvazione in linea tecnica della perizia. Delibera della Giunta Comunale Approvazione modalità esecutive e di finanziamento. Determinazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici. (€ 30.000,00.-)	Libera Daniela Segretario Comunale Beber Ivan	Libera Daniela Beber Ivan Beber Ivan	Libera Daniela Libera Daniela Libera Daniela	Entro il 30.04.2016 Entro il 15.05.2016 Entro il 31.05.2015
2.01.05.01	3138	Adeguamento nuova allocazione tensostruttura	Predisposizione progetto Parere di conformità urbanistica C.E.C. Approvazione in linea tecnica del progetto. Delibera della Giunta Comunale Approvazione modalità esecutive e di finanziamento. Determinazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici. Inizio lavori Fine lavori (€ 40.000,00.-)	Beber Ivan Segretario comunale Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Libera Daniela Pavana Angiolina Pavana Angiolina Zoara Fulvio	Entro il 31.05.2016 Entro il 31.07.2016 Entro il 31.07.2016 Entro 10 gg. dall'approvazione della giunta Entro il 31.10.2016 Entro il 31.03.2017
2.04.02.01	3255	Manutenzione straordinaria edifici scolastici	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€ 20.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.04.2016

2.04.03.01	3264	Acquisto arredo scolastico	Determina a contrarre Gara MEPAT Determinazione impegno di spesa Contratto Fine fornitura (€. 50.000,00.-)	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Segretario Comunale	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2016 Entro il 30.06.2015 Entro il 15.07.2016 Entro il 31.07.2016 Entro 60 gg. Da firma contratto
2.04.03.01	3265	Manutenzione straordinaria edificio scuola media	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.06.02.01	3627	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Determinazione prenotazione impegno di spesa Per la manutenzione straordinaria manto erboso campo sportivo gara in Mercurio Aggiudicazione lavori Determina affido incarico Consegna lavori (€. 20.000,00.-)	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa	Entro il 30.04.2016 Entro il 30.04.2016 Entro il 31.05.2016 Entro il 31.05.2016 Entro il 15.06.2016
2.06.02.01	3630	Acquisto scivolo piscina	Determinazione impegno di spesa e affido incarico (€. 3.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2016
2.08.01.01	3698	Asfaltatura e sistemazione strade comunali	Redazione perizia di spesa Approvazione Perizia Delibera della Giunta Comunale Determinazione approvazione modalità esecutive e di finanziamento Gara lavori Aggiudicazione lavori Firma contratto Consegna lavori (€. 50.000,00.-)	Beber Ivan Segretario comunale Beber Ivan Beber Ivan Segretario comunale Segretario comunale Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Pavana Angiolina Pavana Angiolina Libera Daniela Pavana Angiolina Beber Ivan	Entro il 31.05.2016 Entro il 30.06.2016 Entro il 30.06.2016 Entro il 15.07.2016 Entro il 31.07.2016 35 gg. dopo ultima comunicazione di aggiudicazione Entro 45 gg. dalla firma del contratto
2.08.01.01	3699	Manutenzione straordinaria strade comunali	Determinazione prenotazione impegno di spesa (50.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.08.01.01	3700	Acquisto articoli di arredo urbano	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 10.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016

2.08.01.01	3701	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – ufficio lavori pubblici	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2016
2.08.01.01	3706	Manutenzione straordinaria macchine e attrezzature viabilità	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 10.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.08.01.05	3733	Acquisto telecamere di sicurezza	Determinazione affido incarico progetto definitivo Consegna progetto definitivo Determinazione affido incarico progetto esecutivo Consegna progetto esecutivo Approvazione in linea tecnica progetto esecutivo Delibera della Giunta Comunale Determinazione modalità esecutive e di finanziamento Incarico Direzione Lavori Determinazione del Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Gara lavori Aggiudicazione lavori Firma contratto Consegna lavori Fine lavori (€. 70.000,00.-)	Beber Ivan Beber Ivan Segretario Comunale Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Segretario Comunale Segretario Comunale	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Libera Daniela Francesconi Luisa	Entro il 30.04.2016 Entro il 15.05.2016 Entro 10 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione del Commissariato del Governo Entro 15 giorni dalla formalizzazione dell'incarico Entro 10 gg. dalla consegna del progetto esecutivo Entro 10 gg. esecutività delibera giunta comunale Entro 10 gg. da determinazione impegno di spesa Entro 10 gg. da impegno di spesa Entro 30 gg. dalla lettera di invito Entro 35 gg. da aggiudicazione Entro 30 gg. da firma contratto Entro 60 gg. da verbale di consegna
2.08.01.05	3740	Acquisto segnaletica stradale	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 10.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016

2.08.01.05	3771	Realizzazione catasto segnaletica stradale	Determinazione affido incarico ed impegno di spesa (€ 11.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.08.01.06	3725	Incarichi di progettazione, frazionamenti, stime e sicurezza	Per incarichi con importo complessivo superiore ad €. 10.000,00.- (esclusi oneri assistenziali e fiscali) Delibera di incarico Giunta Comunale Determinazione di impegno della spesa Per incarichi con importo complessivo inferiore ad €. 10.000,00.- (esclusi oneri assistenziali e fiscali) Determinazione di incarico e di impegno della spesa (€ 59.000,00.-)	Segretario comunale Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina Francesconi Luisa Pavana Angiolina Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Nel corso dell'anno 2016 a seconda delle esigenze
2.08.02.01	3727	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€ 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.08.02.01	3729	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – illuminazione pubblica	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€ 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.08.02.01	3738	Sistemazione illuminazione pubblica e nuovi punti luce in località varie	Incarico progetto manutenzione straordinaria impianti illuminazione pubblica come da indicazioni PRIC Determinazione affido e incarico e impegno di spesa Consegna progetto Approvazione progetto Delibera della Giunta Comunale Determinazione modalità esecutive e di finanziamento Gara per fornitura corpi illuminanti Aggiudicazione Firma contratto Consegna corpi illuminanti (€ 50.000,00.-)	Beber Ivan Segretario comunale Beber Ivan Beber Ivan Segretario comunale Segretario comunale	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Libera Daniela Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2016 Entro il 31.07.2016 Entro il 15.08.2016 Entro il 31.08.2016 Entro il 30.09.2016 Entro il 15.10.2016 35 gg. dopo ultima comunicazione di aggiudicazione 60 gg. dopo firma contratto
2.09.04.01	3485	Manutenzione straordinaria alla rete idrica	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€ 15.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016

2.09.04.01	3492	Interventi straordinari di allaccio con risarcimento da terzi – acquedotto	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 10.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.09.04.01	3493	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – fognature	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.09.04.01	3531	Manutenzione straordinaria mezzi – acquedotto	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 1.500,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.09.04.01	3532	Interventi per emergenza idrica	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 20.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Entro il 30.04.2016
2.09.04.01	3536	Adeguamento Imhoff Borghetto	Affido incarico progetto definitivo ed esecutivo Delibera della Giunta Comunale Consegna progetto definitivo Approvazione in linea tecnica progetto definitivo Delibera della Giunta Comunale Determinazione affido incarico progetto esecutivo Consegna progetto esecutivo Approvazione in linea tecnica progetto esecutivo Delibera della Giunta Comunale Determinazione modalità esecutive e di finanziamento Istituzione ufficio Direzione Lavori Delibera della Giunta Comunale Gara lavori Aggiudicazione lavori Firma contratto Consegna lavori (€. 226.000,00.-)	Segretario Comunale Segretario Comunale Segretario Comunale Segretario Comunale Beber Ivan Segretario Comunale Beber Ivan Segretario Comunale Segretario Comunale Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa	Entro il 15.04.2016 Entro il 30.04.2016 Entro 10 giorni dal ricevimento delle autorizzazioni necessarie Entro 15 giorni dall'approvazione del progetto definitivo Entro 20 giorni dall'approvazione del progetto definitivo Entro 10 gg. dalla consegna del progetto esecutivo Entro 15 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo Entro 10 gg. dall'approvazione del progetto esecutivo Entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo Entro 15 gg. dalla lettera d'invito Entro 35 gg. da aggiudicazione Entro 45 gg. da verbale di consegna

2.09.04.01	3548	Interventi manutenzione straordinaria sulla rete fognaria	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 15.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.09.04.05	3488	Acquisto attrezzature per servizio idrico	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 15.500,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.09.06.01	3609	Manutenzione straordinaria verde pubblico	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 20.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.09.06.05	3608	Acquisto attrezzature per parchi e giardini	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 10.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.10.04.01	3105	Manutenzione straordinaria alla colonia alpina	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 10.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.10.04.01	3199	Ampliamento piazzale colonia alpina	Predisposizione perizia Approvazione perizia Delibera della Giunta Comunale Determinazione modalità esecutive e di finanziamento Sondaggio informale per affido lavori Affido lavori Determinazione del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici (€. 30.000,00.-)	Beber Ivan Segretario Comunale Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Libera Daniela Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Libera Daniela Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa Francesconi Luisa	Entro il 30.04.2016 Entro 10 giorni dal ricevimento delle autorizzazioni necessarie Entro 15 giorni dall'approvazione in giunta della perizia Entro 15 giorni dall'approvazione delle modalità esecutive e di finanziamento Entro 10 gg. dall'invito
2.10.05.01	3465	Manutenzione straordinaria ai cimiteri	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 15.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016
2.12.03.01	3859	Manutenzione straordinaria centralina idroelettrica	Determinazione prenotazione impegno di spesa (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2016

CONTRATTI E/O CONVENZIONI

DESCRIZIONE	AFFIDATARIO	DURATA	SCADENZA
Servizio pulizia immobili comunali	Pulirapid s.n.c. - Sabbionara	Triennale	2018
Servizio di manutenzione e gestione centrali termiche	Consorzio Prometeo	Triennale	2018
Servizio di sgombero neve strada comunale in loc. Madonna della Neve	Giacomazzi Maria	Triennale	2017
Servizio di controllo estintori ed idranti e gestione registri di controllo	Wegher	Quinquennale	2019
Servizio manutenzione fognatura	Avio Service	Triennale	2017
Servizio assistenza impianti ascensori	MIA ASCENSORI	Triennale	2016
Gestione impianto natatorio	Gara da effettuare	Triennale	2018
Fornitura piante fiorite	Pulirapid s.n.c. - Sabbionara	Triennale	2017
Servizio bollettazione acqua e scarichi	HarnekInfo srl – Sarnico (BG)	Triennale	2017
Servizio assistenza e controllo impianto catodico acquedotto	CISAC Protezione Catodica srl – Albano (BG)	Triennale	2017
Esami di laboratorio acquedotto	DOLOMITI ENERGIA SPA – Via Fersina, 23 – 38123 TRENTO	Annuale	31/12/2016

DOTAZIONE RISORSE UMANE

FIGURA PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	RAPPORTO DI LAVORO
Responsabile Ufficio Tecnico Lavori Pubblici	Per.ind. Ivan Beber	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Tecnico	Geom. Daniela Libera	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo	sig.ra Pavana Angiolina	Part-time (18/36) e indeterminato
Assistente Amministrativo	sig.ra Francesconi Luisa	Part-time (28/36) e indeterminato
Operaio specializzato – idraulico	sig. Azzetti Innocenzo	Tempo pieno e indeterminato
Operaio specializzato – elettricista	sig. Antonelli Emiliano	Tempo pieno e indeterminato
Operaio qualificato e necroforo	sig. Bonfante Silvano	Tempo pieno e indeterminato
Operaio comune e aiuto necroforo	sig. Caden Franco	Tempo pieno e indeterminato
Operaio qualificato polivalente	sig. Fracchetti Sergio	Tempo pieno e indeterminato
Operaio qualificato polivalente	sig. Fumanelli Emiliano	Tempo pieno e indeterminato
Operaio specializzato polivalente	sig. Pavana Remo	Tempo pieno e indeterminato
Operaio specializzato –	sig. Piccoli Giorgio	Tempo pieno e indeterminato
Operaio specializzato – muratore provetto	sig. Rudari Paolo	Tempo pieno e indeterminato
Caposquadra operai - muratore provetto	sig. Zoara Fulvio	Tempo pieno e indeterminato

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali attualmente in uso all'Ufficio Lavori Pubblici sono state aggiornate nel corso degli anni precedenti e si ritengono per questo adatte anche per l'anno 2016, senza necessità di acquisti e/o sostituzioni. Potrebbe rendersi necessario provvedere prima della fine del corrente anno alla sostituzione di alcuni computer e video della segreteria Lavori Pubblici e Acquedotto.

Si elencano le attrezzature attualmente in dotazione:

PERSONAL COMPUTER

- n. 2 Pentium D – Intel – ASUS 8400;
- n. 1 Pentium I 7
- n. 1 Pentium I 5
- n. 1 Corel 15 - 3570;
- n. 1 Lenovo G 845/5.9 GHZ

STAMPANTI

- n. 1 HP laserjet Set Pro 300;
- n. 2 HP laserjet Set Pro MFPM125A
- n. 1 Epson LQ – 350 + II

VIDEO

- n. 5 video (schermo piatto) Philips

FOTOCOPIATORI

- n. 1 fotocopiatore Nashuatec MP C 2050

PLOTTER

- n. 1 Plotter HP Designjet T830 (utilizzato in comune con UTC – Urbanistica)

STRUMENTO ELETTRONICO PER RILIEVI

- n. 1 strumento GPS Algiz 7 PC PORTATILE
- n. 1 Programma meridiana topografico
- n. 1 Topcon GB geodetic receiver

DENOMINAZIONE	SOGGETTI		
	FIRMA	RESPONSABILE	ESECUTORE
CONVENZIONI CON PROFESSIONISTI	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina
FOGNATURE PRIVATE –REALIZZAZIONE ALLACCIO	Beber Ivan	Zoara Fulvio	Zoara Fulvio
COLLETTORI FOGNATURA COMUNALE		Beber Ivan	
Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina
Contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina
COORDINAMENTO PERSONALE + AUSILIARI		Zoara Fulvio	Zoara Fulvio
GESTIONE MAGAZZINO OFFICINA		Zoara Fulvio	
Personale	Beber Ivan	Zoara Fulvio	
Officina		Zoara Fulvio	
Magazzino		Zoara Fulvio	
MANUTENZIONE VIABILITA' ORDINARIA		Beber Ivan	Zoara Fulvio
Impegno	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa
MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI		Libera Daniela	Zoara Fulvio
Impegno	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa
MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI E IMMOBILI		Libera Daniela	Zoara Fulvio
Impegno	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela

DENOMINAZIONE	SOGGETTI		
	FIRMA	RESPONSABILE	ESECUTORE
MACCHINE OPERATRICI		Zoara Fulvio	Delegati dal caposquadra
PROTEZIONE CIVILE		Beber Ivan	Pavana Angiolina
CALCOLO TARIFFE DEPURAZIONE SCARICHI PRODUTTIVI	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Francesconi Luisa
RACCOLTA DENUNCIE SCARICHI PRODUTTIVI	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Francesconi Luisa
MANUTENZIONE ASCENSORI		Libera Daniela	
Gara	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela
Contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina
MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ANTINCENDIO (idranti e manichette)		Libera Daniela	
Impegno	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela
LIQUIDAZIONE FATTURE		Libera Daniela	
Firma di liquidazione (capitoli in gestione a geom. Libera)	Libera Daniela		Libera Daniela
Firma di liquidazione (capitoli in gestione a per. ind. Ivan Beber)	Beber Ivan		Beber Ivan
GESTIONE PRATICHE CIMITERIALI		Beber Ivan	
Autorizzazioni posa lapidi	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina

DENOMINAZIONE	SOGGETTI		
	FIRMA	RESPONSABILE	ESECUTORE
Addebito spese funerali		Pavana Angiolina	Pavana Angiolina
Lettera richiesta rinnovo	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina
Determina di rinnovo concessione	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina
Rilascio concessione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Pavana Angiolina
REGISTRAZIONE RAPPORTINI OPERAI			Singoli operai
RINNOVO CERTIFICATI DI PREVENZIONE INCENDI	Sindaco	Libera Daniela	Libera Daniela
PRATICHE ANTINCENDIO	Sindaco	Libera Daniela	Libera Daniela
PESA PUBBLICA – VERIFICHE		Libera Daniela	
GESTIONE PISCINA COMUNALE		Beber Ivan	
Determina a contrarre	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina
Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina
Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina
Impegno	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina
Contratto	Segretario Comunale	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina

Servizio/Ufficio	Ufficio Tecnico Urbanistico ed Edilizia Privata	Codice cap. P.E.G.	40
Responsabile	Geom. Andrea Colombo		
Programma	Attività Istituzionale		

Attività e competenze dell'Ufficio Tecnico Urbanistico ed Edilizia Privata (elenco delle attività nelle quali si struttura il servizio)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO – URBANISTICO ED EDILIZIA PRIVATA

Geom. Andrea Colombo

- Adempimenti connessi con l'edilizia privata e la materia urbanistica; collaborazione stesura piano regolatore e sue varianti e con ufficio di Piano; istruttoria pratiche Commissione Edilizia;
- Consulenza tecnica su pratiche edilizie, materia urbanistica e problematiche connesse con l'edilizia privata;
- Vidimazione tipi di frazionamenti;
- Permessi di costruire ed autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico in connessione con permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività, autorizzazioni paesaggistiche;
- Attività di vigilanza edilizia e relative ordinanze e sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente nel tempo in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- Determinazione del contributo di costruzione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Procedure tecnico-amministrative relative ad agibilità di edifici privati;
- Adempimenti a salvaguardia e tutela dell'ambiente;
- Patti territoriali e progetti speciali (es. piano cave, biogas, valorizzazione beni culturali);
- Gestione del territorio e aggiornamento archivi informatici;
- Attività catastali, tavolari (anche ai fini dell'Imposta Immobiliare), tipi di frazionamento e tenuta mappe;
- Informative per altri uffici ed enti;
- Istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza, ivi incluse le relative convenzioni;
- Eventuale segreteria commissioni consultive di competenza dell'Ufficio;
- Sottoscrizione contratti e convenzioni di competenza in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale;
- Redazione perizie di stima per alienazioni, permuta, acquisti, concessioni in uso, comodati e locazioni e comunque operazioni immobiliari e relativi provvedimenti amministrativi nei settori di competenza;
- Autorizzazioni allo scarico – profili amministrativi;
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio boschivo e malghivo, incluse progettazioni e direzione lavori, se richieste dall'Amministrazione comunale;

- Utilizzo maestranze cantiere comunale per lavori di pertinenza dell'Ufficio, previa programmazione con il Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici;
- Determinazioni, schemi di deliberazioni di competenza, contratti immobiliari e comunque nei settori di competenza, attestazioni, certificazioni, ordinanze, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni.
- Gestione immobili comunali (comodati gratuiti, locazioni, affitti) su indicazione della Giunta comunale, rimanendo le manutenzioni ordinarie e straordinarie e la conduzione degli stessi di competenza dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici. La sottoscrizione dei contratti, il calcolo delle spese contrattuali, la repertoriazione, la eventuale registrazione rimangono di competenza dell'Ufficio Segreteria.

Assistente Tecnico – geom. Tamara Mattei

Attività ambientale (in collaborazione con uffici provinciali dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente ed Azienda provinciale per i Servizi Sanitari):

- gestione tecnico-amministrativa dei servizi comunali inerenti rifiuti solidi urbani nonché discariche;
- materia dell'inquinamento e dei rifiuti (rapporti con Comunità Vallagarina);
- autorizzazioni allo scarico (profili amministrativi);
- scarichi dei reflui (profili amministrativi);
- Patti territoriali e progetti speciali (es. bonifiche ambientali, piano cave, biogas, valorizzazione beni culturali);
- emissioni in atmosfera;
- inquinamento acustico;
- valutazione di impatto ambientale;
- gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione;
- attività di recupero dei rifiuti inerti;
- caldaie.

Attività urbanistico – edilizia:

- consulenza tecnica su pratiche edilizie, in materia urbanistica e problematiche connesse con l'edilizia privata, in caso di assenza o impedimento del Responsabile;
- autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico in connessione con permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività, autorizzazioni paesaggistiche, in caso di assenza o impedimento del Responsabile;
- istruttoria segnalazioni certificate d'inizio attività (S.C.I.A. - con controlli a campione);
- istruttoria pratiche richiesta agibilità;
- attività di vigilanza edilizia, redazione verbali di sopralluogo e relative ordinanze;
- certificati di destinazione urbanistica (CDU);
- attività catastali e tavolari anche ai fini dell'Imposta immobiliare, accertamenti per l'Ufficio Tributi;
- manutenzione del patrimonio malghivo;
- istruttoria pratiche edilizie;
- eventuale segreteria (su delega) commissioni consultive di competenza dell'Ufficio;
- consultazioni e visure PRG;
- vidimazione tipi di frazionamento, in caso di assenza o impedimento del Responsabile.

Toponomastica:

- collaborazione con l'Ufficio Demografico nella variazione e sistemazione numerazione civica, assegnazione numero civico a nuovi accessi;

Altre attività:

- redazione perizie di stima per gli adempimenti in materia di trasparenza, ai sensi dell'art. 7 della L.P. 13.12.2012, n. 8, nei settori di competenza.

Sig.ra Paola Gobbi

COMPETENZE DIVERSE

- Attività di sportello per informazioni generali al pubblico su problematiche inerenti l'edilizia privata e la materia urbanistica;
- Gestione centralino dell'Ufficio con smistamento delle telefonate;
- Redazione corrispondenza varia;
- Redazione certificati idoneità alloggio;
- Scritturazione e collaborazione nella redazione di determinazioni e delibere di competenza dell'Ufficio e loro pubblicazione; predisposizione autentiche;
- Pubblicazione all'Albo pretorio di avvisi richiesti da altri enti pubblici di competenza dell'Ufficio; redazione relata di notifica e tenuta corrispondenza;
- Comunicazioni e adempimenti connessi con l'edilizia privata e la materia urbanistica (comunicazioni agli enti previsti dalla normativa vigente di abusi edilizi, Anagrafe Tributaria – ISTAT);
- Scritturazione verbali di gara, verbali di collaudo, verbali di sopralluogo;
- Informative per altri uffici ed enti;
- Accertamenti per Ufficio Tributi;
- Cura procedimenti espropriativi connessi con l'Ufficio Tecnico Urbanistico ed Edilizia Privata;

COMPETENZE IN MATERIA URBANISTICA

- Scritturazione certificati di destinazione urbanistica;
- Ricerca pratiche edilizie su richiesta di privati finalizzata a sottoscrizione atti notarili;
- Corrispondenza con Ufficio Catasto e Tavolare;
- Raccolta frazionamenti presentati;
- Scritturazione e collaborazione nella stesura di delibere e determine in materia urbanistica e loro pubblicazione;
- Scritturazione e collaborazione nella stesura schemi di convenzione (es. con professionisti, di lottizzazione, urbanistiche, ecc);

EDILIZIA PRIVATA

- Corrispondenza varia per istruttoria ed esame pratiche edilizie;
- Redazione permessi di costruire;
- Redazione autorizzazioni paesaggistiche;
- Registrazione segnalazioni certificate di inizio attività;
- Tenuta ed aggiornamento dinamico del registro permessi di costruire e segnalazioni certificate di inizio attività;
- Registrazione di comunicazioni inizio, fine lavori, variazioni ed altre informazioni connesse con pratiche edilizie;
- Tenuta ed aggiornamento dinamico dell'archivio riferito a pratiche edilizie;
- Predisposizione vulture di permessi di costruire;
- Stesura schemi di convenzioni per esenzioni parziali o totali dal contributo di costruzione;
- Stesura determine connesse con l'attività riconducibile all'edilizia privata (approvazione schemi convenzione per esenzione oneri, contributi per interventi su facciate....)
- Pubblicazione all'Albo pretorio elenco permessi di costruire rilasciati, S.C.I.A. e Comunicazioni presentate;

- Redazione atti inerenti agibilità edifici pubblici e privati;
- Scritturazione perizie di stima per alienazioni, permute, acquisti, concessioni in uso, comodati e locazioni e comunque operazioni immobiliari e relativi provvedimenti amministrativi nei settori di competenza;
- Predisposizione atti per autenticazione progetti;

OCCUPAZIONI SUOLO

- Predisposizione autorizzazioni occupazioni suolo in connessione con permessi di costruire ed altri provvedimenti in materia urbanistica, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale per problemi sulla viabilità;
- Tenuta e aggiornamento dinamico elenco occupazioni suolo;

COMMISSIONI

- eventuale segreteria (su delega) commissioni consultive di competenza dell'Ufficio;
- convocazione e gestione delle commissioni riferibili all'Ufficio;

Commissione Edilizia Comunale

- a) Predisposizione convocazione e tenuta rapporti con i commissari;
- b) Stesura elenco delle pratiche da esaminare dalla commissione;
- c) Tenuta registro dei verbali della commissione;
- d) Comunicazione presenze dei commissari nelle sedute per liquidazione gettone presenze;

ARCHIVIO

- Tenuta e aggiornamento dell'archivio dell'Ufficio.

Sig. Piccoli Mariano

- Collabora ai collaudi della fognatura, che, salvo diversa indicazione del Responsabile, dovranno essere effettuati il mercoledì pomeriggio;
- Provvedere alla registrazione dei formulari sul registro carico- scarico rifiuti e sistri;
- Eventuali verifiche sui collettori comunali per sversamenti anomali su segnalazione del gestore impianto depurazione di Avio.

Trattandosi di funzioni di operaio del cantiere comunale il coordinamento del lavoro rimane in capo e sotto la responsabilità del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici (formazione, sicurezza, DPI, ecc.).

FINALITÀ DA CONSEGUIRE – OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2016

Denominazione	Responsabile	Obiettivo	Scadenza
Contributi	Geom. Andrea Colombo	Adempimenti connessi con la tinteggiatura ed il restauro delle facciate	Esame domande pervenute entro maggio e novembre

TABELLA DELLA TEMPISTICA DEI PROCEDIMENTI ANNO 2016

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	scadenza
----------------------	-----------------	--------------------	-----------------

Rapporti con il pubblico	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Consulenza e supporto tecnico su materia edilizia ed urbanistica	In orario d'ufficio per i tecnici
Delibere e determine	Geom. Andrea Colombo	Stesura schemi di deliberazioni di competenza dell'ufficio Stesura, controllo e sottoscrizione determinazioni di competenza dell'ufficio	In base alle necessità di ordine amministrativo
Incarichi	Geom. Andrea Colombo	Istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali ivi incluse relative convenzioni	In base alle necessità di ordine
Commissione Edilizia	Geom. Andrea Colombo	Istruttoria pratiche edilizie pervenute almeno 10 giorni prima della riunione	Di norma entro il giorno antecedente le riunioni
Pratiche edilizie	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	- Richiesta documentazione integrativa - Calcolo contributo di costruzione - Controllo tavole progettuali	Entro 60 giorni dalla presentazione
Denominazione	Soggetti	Fattispecie	scadenza
Permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni a lottizzare	Geom. Andrea Colombo	Sottoscrizione permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni a lottizzare ed altri adempimenti di competenza dell'ufficio	Entro 60 giorni dalla presentazione
Autorizzazioni occupazioni suolo, autorizzazioni allo scarico	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Sottoscrizione autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico in connessione con permessi di costruire e segnalazioni certificate di inizio attività	Entro 20 giorni dalla richiesta

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	scadenza
Contratti, convenzioni, stime	Geom. Andrea Colombo	Stesura bozze di contratti, convenzioni in materia urbanistica ed edilizia nonché stime nei settori di competenza	Entro 45 giorni dai relativi provvedimenti
Attività di vigilanza	Geom. Andrea Colombo	Sottoscrizione ordinanze e calcolo sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente nel tempo in materia di repressione dell'abusivismo edilizio	In base alle necessità di ordine amministrativo e a termini di legge e regolamento
Attività di vigilanza	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei Ufficio di Polizia Intercomunale Ala-Avio	Sopralluoghi e attività di vigilanza edilizia previste dalla normativa vigente nel tempo in materia di repressione dell'abusivismo edilizio	Su mandato del Sindaco, su segnalazione o ogni qualvolta si renda necessario, compatibilmente con le esigenze d'ufficio

Frazionamenti e mappe	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Vidimazione tipi di frazionamento e tenuta mappe catastali	Entro 10 giorni dalla presentazione
-----------------------	---	--	-------------------------------------

* * *

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
Fognature	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Redazione delle previste autorizzazioni allo scarico (profili amministrativi) e prescrizioni, scarichi dei reflui (profili amministrativi)	Entro 60 gg dalla richiesta (scadenze rinnovi scarichi industriali e fosse imhoff-tenuta scadenziario 4 anni)
Emissioni in atmosfera	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Redazione delle previste autorizzazioni e prescrizioni	Entro i termini previsti dalla normativa di settore
Valutazione di impatto ambientale	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Acquisizione pareri, redazione e rilascio provvedimento di competenza	Entro i termini previsti dalla normativa di settore
Gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Acquisizione pareri, redazione e rilascio provvedimento di competenza	Entro i termini previsti dalla normativa di settore

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
Attività di recupero dei rifiuti	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Acquisizione pareri, redazione e rilascio provvedimento di competenza	Entro i termini previsti dalla normativa di settore
Caldaie	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Adempimenti su segnalazione della PAT, sopralluogo e attestazione o verifica avvenuto adempimento da parte del privato	Di norma entro 15 giorni
Segnalazione certificata di inizio attività e Comunicazioni art. 97 LP 1/2008	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Controllo della documentazione tecnica allegata	A seconda dell'intervento richiesto – 30 gg. per le SCIA, 0 o 10 gg. x le comunicazioni
Istruttoria pratiche richiesta agibilità	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Valutazione documentazione e sottoscrizione attestazioni/certificati	Entro 60 giorni

Attività di vigilanza edilizia ed ambientale e relative ordinanze	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Adempimenti relativi all'attività edilizia ed ambientale (sopralluoghi)	Entro 60 gg. dalla data richiesta
Certificati di destinazione urbanistica (CDU)	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Accertamenti previsioni di piano relative a richieste presentate	Entro 30 giorni dalla data di richiesta
Attività catastali e tavolari anche ai fini I.C.I.	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Collaborazione con Ufficio tributi per accertamenti tributari	A richiesta, di norma entro 10 giorni
Ordinanza di sospensione dei lavori per assenza o difformità dei provvedimenti autorizzativi	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Predisposizione ordinanze previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio	In base alle necessità d'ordine amministrativo.
Emissione dell'ordinanza sanzionatoria pecuniaria amministrativa per opere abusive	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Predisposizione ordinanze previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio	In base alle necessità d'ordine amministrativo

* * *

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
Determinazioni capitoli PEG di spettanza	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Redazione determinazioni	In base alle necessità d'ordine amministrativo

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
Consiglio comunale	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Redazione schemi di deliberazione	In base alle necessità d'ordine amministrativo
Giunta comunale	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Redazione schemi di deliberazione	In base alle necessità d'ordine amministrativo
Consiglio e Giunta comunale	Paola Gobbi	Pubblicazione delibere	Entro 10 giorni di norma – entro 5 se immed.te eseguibili
Contratti e convenzioni	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Stesura schemi di contratto e convenzioni	Entro 20 giorni dall'adozione provvedimento amministrativo autorizzatorio

Albo	Paola Gobbi	Pubblicazione avvisi, elenchi permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività e comunicazioni presentate	Mensile
Archivio generale	Paola Gobbi	- Tenuta archivio pratiche edilizie - Tenuta archivio frazionamenti - Tenuta archivio atti notarili - Tenuta corrispondenza ufficio	Di legge
Registri	Paola Gobbi	Tenuta registro annuale pratiche edilizie (permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività e comunicazioni)	Di legge
Commissione edilizia	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Convocazione Predisposizione elenco pratiche da esaminare Tenuta registro dei verbali	Solitamente a cadenza mensile o secondo programmazione
Statistiche	Paola Gobbi	Predisposizione ed invio elenco abusi edilizi	Entro il giorno 5 di ogni mese
Statistiche	Paola Gobbi	Redazione ed invio dati pratiche edilizie a) Istat b) Anagrafe Tributaria	a) Entro il giorno 5 di ogni mese b) Entro il 30.04 di ogni anno

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	Scadenza
Edilizia privata	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	a) Rilascio permesso di costruire (varianti, rinnovi, ecc) con parere della Commissione Edilizia b) Volturazione del permesso di costruire c) Proroga del termine per inizio o per ultimazione lavori soggetti a permesso di costruire d) Restituzione contributo di costruzione per rinuncia o variazioni e) Espressione del parere preventivo di fattibilità edilizia f) Rilascio dell'autorizzazione ai fini della tutela del paesaggio di competenza comunale	a) Entro 60 gg. b) Entro 15 gg. c) Entro 15 gg. d) Entro 30 gg. e) Entro 60 gg. f) Entro 60 gg.

Urbanistica	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	a) Rilascio del certificato di destinazione urbanistica b) Ricerca pratiche edilizie	a) Entro 30 gg. b) Entro 30 gg.
Certificati	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Redazione certificati: a) idoneità alloggio; b) per IVA agevolata; c) nelle materie gestite dall'Ufficio	a) Entro 15 gg. b) Entro 15 gg. c) Entro 15 gg.
Occupazione suolo pubblico	Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi	Redazione autorizzazioni per occupazione suolo pubblico in connessione con permessi di costruire e SCIA	Entro 10 gg.
Occupazione suolo pubblico	Paola Gobbi	Tenuta archivio	Entro 10 gg.

Nei tempi di rilascio non vengono conteggiati i tempi di sospensione intercorrenti tra la richiesta e la consegna di documentazione integrativa necessaria per il completamento della pratica

Servizio/C.d.R.	Urbanistica e gestione del territorio	Codici	0105 0502 0901 0906 1107
Responsabile	Geom. Andrea Colombo	Codice capitoli P.E.G.	40

Servizio/Ufficio	Ufficio Tecnico-Urbanistico ed Edilizia Privata
Responsabile	Geom. Andrea Colombo
Assessore di riferimento	Sindaco Secchi Federico (Urbanistica – Edilizia Privata) Assessore Martello Alessandro (Ambiente - Agricoltura - Foreste)

Programmi della relazione revisionale e programmatica	n. 10: Amministrazione, gestione e controllo n. 60: Gestione del territorio e dell'ambiente n. 80: Sviluppo Economico e Servizi Produttivi n. 90: Investimenti
--	---

Obiettivi di progetto 2016 – parte ordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e tempistica
1.01.05.05	486 Versamenti sul fondo forestale per migliorie boschive (€ 11.600,00)	Indizione asta pubblica per vendita di legna con deliberazione della Giunta comunale	A seguito di indizione delle singole aste pubbliche
1.01.06.03	336 Incarichi professionali, acquisto attrezzatura informatica e per servizi tecnici (€ 8.000,00)	Impegno di spesa per contratto di manutenzione programmi pratiche edilizie e altre spese di hardware e software necessari all'Ufficio Tecnico Urbanistico	Entro il 31.12.2016
1.09.01.03	1381 Interventi in materia ambientale (€ 2.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze
1.09.04.03	1741 Interventi derattizzazione (€ 1.500,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità, eventuale incarico biennale 2016-2017	Entro il 31.12.2016

1.09.04.03	1742 Interventi demuscazione (€ 1.500,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze
------------	--	---	--------------------------

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e tempistica
1.09.04.03	1743 Incarico prelievo e analisi acque di scarico società (€ 3.000,00)	Controllo periodico sugli scarichi delle attività produttive Determina impegno di spesa secondo necessità	Entro il 31.12.2016
1.09.04.03	1745 Interventi per disinfestazione zanzare (€ 5.000,00)	Determina impegno di spesa per incarico al Museo Civico di Rovereto, all'operatore individuato e per l'acquisto dei prodotti da distribuire gratuitamente al censito	Entro il 31.07.2016
1.09.05.02	1808 Attrezzatura per la raccolta differenziata (€ 500,00)	Acquisto secondo necessità	A seconda delle esigenze
1.09.05.07	1817 Iscrizione al SISTRI (€ 400,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze
1.01.06.03	2100 Prestazioni di servizi - ufficio tecnico - (€ 250,00)	Acquisto secondo necessità	A seconda delle esigenze
1.11.07.02	2300 Acquisto materiale per manutenzioni (malghe e altri beni immobili) (€ 3.000,00)	Determina per individuazione ditte ad inizio anno e approvvigionamento secondo le esigenze nel corso dell'anno. Liquidazione fatture conseguenti	Entro il 31.12.2016 Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria
1.11.08.05	2402 Iniziative per miglioramento ambientale conduzione malghe (€ 5.000,00)	Predisposizione schema di deliberazione giuntale che approva i criteri per l'assegnazione del contributo ed il conseguente impegno della spesa	Entro il 31.07.2016

Obiettivi di progetto 2016 – parte straordinaria**TITOLO II DELLA SPESA – SPESE STRAORDINARIE**

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e tempistica
2.05.02.05	3284 Acquisto e posa strutture espositive per edifici e monumenti (€ 35.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità Redazione progetto e indizione gara di appalto	A seconda delle esigenze
2.09.01.01	3333 Interventi su isole ecologiche (€ 3.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità Redazione progetto e indizione gara di appalto	A seconda delle esigenze
2.09.01.01	3334 Progettazione piano d'azione per l'energia sostenibile (PAES) (€ 6.000,00)	Determina impegno di spesa, secondo necessità, per l'eventuale monitoraggio degli obbiettivi del PAES e per l'attuazione di alcuni obbiettivi	A seconda delle necessità
2.09.01.06	3405 Varianti al piano regolatore generale e regolamenti comunali (€ 10.000,00)	Attuazione della 11 ^a Variante al P.R.G. finalizzata principalmente alla definizione del Centro Storico e impianti tecnologici degli edifici, nonché ad altre esigenze urbanistiche, con relativi impegni di spesa, secondo necessità. Acquisto attrezzatura necessaria (strumentazione tecnica, software, hardware, cancelleria, materiali consumabili, ecc.).	A seconda delle necessità
2.09.01.06	3406 Spese completamento opere di urbanizzazione (€ 40.000,00)	Determina impegno di spesa per eventuali spese da sostenere per il completamento delle opere di urbanizzazione o comunque per il perfezionamento degli impegni assunti	A seconda delle necessità

2.09.01.07	3290 Piano comunicazione per PRG registrazione EMAS dei comuni Brentonico, Ala, Avio (€ 3.000,00)	Determina di affido incarico triennale per gli anni 2016-2018 Assunzione impegno di spesa per eventuale servizio di incarico con la P.A.T./Consorzio dei Comuni per la registrazione EMAS	Entro il 31.12.2016
2.09.01.07	3321 Restituzione contributi di concessione edilizia (€ 5.000,00)	Determina impegno spesa	A seconda delle esigenze
2.09.01.07	3322 Concorso spese per tinteggiatura e restauro facciate abitazioni (€ 10.000,00)	Determina impegno spesa Raccolta domande C.E.C.– Stesura graduatoria Determinazione approvazione graduatoria Liquidazione fatture conseguenti	Ogni semestre
2.09.01.07	3326 Acquisto tettoia (€ 9.150,00)	Determina impegno spesa	Entro il 31.07.2016
2.09.01.06	3323 Incarichi e collaborazioni professionali, consulenze varie (€ 18.100,00)	Determina impegno spesa	A seconda delle esigenze
2.11.07.01	3119 Interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio forestale (€ 20.000,00)	Determina per intervento di ristrutturazione edilizia di Malga Trembarì. Determina per individuazione ditte ad inizio anno e approvvigionamento secondo le esigenze nel corso dell'anno. Liquidazione fatture conseguenti	Entro il 31.12.2016 Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria
2.11.07.05	3128 Acquisto cartellonistica e segnaletica sul Monte Baldo (€ 5.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze
2.11.07.01	3132 Acquisto migliorie Patrimonio Agricolo (€ 10.000,00)	Determina impegno spesa	A seconda delle esigenze

Dotazione Risorse Umane:

FIGURA PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	RAPPORTO DI LAVORO
Responsabile dell'Ufficio Tecnico Urbanistico – C evoluto	Geom. Andrea Colombo	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Tecnico – C base	Geom. Tamara Mattei	Tempo pieno e determinato
Assistente Amministrativo – C base	Sig.ra Paola Gobbi	Tempo pieno e indeterminato

Risorse strumentali

Parte delle risorse strumentali attualmente in uso all'Ufficio Tecnico Urbanistico sono state aggiornate nel corso degli anni precedenti.

Potrebbe essere eventualmente necessario l'acquisto di nuove attrezzature così come di seguito indicato:

- Acquisto software Primus "Computo e Contabilità"
- Acquisto Adobe Acrobat Professional
- Disto per misurazioni interne ed esterne

Servizio/C.d.R.	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	Codici	0107
Responsabile	Maria Vicentini	Codice capitoli P.E.G.	60

Servizio/Ufficio	Servizi Demografici
Responsabile	Maria Vicentini
Assessore di riferimento	Sindaco dott. Federico Secchi Assessore Alessandro Martello (attività economiche)

Programmi della relazione previsionale e programmatica	n. 500: Attività Economiche, Commercio, Artigianato, Industria, Trasporti
---	--

Obiettivi di progetto 2016 – parte ordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e/o tempistica
1.01.07.02	372 Stampati, cancelleria e varie d'ufficio (€ 2.500,00)	Determinazione impegno di spesa – acquisti secondo necessità	In base alle reali necessità
1.01.07.03	376/4 Manutenzioni diverse (€ 400,00)	Determinazione impegno di spesa	In base alle reali necessità
1.01.07.05	255 Concorso nella spesa per la Commissione Elettorale Mandamentale (C.E.M.) (€ 1.500,00)	Determinazione impegno di spesa	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso del Comune di Rovereto

Obiettivi di progetto 2016 – parte straordinaria

TITOLO II DELLA SPESA – SPESE IN CONTO CAPITALE

<i>Intervento</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione interventi/opere</i>	<i>Scadenze e/o tempistica</i>
***	***	****	****

Per l'Ufficio Servizi Demografici non sono previsti, per l'anno 2016, stanziamenti per spese d'investimento.

Obiettivi strategici 2016

CONTRATTI E/O CONVENZIONI

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>ATTUALE AFFIDATARIO</i>	<i>PERIODO VALIDITA'</i>	<i>SCADENZA</i>
****	****	****	****

Dotazione Risorse Umane:

<i>FIGURA PROFESSIONALE</i>	<i>NOME E COGNOME</i>	<i>RAPPORTO DI LAVORO</i>
Responsabile del Servizio Demografico – C evoluto	Maria Vicentini	Tempo pieno e indeterminato
Assistente Amministrativo – C base	Paola Cristoforetti	Tempo pieno e indeterminato

Risorse strumentali

Le risorse strumentali attualmente in uso al settore demografico sono state aggiornate nel corso degli anni precedenti e si ritengono per questo adatte anche per l'anno 2016, senza necessità di acquisti e/o sostituzioni. Potrebbe essere eventualmente necessario l'acquisto di nuove attrezzature/integrazione software per l'invio dati al SIT in occasione dell'espressione di assenso/diniego alla donazione organi e tessuti che ogni cittadino potrà rilasciare in occasione del rinnovo/rilascio della carta di identità.

Si elencano le attrezzature attualmente in dotazione:

PERSONAL COMPUTER

- n. 1 Pentium 4 – Intel;
- n. 1 Alicon II - Olidata;
- n. 1 IBM

STAMPANTI

ha laserjet P1505n;
hp laserjet 1320;
n. 2 Olivetti DM 624

VIDEO

n. 2 video (schermo piatto) Philips;
n. 1 video – Philips 105S;

FOTOCOPIATORI

n. 1 fotocopiatore– Panasonic DP-2310