

Servizio/C.d.R.	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo di gestione e gestione delle entrate tributarie e fiscali	codici	0103
Responsabile	Dr. Claudio Parolari	Codice capitoli Peg	10-70

Servizio/Ufficio	Servizio Ragioneria e Tributi
Responsabile	Dr. Claudio Parolari
Assessore di riferimento	Assessore: geom. Marino Salvetti (Bilancio, programmazione) Assessore: sig.ra 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)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI

UFFICIO RAGIONERIA

Dott. Claudio Parolari

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. 20 del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della regione autonoma Trentino Alto Adige (DPR. 1 febbraio 2005 n. 4/L) e 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;
- Certificato al Bilancio di Previsione;
- Certificato al Conto Consuntivo;
- Redazione e pubblicazione 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;
- Gestione mutui: accensioni, piani di ammortamento, deleghe di pagamento, pagamento rate (capitale + interessi), rapporti con i soggetti erogatori;
- Verifica dello stato dei mutui assunti con la cassa DD.PP. 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 (split payment e reverse charge) dichiarativi (liquidazioni mensili e trimestrali);
- 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;
- Tenuta e pubblicazione annuale dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- 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 socio-assistenziali:

Asilo nido comunale:

- a) Rapporti con l'utenza e l'ente gestore;
- 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;

Tagesmutter:

- Predisposizione atti conseguenti convenzione per il servizio Tagesmutter e rilascio dei nulla osta alle famiglie richiedenti il servizio;

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 (servizio sovra comunale Comunità Vallagarina)

- Predisposizione di regolamenti e deliberazioni in ordine a servizio acquedotto, servizio fognatura, servizio di asilo nido, ecc...);
- Predisposizione della dichiarazione annuale relativamente all'IVA e all'IRAP;
- Dichiarazione annuale del tributo provinciale per il deposito in discarica dei rifiuti inerti;
- 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;

Sig.ra Patrizia Debiassi

- Registrazione e smistamento delle fatture di acquisto;
- Emissione quindicinale dei mandati di pagamento a copertura, emissione quindicinale delle reversali a copertura, fatte salve particolari esigenze di necessità e urgenza;
- Predisposizione delle liquidazione delle utenze Telecom, Enel Energia rete gas, Vodafone e Trenta/Comune di Avio bollette luce-acqua con relativo impegno di spesa;
- Gestione liquidazione polizze assicurative;
- Servizi rilevanti ai fini IVA (legna, pesa pubblica, asilo nido, acquedotto, fognatura e depurazione insediamenti produttivi, discarica, impianti sportivi, altre attività): fatturazione, controllo e registrazione pagamenti, invio solleciti di pagamento; limitatamente al servizio acquedotto, fognatura e depurazione 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;
- Ripartizione ed addebito delle spese condominiali degli alloggi di proprietà comunale, spese telefoniche alle associazioni sportive ed addebito delle spese (telefoniche e di consumo gas) della piscina comunale alla società aggiudicatrice dell'appalto;
- Registrazione pagamenti locatari immobili di proprietà comunale ed eventuale solleciti di pagamento, TOSAP temporanea mercato settimanale, TOSAP permanente e diritti di notifica;
- 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;
- Rapporti con i fornitori (Fatture, Mandati, I.V.A.);
- 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;
- Redazione annuale delle schede di valutazione del personale dipendente, compresa quella riferita al Segretario comunale;
- 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: CONTO ANNUALE e 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: Fondo produttività, 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;
- 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 INPDAP;
- Redazione determinazioni di competenza;
- Redazione e pubblicazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza;

UFFICIO TRIBUTI**Sig.ra Carla Finetto**

- Istruttoria della parte dei tributi non ancora trasferiti alla Comunità della Vallagarina (COSAP, ecc.);
- 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;
- Gestione inventario;
- Adempimenti statistici in collaborazione con il Servizio Ragioneria e Tributi;
- 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 della dichiarazione 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;*
- *Predisposizione e invio di statistiche tecnico/economiche obbligatorie per disposizione normativa a favore di enti provinciali e statali;*

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 2013

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 31.03.2015.
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 (PEG) 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 PEG	In base alle necessità
Bilancio di previsione annuale	Responsabile Servizio Finanziario	Predisposizione delibera relativa all'asestamento di bilancio	Entro il 30.11.
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
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
Discarica rifiuti inerti	Responsabile Servizio Finanziario	Dichiarazione annuale del tributo provinciale per il deposito in discarica dei rifiuti inerti	Entro il 31 gennaio (scadenza di legge)
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
Archiviazione documentazione	Responsabile Servizio Finanziario	Archiviazione documentazione contabile riguardante bilancio di previsione, variazioni, conto consuntivo, ecc...	Entro il 31.12

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
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.;
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 30.11
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
Sito web istituzionale	Patrizia Debiasi	Pubblicazione	A richiesta o scadenze di legge
Servizio Economato	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

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
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
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

Rette 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.;
Inventario comunale	Carla Finetto	Redazione ed aggiornamento	Entro il 30/04
Archiviazione documentazione	Carla Finetto	Archiviazione della documentazione riguardante i tributi e le tariffe comunali non ancora trasferiti alla Comunità	Entro il 31.12
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

Servizio/Ufficio	Ufficio Tecnico Urbanistico ed Edilizia Privata	Codice cap. PEG	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;
- Concessioni ed autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico in connessione con concessioni edilizie, 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 concessione 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 IMUP), 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 repertoriatura, 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 concessioni edilizie, 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 IMUP, 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 concessioni edilizie;
- Redazione autorizzazioni paesaggistiche;
- Registrazione segnalazioni certificate di inizio attività;
- Tenuta ed aggiornamento dinamico del registro concessioni edilizie 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 concessioni;
- Stesura schemi di convenzioni per esenzioni parziali o totali dal contributo di concessione;
- 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 concessioni rilasciate, 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 concessioni edilizie ed altri provvedimenti in materia urbanistica, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale per problemi sulla viabilità;
- Calcolo della tassa dovuta (TOSAP);
- Tenuta e aggiornamento dinamico elenco occupazioni suolo;
- Trasmissione periodica al Servizio Ragioneria per accertamento versamenti;

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 2015

denominazione	Responsabile	Obiettivo	scadenza
<i>Contributi</i>	<i>Geom. Andrea Colombo</i>	<i>Adempimenti connessi con la tinteggiatura ed il restauro delle facciate</i>	<i>Esame domande pervenute entro maggio e novembre</i>

TABELLA DELLA TEMPISTICA DEI PROCEDIMENTI ANNO 2015

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	scadenza
<i>Rapporti con il pubblico</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei</i>	<i>Consulenza e supporto tecnico su materia edilizia ed urbanistica</i>	<i>In orario d'ufficio per i tecnici</i>
<i>Delibere e determine</i>	<i>Geom. Andrea Colombo</i>	<i>Stesura schemi di deliberazioni di competenza dell'ufficio Stesura, controllo e sottoscrizione determinazioni di competenza dell'ufficio</i>	<i>In base alle necessità di ordine amministrativo</i>
<i>Incarichi</i>	<i>Geom. Andrea Colombo</i>	<i>Istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali ivi incluse relative convenzioni</i>	<i>In base alle necessità di ordine</i>

Denominazione	Soggetti	Fattispecie	scadenza
<i>Commissione Edilizia</i>	<i>Geom. Andrea Colombo</i>	<i>Istruttoria pratiche edilizie pervenute almeno 10 giorni prima della riunione</i>	<i>Di norma entro il giorno antecedente le riunioni</i>
<i>Pratiche edilizie</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei</i>	<i>- Richiesta documentazione integrativa - Calcolo contributo di concessione - Controllo tavole progettuali</i>	<i>Entro 60 giorni dalla presentazione</i>
<i>Concessioni edilizie, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni a lottizzare</i>	<i>Geom. Andrea Colombo</i>	<i>Sottoscrizione concessioni edilizie, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni a lottizzare ed altri adempimenti di competenza dell'ufficio</i>	<i>Entro 60 giorni dalla presentazione</i>

Autorizzazioni occupazioni suolo, autorizzazioni allo scarico	Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei	Sottoscrizione autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico in connessione con concessioni edilizie ed autorizzazioni edilizie	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

<i>Valutazione di impatto ambientale</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei</i>	<i>Acquisizione pareri, redazione e rilascio provvedimento di competenza</i>	<i>Entro i termini previsti dalla normativa di settore</i>
<i>Gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Geom. Tamara Mattei</i>	<i>Acquisizione pareri, redazione e rilascio provvedimento di competenza</i>	<i>Entro i termini previsti dalla normativa di settore</i>

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 normative 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 normative 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 concessioni edilizie rilasciate, 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 (concessioni, autorizzazioni, denunce 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

<i>denominazione</i>	<i>Soggetti</i>	<i>Fattispecie</i>	<i>scadenza</i>
<i>Edilizia privata</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi</i>	<i>a) Rilascio della concessione edilizia (varianti, rinnovi, ecc) con parere della Commissione Edilizia</i> <i>b) Volturazione della concessione edilizia</i> <i>c) Proroga del termine per inizio o per ultimazione lavori soggetti a concessione edilizia</i> <i>d) Restituzione contributo di concessione per rinuncia o variazioni</i> <i>e) Espressione del parere preventivo di fattibilità edilizia</i> <i>f) Rilascio dell'autorizzazione ai fini della tutela del paesaggio di competenza comunale</i>	<i>a) Entro 60 gg.</i> <i>b) Entro 15 gg.</i> <i>c) Entro 15 gg.</i> <i>d) Entro 30 gg.</i> <i>e) Entro 60 gg.</i> <i>f) Entro 60 gg.</i>
<i>Urbanistica</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi</i>	<i>a) Rilascio del certificato di destinazione urbanistica</i> <i>b) Ricerca pratiche edilizie</i>	<i>a) Entro 30 gg.</i> <i>b) Entro 30 gg.</i>
<i>Certificati</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi</i>	<i>Redazione certificati:</i> <i>a) idoneità alloggio;</i> <i>b) per IVA agevolata;</i> <i>c) nelle materie gestite dall'Ufficio</i>	<i>a) Entro 15 gg.</i> <i>b) Entro 15 gg.</i> <i>c) Entro 15 gg.</i>
<i>Occupazione suolo pubblico</i>	<i>Geom. Andrea Colombo Paola Gobbi</i>	<i>Redazione autorizzazioni per occupazione suolo pubblico in connessione con concessioni edilizie ed autorizzazioni.</i>	<i>Entro 10 gg.</i>
<i>Occupazione suolo pubblico</i>	<i>Paola Gobbi</i>	<i>Predisposizione conteggio taxa occupazione</i> <i>Tenuta archivio</i>	<i>Entro 10 gg.</i>

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

<i>Servizio/C.d.R.</i>	Urbanistica e gestione del territorio	<i>codici</i>	0105 0502 0901 0906 1107
------------------------	--	---------------	---

Responsabile	Geom. Andrea Colombo	Codice capitoli Peg	40
---------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------

Servizio/Ufficio	Ufficio Tecnico-Urbanistico ed Edilizia Privata
Responsabile	Geom. Andrea Colombo
Assessore di riferimento	Sindaco Borghetti Sandro (Urbanistica – Edilizia Privata – 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 2015 – 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 (€ 23.600,00)	Indizione asta pubblica per vendita di legna con deliberazione della Giunta comunale	A seguito di indizione delle singole aste pubbliche
1.01.06.03	334 Consulenze e collaborazioni professionali - ufficio tecnico urbanistico (€ 10.000,00)	Determinazione impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze
1.01.06.03	336 Incarichi e collaborazioni professionali per servizi tecnici e assistenza tecnica sul software (€ 3.000,00)	Impegno di spesa per contratto di manutenzione programmi pratiche edilizie Civilia-Open e altre spese di hardware e software necessari all'Ufficio Tecnico Urbanistico	Entro il 31.12.2015
1.09.01.03	1381 Interventi in materia ambientale (€ 3.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e tempistica
1.01.06.02	1600 Acquisto di beni ufficio tecnico – economato (€ 1.000,00)	Acquisto secondo necessità	A seconda delle esigenze
1.09.04.03	1741 Interventi derattizzazione (€ 1.500,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	Entro il 31.12.2015
1.09.04.03	1742 Interventi demuscazione (€ 1.500,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze
1.09.04.03	1743 Incarico prelievo e analisi acque di scarico società (€ 1.500,00)	Controllo periodico sugli scarichi delle attività produttive Determina impegno di spesa secondo necessità	Entro il 31.12.2015
1.09.04.03	1745 Interventi per disinfestazione zanzare (€ 5.500,00)	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 31.07.2015
1.09.05.02	1808 Attrezzatura costo inf. ad Euro 516,46 per la raccolta differenziata (€ 1.000,00)	Acquisto secondo necessità	A seconda delle esigenze
1.09.05.07	1817 Iscrizione al SISTRI (€ 500,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze
1.01.06.03	2100 Prestazioni di servizi – ufficio tecnico – economato (€ 1.000,00)	Acquisto secondo necessità	A seconda delle esigenze
1.11.07.02	2300 Acquisto materiale per manutenzioni (malghe) (€ 5.000,00)	Determina per individuazione ditte ad inizio anno e approvvigionamento secondo le esigenze nel corso dell'anno. Liquidazione fatture conseguenti	Entro il 31.12.2015 Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria

1.11.08.05	2402 Iniziative per miglioramento 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 31.07.2015
------------	---	--	---------------------

Obiettivi di progetto 2015 – parte straordinaria

TITOLO II DELLA SPESA – SPESE STRAORDINARIE

Intervento	Capitolo	Obiettivo	Scadenze e tempistica
2.11.07.01	3119 Manutenzione straordinaria al patrimonio forestale e malghivo (€ 30.000,00)	Determina per intervento di ristrutturazione edilizia di Malga Trembari. Determina per individuazione ditte ad inizio anno e approvvigionamento secondo le esigenze nel corso dell'anno. Liquidazione fatture conseguenti	Entro il 31.12.2015 Entro 30 gg dal ricevimento da parte dell'Ufficio Ragioneria
2.05.02.05	3284 Acquisto e posa strutture espositive per edifici e monumenti (€ 10.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità su indicazione dell'Assessore competente ed in collaborazione con l'Ufficio Biblioteca Redazione eventuale progetto	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

2.09.01.06	3405 Varianti al PRG (€ 6.000,00)	Attuazione della 10ª Variante al P.R.G. finalizzata principalmente alla ridefinizione delle aree agricole e di quelle edificabili, con relativi impegni di spesa, secondo necessità. Attuazione della 11ª Variante al P.R.G. finalizzata principalmente alla definizione del Centro Storico e impianti tecnologici degli edifici, con relativi impegni di spesa, secondo necessità. Acquisto attrezzatura necessaria (strumentazione tecnica, software, hardware, cancelleria, materiali consumabili, ecc.).	A seconda delle esigenze
2.11.07.01	3123 Piano assestamento forestale (€ 50.000,00)	Determina impegno di spesa secondo necessità	A seconda delle esigenze
2.11.07.05	3128 Acquisto cartellonistica e segnaletica sul Monte Baldo (€ 2.000,00)	Acquisto secondo necessità	A seconda delle esigenze
2.09.01.07	3321 Restituzione contributi di concessione edilizia (€ 10.000,00)	Determina impegno spesa	A seconda delle esigenze
2.09.01.01	3333 Interventi su isole ecologiche esistenti (€ 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 (€ 4.000,00)	Determina impegno di spesa, secondo necessità, per l'eventuale monitoraggio degli obiettivi del PAES	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

Ufficio/C.d.R.	Gestione e manutenzione mobili e immobili di proprietà o in gestione all'Amministrazione comunale, viabilità, cantiere	codici	0105 0402
----------------	--	--------	--------------

	comunale ed opere pubbliche; Illuminazione pubblica e servizi connessi; Servizio idrico integrato (fognature e acquedotto) Distribuzione gas Produzione energia elettrica		0403 0602 0801 0904 0906 1004 1005
Responsabile	Per. ind. Ivan Beber	Codice capitoli Peg	30

Servizio/Ufficio	Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
Responsabile	Per. ind. Ivan Beber
Assessore di riferimento	Assessore - geom. Marino Salvetti

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

Obiettivi di progetto 2015 – parte ordinaria

TITOLO I DELLA SPESA – SPESE CORRENTI

Intervento	Capitolo			Obiettivo	Scadenze e/o tempistica
1.01.02.02	153	4	Arredi	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa	Entro il 30.04.2015
1.01.05.02	453		Demanio		
1.01.06.03	330		Ufficio tecnico		
1.04.02.02	954		Scuole elementari		
1.04.03.02	1036		Scuola media		
1.05.02.02	1227		Biblioteca - Teatro		
1.06.02.02	1980		Impianti Sportivi		
1.08.01.02	2225		Manutenzione strade		
1.08.02.02	2250		Illuminazione pubblica		
1.09.04.02	1684		Acquedotto		
1.09.04.02	1685	2	Fognatura	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria
1.09.05.02	1802		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		

1.01.02.03	155	1	Segreteria generale	ENERGIA ELETTRICA –	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.01.05.03	490	1	Beni demaniali	ACQUA – SERVIZIO	
1.04.02.03	955	1	Scuole elementari	FOGNATURA.	
1.04.03.03	1040	1	Scuola media	Liquidazione periodica delle	
1.05.01.03	1232	1	Biblioteca	fatture	
1.05.02.03	1318	1	Teatro		
1.06.01.03	1974	1	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	2	Segreteria generale	SPESE TELEFONICHE	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.01.05.03	490	2	Ambulatori	Liquidazione periodica delle	
1.04.02.02	955	2	Scuole elementari	fatture	
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	GESTIONE CALORE	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.01.05.03	490	3	Beni demaniali	Liquidazione periodica delle	
1.04.02.03	955	3	Scuole elementari	fatture consumo gas metano	
1.04.03.03	1040	3	Scuola media		
1.05.01.03	1232	3	Biblioteca		
1.05.02.03	1318	3	Teatro		
1.06.01.03	1974	3	Piscina		
1.06.02.03	1985	3	Impianti sportivi		
1.09.09.03	860	3	Protezione civile		
1.01.02.03	155	4	Segreteria generale	INTERVENTI PER	Entro il 30.04.2015
1.01.05.03	491		Officina demanio e patrimonio	MANUTENZIONE	
1.08.01.03	2231		Officina automezzi viabilità	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa	

Intervento	Capitolo			Obiettivo	Scadenze e/o tempistica
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	Beni demaniali		
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	Teatro		
1.06.01.03	1974	8	Piscina		
1.06.02.03	1985	8	Impianti sportivi		
1.09.09.03	860	8	Protezione civile		
1.08.01.02	2224		Viabilità	ACQUISTO VESTIARIO Determinazione impegno di spesa	Entro il 31.08.2015
1.09.04.02	1679		Acquedotto		
1.01.05.02	452		Patrimonio e demanio	ACQUISTO CARBURANTI AUTOMEZZI Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa	Entro il 30.04.2015
1.08.01.02	2227		Viabilità		
1.09.04.02	1680		Acquedotto		
1.09.05.02	1813		Spazzatrice		
1.01.05.02	1470		Uffici, biblioteca, ambulatori	ACQUISTO MATERIALI/ PULIZIA Determinazione impegno di spesa	Entro il 31.05.2015
1.04.02.02	953		Scuole elementari		
1.04.03.02	1039		Scuola media		
1.01.02.03	154		Spese di promozione dei servizi comunali	Determinazione impegno di spesa anno 2011	Entro il 31.07.2015
1.01.05.03	492		Energia elettrica e acqua –alloggi protetti Vò Sinistro	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria
1.01.05.03	502		Controllo estintori ed idranti	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro il 30.04.2015
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 affido incarico e impegno di spesa	Entro il 30.04.2015
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	Nel corso dell'anno 2015 a seconda delle esigenze
1.01.05.04	501		Canoni di concessione strada Vò Sinistro e condotta gas metano	Determinazione impegno spesa	Entro il 30.04.2015
1.01.05.05	499		Canone locazione parcheggio RFI Borghetto	Liquidazione periodica delle fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria
1.01.05.05	335		Incarichi collaborazioni professionali per perizie, collaudi, sopralluoghi	Determinazione di affido incarico	Nel corso dell'anno 2015 a seconda delle esigenze
1.01.08.02	2710		Oneri derivanti da D.Lgs. 81/2008	Determinazione impegno di spesa	Nel corso dell'anno 2015 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	Liquidazione fattura annuale	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria

<i>Intervento</i>	<i>Capitolo</i>			<i>Obiettivo</i>	<i>Scadenze e/o tempistica</i>
1.06.02.03	1986		Sorveglianza impianti sportivi	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
1.06.02.04	2005		Canoni di concessione sportivi	Determinazione impegno spesa	Entro il 31.07.2015
1.08.01.03	2229		Servizi di sgombero neve	<i>Determinazione impegno di spesa</i>	<i>Entro il 30.04.2015</i>
1.09.04.03	1687	1	Servizio gestione acquedotto (bollettazione per fatture)	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro il 30.04.2015
1.09.04.03	1687	2	Servizio gestione fognatura (bollettazione per fatture)	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro il 30.04.2015
1.09.04.03	1687	3	Incarico analisi chimico batteriologiche (servizio controllo acqua)	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro il 30.04.2015
1.09.04.03	1687	4	Servizio assistenza protezione catodica	Determinazione affido incarico e impegno di spesa	Entro il 30.04.2015
1.09.04.03	1689		Servizio gestione spese telefoniche - telecontrollo	Liquidazione fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.09.04.03	1740		Servizio manutenzione fognature	Liquidazione fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.09.04.03	1760		Servizio depurazione (PAT)	Liquidazione fatture	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 impegno spesa	Entro il 30.04.2015
1.09.04.04	1690		Canoni concessione strade per condotte – servizio fognature	Determinazione impegno spesa	Entro il 30.04.2015
1.09.04.05	1695		Rimborso fatture a credito utenti	Determinazione impegno di spesa.	Entro 30 giorni dall'emissione delle fatture.
1.09.04.07	1662		Imposte e tasse – servizio acquedotto	Predisposizione calcolo AEEG	Termini di legge
1.09.05.03	1814		Spazzatrice – energia elettrica ed acqua	Liquidazione periodica fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria
1.09.06.02	1919		Fornitura e posa piante fiorite stagionali	Liquidazione periodica fatture	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.09.06.03	1921	6	Assicurazioni parchi e giardini	Liquidazione polizze	Entro 20 gg. dal ricevimento da parte dall'Ufficio Ragioneria.
1.09.06.05	1923		Attività manutenzione. aree verdi in compartecipazione con Ala	Determinazione impegno spesa	Entro il 30.04.2015
1.10.04.02	1903		Acquisto mobili ed arredi, ecc. non superiori ad € 516,46.=	Determinazione impegno di spesa.	Entro il 30.04.2015
1.10.04.02	1904		Acquisto combustibile colonia	Determinazione impegno di spesa.	Entro il 30.04.2015

<i>Intervento</i>	<i>Capitolo</i>			<i>Obiettivo</i>	<i>Scadenze e/o tempistica</i>
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 impegno di 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.
1.12.03.04	2591		Sovraccanone idroelettrico a BIM dell'Adige	Determinazione impegno di 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	Eventuale determinazione impegno di 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 2015– 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	Libera Daniela	Libera Daniela	Libera Daniela	Entro il 10.05.2015
			Approvazione modalità esecutive e di finanziamento ed individuazione ditte. Determinazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici.	Segretario Comunale	Beber Ivan	Libera Daniela	Entro il 15.05.2015
			(€ 35.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Libera Daniela	Entro il 31.05.2015
2.04.02.01	3255	Manutenzione straordinaria edifici scolastici	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 10.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015
2.04.03.01	3264	Acquisto arredo scolastico	Determina a contrarre	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa /Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2015
			Gara con CONSIP o MEPAT	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa /Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2015
			Determinazione impegno di spesa	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa /Pavana Angiolina	Entro il 15.07.2015
			Contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31.08.2015
			Fine fornitura (€ 50.000,00.-)				Entro 60 gg. Da firma contratto
2.04.03.01	3265	Manutenzione straordinaria edificio scuola media	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 7.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015
2.06.02.01	3627	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 15.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 31.05.2015
2.06.02.01	3628	Contributo per sistemazione pista di atletica	Determina di impegno della spesa (€ 30.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 10 gg. dalla conferma del contributo all'Associazione da parte della PAT.

Intervento	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Scadenze e/o tempistica
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 (€ 70.000,00.-)	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 30.04.2015 Entro il 30.04.2015 Entro il 15.05.2015 Entro il 30.06.2015 Entro il 15.07.2015 35 gg. dopo ultima comunicazione di aggiudicazione Entro 45 gg. dalla firma del contratto
2.08.01.01	3699	Manutenzione straordinaria strade comunali	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (65.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.04.2015
2.08.01.01	3700	Acquisto articoli di arredo urbano	Determinazione impegno di spesa (€ 12.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015
2.08.01.01	3701	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – ufficio lavori pubblici	Determinazione individuazione ditte ed impegno di spesa (€ 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015
2.08.01.01	3706	Manutenzione straordinaria macchine e attrezzature viabilità	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 10.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015
2.08.01.01	3713	Completamento messa in sicurezza e allargamento Via Massa	Predisposizione progetto esecutivo da parte dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici. Approvazione in linea tecnica del progetto esecutivo Delibera della Giunta Comunale Determinazione di approvazione modalità esecutive e di finanziamento I lavori saranno eseguiti in gran parte con l'ausilio degli operai del cantiere comunale Inizio lavori Fine lavori (€ 81.000,00.-)	Beber Ivan Segretario comunale	Beber Ivan Beber Ivan	Libera Daniela Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2015 Entro il 15.07.2015 Entro il 31.07.2015 Entro il 30.11.2015 Entro il 30.04.2016

Intervento	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Scadenze e/o tempistica
2.08.01.01	3722	Lavori di riqualificazione urbana piazza v. Emanuele III e" Piazza Pesa" - II° Lotto	Affido incarico progetto esecutivo e direzione lavori e coordinatore della sicurezza Determina a contrarre Gara per affido incarico Aggiudicazione incarico progetto esecutivo e coordinatore della sicurezza in fase di progettazione Delibera Giunta comunale Determinazione impegno di spesa Consegna progetto esecutivo Determina approvazione progetto esecutivo e modalità esecutive e di finanziamento Istituzione ufficio direzione lavori Delibera Giunta comunale Determinazione impegno di spesa per ufficio Direzione Lavori Gara lavori Aggiudicazione lavori Firma contratto Consegna lavori Fine lavori (€ 380.000,00.=)	Beber Ivan Beber Ivan Segretario comunale 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 Beber Ivan Beber Ivan	Beber Ivan Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2015 Entro il 15.06.2015 Entro il 30.06.2015 Entro il 15.07.2015 Entro il 15.08.2015 Entro il 20.08.2015 Entro il 30.08.2015 Entro il 30.08.2015 Entro il 30.09.2015 Entro il 15.10.2015 35 gg. dopo ultima comunicazione di aggiudicazione Entro 45 gg. dalla firma del contratto Entro il 31.08.2016
2.08.01.05	3708	Acquisto automezzi ed attrezzature varie per viabilità	Determina a contrarre per acquisto automezzo Gara Aggiudicazione fornitura Firma contratto Consegna automezzo (€ 28.100,00.-)	Beber Ivan Beber Ivan Segretario comunale Beber Ivan	Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina Francesconi Luisa Libera Daniela Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2015 Entro il 15.06.2015 Entro il 30.06.2015 35 gg. dopo ultima comunicazione di aggiudicazione 60 gg. dopo firma contratto
2.08.01.05	3740	Acquisto segnaletica stradale	Determinazione impegno di spesa (€ 10.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2015

Intervento	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Scadenze e/o tempistica
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 (€. 40.000,00.-)	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 2015 a seconda delle esigenze
2.08.02.01	3727	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	Determinazione impegno di spesa (€. 12.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015
2.08.02.01	3729	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – illuminazione pubblica	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€. 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015
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 (€. 103.500,00.-)	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 30.06.2015 Entro il 31.07.2015 Entro il 15.08.2015 Entro il 31.08.2015 Entro il 30.09.2015 Entro il 15.10.2015 35 gg. dopo ultima comunicazione di aggiudicazione 60 gg. dopo firma contratto
2.08.02.05	3739	Acquisto attrezzature illuminazione pubblica	Determinazione impegno di spesa (€. 2.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015
2.09.04.01	3485	Manutenzione straordinaria alla rete idrica	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€. 31.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2015
Intervento	Capitolo		Obiettivo	Firma	Responsabile	Esecutore	Scadenze e/o tempistica

2.09.04.01	3492	Interventi straordinari di allaccio con risarcimento da terzi – acquedotto	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2015
2.09.04.01	3493	Interventi straordinari con risarcimento da terzi – fognature	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2015
2.09.04.01	3531	Manutenzione straordinaria mezzi - acquedotto	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 3.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2015
2.09.04.01	3548	Interventi manutenzione straordinaria sulla rete fognaria	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 10.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.06.2015
2.09.04.05	3488	Acquisto attrezzature per servizio idrico	Determinazione impegno di spesa ed incarico fornitura (€ 15.250,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2015
2.09.06.01	3609	Manutenzione straordinaria verde pubblico	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 12.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015
2.09.06.05	3608	Acquisto attrezzature per parchi e giardini	Acquisto attrezzature parchi e giardini Determinazione impegno di spesa (€ 15.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 30.06.2015
2.10.04.01	3105	Manutenzione straordinaria alla colonia alpina	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 2.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015
2.10.05.01	3465	Manutenzione straordinaria ai cimiteri	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 4.000,00.-)	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015
2.12.03.01	3859	Manutenzione straordinaria centralina idroelettrica	Determinazione individuazione ditte e impegno di spesa (€ 5.000,00.-)	Beber Ivan	Beber Ivan	Francesconi Luisa Pavana Angiolina	Entro il 15.05.2015

CONTRATTI E/O CONVENZIONI

DESCRIZIONE	AFFIDATARIO	DURATA	SCADENZA
Servizio pulizia immobili comunali	Pulirapid s.n.c. - Sabbionara	Triennale	2015
Servizio di manutenzione e gestione centrali termiche	Consorzio Prometeo	Triennale	2015
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		Quinquennale	2019
Servizio manutenzione fognatura		Triennale	2017 Contratto da formalizzare
Servizio assistenza impianti ascensori	MIA ASCENSORI	Triennale	2016
Gestione impianto natatorio	2001 Srl - Padova	Quinquennale	2015
Fornitura piante fiorite		Triennale	Gara da effettuare
Servizio bollettazione acqua e scarichi	HarnekInfo srl – Sarnico (BG)	Annuale	2015
Servizio assistenza e controllo impianto catodico acquedotto		Triennale	Incarico da formalizzare
Esami di laboratorio acquedotto	DOLOMITI ENERGIA SPA – Via Fersina, 23 – 38123 TRENTO	Annuale	31/12/2014 con proroga fino al 30/06/2015, salvo disdetta

Dotazione Risorse Umane:

FIGURA PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	RAPPORTO DI LAVORO
Responsabile dell'Ufficio 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 2014, 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 Corel 15 - 3570;
- n. 1 Lenovo G 845/5.9 GHZ

STAMPANTI

- n. 1 HP deskjet 1220;
- n. 1 HP laserjet P1006
- n. 1 HP laserjet P1505n;
- n. 1 HP laserjet 1018;
- n. 1 Epson LQ – 350 + II;

VIDEO

- n. 1 video (schermo piatto) Acer;
- n. 3 video (schermo piatto) Philips;

FOTOCOPIATORI

- n. 1 fotocopiatore Workio 2310 – Panasonic DP-3010

PLOTTER

- n. 1 Plotter HP Designjet T1100 (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			SCADENZA
	FIRMA	RESPONSABILE	ESECUTORE	
CONVENZIONI CON PROFESSIONISTI	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro 20 gg. dalla data dell'impegno
FOGNATURE PRIVATE –REALIZZAZIONE ALLACCIO	Beber Ivan	Zoara Fulvio	Zoara Fulvio	Entro 15 gg. dalla consegna della copia dell'autorizzazione allo scarico da parte dell'Ufficio Urbanistica
COLLETTORI FOGNATURA COMUNALE		Beber Ivan		
Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Determina contrarre entro 31 luglio gara entro 31 agosto
Contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Triennale : entro 35 giorni dall'ultima comunicazione di aggiudicazione
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	Entro 30 gg. da approvazione bilancio
MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI		Libera Daniela	Zoara Fulvio	
Impegno	Beber Ivan	Libera Daniela	Francesconi Luisa	Entro 30 gg. da approvazione bilancio
MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI E IMMOBILI		Libera Daniela	Zoara Fulvio	
Impegno	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Entro 30 gg. da approvazione bilancio

DENOMINAZIONE	SOGGETTI			SCADENZA
	FIRMA	RESPONSABILE	ESECUTORE	
MACCHINE OPERATRICI		Zoara Fulvio	Delegati dal caposquadra	Secondo quanto previsto dal libretto di manutenzione
PROTEZIONE CIVILE		Beber Ivan	Pavana Angiolina	
CALCOLO TARIFFE DEPURAZIONE SCARICHI PRODUTTIVI	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Francesconi Luisa	Entro il 31 luglio
RACCOLTA DENUNCIE SCARICHI PRODUTTIVI	Beber Ivan	Francesconi Luisa	Francesconi Luisa	Entro 31 marzo
MANUTENZIONE ASCENSORI		Libera Daniela		
Gara	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Determina contrarre entro 30 ottobre gara entro 30 novembre
Contratto	Segretario Comunale	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Triennale : entro 35 giorni dall'ultima comunicazione di aggiudicazione
MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ANTINCENDIO (idranti e manichette)		Libera Daniela		
Impegno	Beber Ivan	Libera Daniela	Libera Daniela	Quinquennale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
LIQUIDAZIONE FATTURE		Libera Daniela		
Firma di liquidazione (capitoli in gestione a geom. Libera)	Libera Daniela		Libera Daniela	15 gg. dal ricevimento delle fatture dall'ufficio ragioneria
Firma di liquidazione (capitoli in gestione a per. ind. Ivan Beber)	Beber Ivan		Beber Ivan	15 gg. dal ricevimento delle fatture dall'ufficio ragioneria
GESTIONE PRATICHE CIMITERIALI		Beber Ivan		
Autorizzazioni posa lapidi	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Entro 15 gg. dalla richiesta

DENOMINAZIONE	SOGGETTI			SCADENZA
	FIRMA	RESPONSABILE	ESECUTORE	
Addebito spese funerali		Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Trimestrale
Lettera richiesta rinnovo	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Entro 30 gg. dalla scadenza della concessione
Determina di rinnovo concessione	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Entro 30 gg. dalla richiesta di rinnovo
Rilascio concessione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Pavana Angiolina	Entro 30 gg. dalla determina
REGISTRAZIONE RAPPORTINI OPERAI			Singoli operai	Settimanale
RINNOVO CERTIFICATI DI PREVENZIONE INCENDI	Sindaco	Libera Daniela	Libera Daniela	Entro 60 giorni dalla scadenza
PRATICHE ANTINCENDIO	Sindaco	Libera Daniela	Libera Daniela	
PESA PUBBLICA - VERIFICHE		Libera Daniela		A norma di legge (ogni 3 anni)
GESTIONE PISCINA COMUNALE		Beber Ivan		
Determina a contrarre	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 31 gennaio
Gara	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 28 febbraio
Aggiudicazione	Beber Ivan	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Entro il 01 marzo
Impegno	Beber Ivan	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Entro il 15 marzo
Contratto	Segretario Comunale	Pavana Angiolina	Pavana Angiolina	Quinquennale : entro 35 giorni dall'ultima comunicazione di aggiudicazione

