



Comune di Lona Lases

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2017

OBIETTIVI GESTIONALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del

- PREMESSO CHE

- -ai sensi del comma 3 dell'articolo articolo 9 bis della citata L.P. n. 3/2006, la Giunta provinciale di Trento con deliberazione n. 1952 di data 9 novembre 2015 avente ad oggetto: "Applicazione dell'art. 9 bis della L.P. n. 3 del 2006: individuazione degli ambiti associativi, delle modalità di svolgimento delle gestioni associate e degli obiettivi di riduzione della spesa", si è provveduto:
- ad individuare gli ambiti associativi, tra cui figura l'ambito 5.1 – costituito dai Comuni di Albiano, Lona Lases , Segonzano e Sover
- a definire i criteri e le modalità di svolgimento dei servizi associati obbligatori, stabilendo, in particolare, che le gestioni associate devono essere svolte mediante l'approvazione e la conseguente sottoscrizione di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 59 del T.U. dell'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige;
- a stabilire la tempistica per l'avvio delle gestioni dei servizi associati obbligatori, prevedendo il potere sostitutivo della Giunta provinciale in caso di mancato rispetto della medesima tempistica;
- a fissare gli obiettivi di riduzione di spesa che ciascun comune con popolazione inferiore ai 5000 abitanti è tenuto a raggiungere entro tre anni dalla data di avvio delle gestioni associate obbligatorie,
- I Comuni convenzionati si impegnano a svolgere in forma associata, mediante l'istituzione di uffici unici, le funzioni ed i servizi inerenti i settori di attività comunali di seguito elencate al fine di realizzare un'adeguata gestione, amministrazione, ed erogazione delle funzioni assegnate in termini di servizi offerti e relativi costi associati senza duplicazione e sovrapposizione di ruoli e responsabilità .
- Le funzioni e servizi da gestire obbligatoriamente in forma associata sono le seguenti:
 - -(Segreteria generale, personale ed organizzazione;
 - (Gestione economica, finanziaria, programmazione , provveditorato e controllo di gestione;
 - (Gestione entrate tributarie e servizi fiscali;
 - (Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
 - (Ufficio tecnico;
 - (Urbanistica e gestione territorio;
 - (Anagrafe , stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
 - (Servizi relativi al commercio;
 - (Altri servizi generali
- I Comuni convenzionati si riservano di estendere la gestione associata anche a funzioni ulteriori non previste nella presente convenzione .
- Il personale dei comuni che svolge funzioni che la presente convenzione non prevede vengano associate presterà la propria attività esclusiva specificatamente per quei Comuni secondo gli ordini, le direttive impartite dai propri amministratori , dal Segretario generale e dai Responsabili degli uffici unici in ordine alle funzioni svolte e i relativi costi rimangono a carico dei Comuni di appartenenza.
- Tutte le funzioni, sopra riportate da gestire in forma associata vengono suddivise e raggruppate in quattro aree di seguito specificate:
 - Area Segreteria Generale unica
 - Area Affari generali ed Organizzazione;
 - Area Finanziaria, Tributi e programmazione
 - Area tecnica
- le amministrazioni coinvolte nel processo di gestione associata hanno approvato una Convenzione Quadro comprensiva degli allegati A, B e C rispettivamente:

- -deliberazione del Consiglio comunale del Comune di Segonzano n. 16 di data 28/07/2016. successivamente modificata con delibera consiliare n.29 dd 3/11/2016
- -deliberazione del Consiglio comunale del Comune di Lona Lases n. 18 di data 28/07/2016. successivamente modificata con delibera consiliare n 125 dd 22/11/2016
- -deliberazione del Consiglio comunale del Comune di Sover n. 8 di data 29/07/2016 successivamente modificata con delibera consiliare n.10 dd 14/11/2016
- -deliberazione del Consiglio comunale del Comune di Albiano n. 21 di data 28/07/2016 successivamente modificata con delibera consiliare n.25 dd 07/11/2016
- rinviano l'attivazione in forma associata di ogni gestione, per quanto non stabilito dalla Convenzione quadro , alla stipulazione di apposite convenzioni attuative/esecutive;
- -che le Amministrazioni comunali hanno provveduto ad approvare le convenzioni attuative per la gestione della Segreteria generale Unica e del Commercio;
- con deliberazione di Giunta comunale di Lona Lases n. 8 dd. 06.02.2017 è stata approvata la convenzione per la gestione associata dei compiti e delle attività connessi inerenti il Settore Affari Generali e Contratti, Finanziario e Tecnico e individuazione atti di competenza degli organi di governo” con decorrenza effettiva il 01/02/2017 secondo quanto stabilito dalla convenzione quadro.

Evidenziato che l'obiettivo prioritario di tutte le aree e servizi è quello di riuscire a far fronte alla notevole mole di arretrati nei vari procedimenti dei quattro Comuni; nel Comune di Sover per quanto riguarda l'area finanziaria e tecnica, nel Comune di Segonzano per quanto riguarda l'area tributi, il Comune di Lona Lases l'area tecnica e la gestione del territorio ed il Comune di Albiano per quanto i lavori pubblici e gestione del patrimonio e contratti scaduti

SEGRETERIA

- Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale, del Consiglio comunale anche nelle sue articolazioni, fornendo attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale, ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Detiene l'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

- Comunicazione esterna: gestisce la comunicazione esterna dell'Ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (comunicati stampa, rapporti con i referenti della stampa locale, ecc.).
- Coordinamento delle direzioni: coordina e supporta l'attività delle Direzioni al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo. Svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione dei documenti di programmazione finanziaria e per la definizione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Sovraintende e coordina il procedimento di valutazione della dirigenza, curando gli adempimenti previsti nel Regolamento di Organizzazione e nel Manuale di valutazione della dirigenza, supportando in tale attività la Giunta comunale. Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi in via prioritaria del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.
- Anticorruzione e trasparenza: cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, relazione annuale, pubblicazione dati su appalti di lavori, beni e servizi etc.).
- Organismi gestionali: gestisce i rapporti di natura tecnico/amministrativa con gli organismi gestionali dell'Ente: società, consorzi ed aziende speciali. Provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi (trasparenza, Siquel, Piano di razionalizzazione delle società partecipate etc.).
- Assicurazioni e tutela legale: provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma; cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale.
- Sviluppo organizzativo e sistema informativo comunale: gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, a velocizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e del software di produttività individuale, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).
- Gestione del personale: gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali. Gestisce la contabilità inherente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale, nonché il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione dei dirigenti e del personale dipendente appartenente alle categorie. Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente. Gestisce tutte le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione del personale tramite l'Agenzia del Lavoro e in attuazione della mobilità inter-enti. Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio. Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale.

Attività per il 2017:

Gestione associata: i Comuni di Albiano, Lona Lases, Segonzano e Sover hanno stipulato la convenzione, ai sensi dell'art. 9bis della L.P. 3/2006 e ss.mm., per la costituzione della gestione associata di compiti ed attività. La gestione associata si sviluppa in due fasi, quella iniziata il 1° agosto 2016 che ha visto coinvolti i servizi quali segreteria e commercio, e una seconda fase con decorrenza dal 01 febbraio 2017, che ha riguardato tutti i servizi comunali.

La gestione associata presuppone una riorganizzazione intercomunale dei servizi quale progetto di lunga durata (10 anni); la fase iniziale (partita lo scorso 1 agosto) è stata utile per focalizzare obiettivi e priorità, definire il progetto e la convenzione, per cui il 2017 sarà ancora un anno di transizione tra la preesistente e la nuova organizzazione; il processo di cambiamento e di messa a regime del progetto di riorganizzazione dei 4 comuni si svilupperà in un arco temporale pluriennale (almeno 3 anni); la fase intermedia sarà la più complicata e difficile da gestire.

Nel 2017 si tratterà infatti di dare esecuzione ad alcune scelte già fatte nel 2016, come quella dell'allineamento tra i comuni degli strumenti di lavoro, in particolare degli applicativi che riguardano il servizio finanziario, i tributi, l'anagrafe e la gestione degli atti. Nella prima parte dell'anno pertanto si dovrà investire molto sulla formazione degli operatori; la condivisione di strumenti e metodi di lavoro diventano condizioni indispensabili per poter ottimizzare le risorse. L'attuazione del progetto di riorganizzazione dei servizi coinvolge sicuramente tutti i dipendenti; compito del Segretario Generale, è quella di garantire il coordinamento da un lato fra la nuova figura del vicesegretario ad esaurimento ed i responsabili dei servizi e dall'altro fra l'intero livello dirigenziale e la Conferenza dei Sindaci. Inoltre spetta al Segretario Generale dare supporto ai responsabili dei vari settori, oltre a quello di dare attuazione alla gestione associata per i servizi di competenza: servizio finanziario, segreteria, personale, organizzazione (compreso l'ICT). Il Segretario Generale sarà impegnato inoltre nell'individuare ed implementare quelle soluzioni organizzative, che hanno carattere trasversale ai vari servizi, necessarie per garantire la comunicazione tra gli Enti, la standardizzazione della modulistica e degli atti, la digitalizzazione dei provvedimenti e l'adozione di misure che possano garantire speditezza ed efficienza alla gestione associata.

Il Segretario generale manterrà il compito di supporto agli organi politici, in particolare alla Conferenza dei Sindaci, quale organismo politico cui sono demandate le decisioni fondamentali che riguardano la gestione associata, curandone anche tutti gli aspetti necessari per garantirne il funzionamento.

Il Segretario generale si occuperà inoltre degli aspetti relativi alla gestione del personale e l'introduzione di regole uniformi in merito ad orari di lavoro, articolazione dei part-time etc., nonché curerà il coordinamento tra i Comuni per quanto riguarda il riparto della spesa relativa al personale. Dovrà essere ripensata anche la gestione del salario accessorio (area direttiva, mansioni rilevanti, ecc.), al fine di tener conto delle peculiarità derivanti dalla gestione associata.

Riqualificazione del personale: La riorganizzazione dell'assetto comunale finalizzata anche alla gestione associata ha portato con sé la necessità di rivedere e rivalutare in termini di progressione l'organico delle singole unità.

Rinnovi contrattuali: alla fine del 2016 sono stati sottoscritti i rinnovi dei contratti collettivi del comparto Autonomie locali per quanto riguarda l'Area dirigenziale e non dirigenziale. Nel corso del 2017 si tratterà pertanto di dare applicazione alle nuove regole contrattuali che incideranno sia su aspetti di carattere giuridico che economico del rapporto di lavoro.

Revisione disciplina part-time: nel corso del 2017 si renderà necessario rivedere la disciplina del lavoro part-time. L'esigenza è dettata anzitutto dal contesto della gestione associata, si rende necessario infatti omogeneizzare le regole sul part-time tra vari Comuni, e si inquadra nel progetto del "Family in Trentino – categoria Comuni intrapreso dall'Amministrazione comunale.

Controlli interni: nel corso dell'anno si dovrà adottare il regolamento sui controlli interni, per dare attuazione alla L.R.31/2015; successivamente si dovranno implementare i processi di controllo all'interno dell'Ente.

E – GOVERNMENT

L'unità organizzativa del Progetto di e-government svolge un ruolo di regia per promuovere ed affiancare le Direzioni nella razionalizzazione dei processi, per digitalizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale.

L'unità organizzativa del Progetto di e-government è impegnata, anche con il supporto delle esternalizzazioni, "in primis" nelle seguenti attività I.C.T. (Tecnologia dell'informazione e della comunicazione):

- garantire la continuità dei servizi I.C.T. (monitoraggio e risoluzione problemi di blocco operativo);
- documentare il sistema dell'I.C.T.
- dare risposta alle richieste I.C.T. delle strutture organizzative (per modifiche organizzative, per disposizioni di legge, per attività ordinaria);
- supportare i dipendenti nell'utilizzo dell'I.C.T. (con particolare riferimento ai referenti degli applicativi);
- gestire l'attività amministrativa delle spese dell'I.C.T. sia in parte capitale che in parte corrente (offerte, determini, ordini, fatture,...);
- formare il personale all'utilizzo delle nuove tecnologie e/o alle modifiche dei processi.

Attiva inoltre il piano degli investimenti dell'I.C.T. compatibilmente con le attività di governance sopradescritte e con il supporto delle esternalizzazioni. Per l'anno 2017 è previsto di:

- uniformare i servizi I.C.T. (reti, applicativi e hardware) dei Comuni delle gestioni associate;
- virtualizzazione delle postazioni di lavoro;
- aggiornare il software dei sistemi operativi (Windows server) ed il software gestionale delle varie aree fornito dalle relative imprese;
- è stata attivata la nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- promuovere e supportare l'attivazione di nuovi servizi on-line a livello di portale comunale;

Le innovazioni dell'I.C.T. hanno sempre un forte impatto organizzativo per cui è necessario che tecnologia, organizzazione e formazione siano coordinate al fine di ottenere i risultati prefissati.

Attività per il 2017:

Al Segretario sono assegnati in via prioritaria gli obiettivi descritti nelle apposite schede per il conseguimento dei quali si avvale del supporto dei responsabili degli uffici di riferimento.

Il Comune di Lona Lases, dal 1° agosto 2016 per la segreteria, commercio, con il 1° febbraio 2017 per tutti i servizi comunali, è in gestione associata con i Comuni di Albiano, Segonzano e Sover.

Nel corso del 2016 è stata stipulata la convenzione per la gestione associata ai sensi dell'art. 9 bis della L.P. 3/2006 e ss.mm. corredata di un progetto di riorganizzazione intercomunale dei servizi.

Dal 1° febbraio la gestione associata riguarderà tutte le attività comunali, si tratterà pertanto di dare attuazione a quanto contemplato nel progetto riorganizzativo trovando quelle sinergie tra Comuni in grado di portare, seppur nel lungo periodo, ai risultati di efficientamento, razionalizzazione delle risorse e al risparmio di spesa che sta alla base del progetto di gestione associata.

L'attività prioritaria sarà quella di favorire e supportare il processo di cambiamento organizzativo. Questo si dovrà tradurre nella creazione di una squadra a livello dirigenziale (vice segretario e responsabili di servizio) con chiarezza di competenze e ruoli. Inoltre dovrà essere perseguito l'obiettivo di coinvolgere adeguatamente la parte politica, favorendo l'interazione fra quest'ultima e la dirigenza. Di grande importanza sarà anche il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa, attraverso riunioni periodiche, capacità di ascolto, di motivazione, di coordinamento generale. Le scelte organizzative fatte e da compiere dovranno tradursi, già nel 2017, in risparmi di spesa corrente da parte dei comuni minori in linea con l'obiettivo assegnato dalla Giunta Provinciale. La progressiva integrazione organizzativa fra i 4 comuni Attraverso la condivisione di processi, competenze, strumenti di lavoro, applicativi, conoscenze, professionalità

SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio finanziario gestisce la programmazione finanziaria e effettua il costante monitoraggio sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa dell'Ente.

Provvede alla stesura del bilancio e delle eventuali variazioni in corso d'anno, e alla predisposizione del Conto del Bilancio, del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e relativa nota integrativa

L'attività ordinaria si realizza nel controllo contabile delle deliberazioni e determinazioni, nella tenuta delle registrazioni contabili, (impegni e accertamenti, mandati e reversali), nei controlli di chiusura esercizio, nello studio e gestione delle problematiche fiscali, anche in collaborazione con gli uffici competenti (effettuazione e versamento delle ritenute, registrazioni e liquidazioni I.R.A.P. e I.V.A., ecc.) con relativi adempimenti mensili e annuali (liquidazioni, modelli telematici e dichiarazioni fiscali). Cura il servizio di economato e aggiorna, sulla base dei dati contabili e degli atti o delle comunicazioni inviate dagli altri uffici comunali, l'inventario dei beni mobili, anche al fine della necessaria corrispondenza con il conto del Patrimonio.

L'ufficio effettua quotidiana attività di consulenza, formazione e supporto a tutte le unità organizzative comunali in ordine alle materie sopra indicate.

Svolge attività di supporto all'Organo di Revisione con particolare riferimento alla predisposizione delle relazione al Bilancio e al Conto consuntivo e agli adempimenti connessi al sistema Siquel con la compilazione degli appositi questionari trasmessi alla Corte dei conti.

Attività per il 2017:

Gestione associata: con l'anno 2017 prende avvio il Servizio Finanziario in gestione associata con i Comuni di Albiano, Lona Lases, Segonzano e Sover. Nella prima parte dell'anno in cui gli enti associati opereranno ancora con applicativi di gestione della contabilità diversi, l'attività si concentrerà soprattutto nella standardizzazione delle procedure e degli atti e nella ricerca di possibili sinergie indipendenti dall'aspetto informatico, successivamente a seguito del passaggio al nuovo applicativo, si procederà alla formazione, alla standardizzazione dei provvedimenti e dei procedimenti.

Armonizzazione contabile: il 2017 rappresenta il primo anno di gestione del bilancio armonizzato con funzione autorizzatoria. Il Servizio Finanziario sarà quindi impegnato nella gestione delle nuove tipologie di variazione con particolare riferimento alle variazioni di esigibilità e alle variazioni di cassa. Proseguirà inoltre lo studio e l'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata; dovrà essere impostato in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico un nuovo metodo di gestione delle previsioni di spesa e degli impegni sulla base di cronoprogrammi. Particolare attenzione dovrà essere posta al rispetto del vincolo di finanza pubblica e al relativo monitoraggio.

Si dovranno inoltre gestire nuovi adempimenti di trasmissione dati alla BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) e, anche dal punto di vista fiscale, andranno approfondite le novità introdotte dall'ultimo decreto fiscale che prevede trasmissioni trimestrali di dati all'Agenzia delle entrate.

La contabilità armonizzata determina un forte cambiamento nelle modalità di gestione del bilancio, in particolare delle spese di investimento. Il processo di cambiamento deve essere supportato e accompagnato da una forte sinergia fra la struttura che gestisce i servizi finali (LL.PP. e Patrimonio) e il Servizio Finanziario.

Nel corso dell'esercizio dovrà essere adottato un sistema di contabilizzazione delle spese di investimento secondo il cronoprogramma di realizzazione dell'opera.

Si tratta di impostare un nuovo sistema operativo di lavoro, condiviso fra Servizio Finanziario e Servizio tecnico, che consenta la fluidità dei processi.

Si individuano le seguenti fasi di lavoro:

- studio ed analisi di alcuni casi pratici anche attraverso il confronto con altre realtà;
- formulazione ipotesi di lavoro in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- definizione dei cronoprogrammi
- elaborazione della proposta di variazione di bilancio per adeguamento degli stanziamenti.

Verifica stato di realizzazione dei programmi, in relazione al bilancio e all'attività programmata

Si rende necessario procedere alla verifica dello stato di realizzazione dei programmi, in relazione al bilancio e all'attività programmata.

Trattasi di provvedere ad un regolare e costante verifica, anche con un monitoraggio della spesa e delle entrate, dello stato di attuazione dei programmi inseriti in bilancio o comunque indicati dalla Giunta – in particolare sotto il profilo economico e contabile - con l'obiettivo di assicurare una più regolare coerenza tra le scelte di programmazione e la reale disponibilità di risorse certe e prevedibili, concentrando l'analisi sugli eventuali scostamenti verificatisi nel corso dell'esercizio tra l'impegno e la previsione di spesa.

In relazione alla riscossione delle entrate derivanti da contributi per realizzazione di opere pubbliche, trasferimenti per esigenze di cassa, interventi finanziari su iniziative o servizi e simili), si richiede una particolare attenzione alle scadenze, al fine di ottenere tali pagamenti da parte degli enti

erogatori nei tempi più brevi, presentando la relativa documentazione non appena effettuate le spese o raggiunti gli importi minimi che consentono di richiedere i corrispondenti importi, la liquidazione e il pagamento degli importi medesimi.

Relativamente alle entrate previste per la gestione delle cave è assegnata la responsabilità diretta per la riscossione (o l'accertamento) delle medesime, nel senso che è tenuto a verificare le scadenze ed a chiedere il pagamento delle spettanze sulla base degli atti in suo possesso (contratti o concessione).

E' richiesta la massima attenzione alla gestione delle reversali e dei mandati a copertura, ora emessi mediante documenti elettronici, evitando di provvedere alla regolarizzazione a fine esercizio (o nell'esercizio successivo); si indica, come direttiva di massima per la regolarizzazione, il termine di giorni 60 dalla data di pagamento o di introito.

Liquidazione contributi ad associazioni ed enti sulla base delle indicazioni della Giunta.

TRIBUTI

L'Ufficio Tributi gestisce le entrate tributarie dell'Ente. Svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica. Gestisce il contenzioso tributario

L'Ufficio sviluppa la sua attività in materia di imposte sugli immobili attraverso l'aggiornamento di un archivio informatico utilizzato per la gestione dell'I.M.U.P e dell'IM.I.S.; in tale archivio, per ogni soggetto passivo sono registrate le unità immobiliari di cui risulta titolare ai fini dell'imposta (fabbricati, aree fabbricabili) con tutti gli elementi utili ai fini del calcolo del versamento dovuto.

La base dati menzionata consente di effettuare:

- la verifica della correttezza dei versamenti dell'I.M.U.P. dovuta per gli anni 2012-2014 e quindi l'eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile
- la verifica della correttezza dei versamenti della TASI dovuta per l'anno 2014 e quindi l'eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile
- la predisposizione della base dati necessaria per la stampa degli avvisi di pagamento dell'imposta provinciale sugli immobili IM.I.S. a mezzo modello F24 da inviare al domicilio dei contribuenti per le unità immobiliari possedute nel Comune di Albiano.

Il centro di costo gestisce direttamente i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24. Si affida invece a Trentino Riscossioni per la riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale.

Attività per il 2017

Migrazione dati nel nuovo gestionale Gisco.

Nei primi mesi dell'anno l'attuale base informatica fornita dalla ditta Halley Srl per la gestione dell' IM.I.S., dell'I.MU.P. e dell' I.C.I. sarà sostituita dal nuovo gestionale Gisco.

L'obiettivo è quello di concentrare la gestione di tutti i dati necessari per la gestione dell'IM.I.S. in unico sistema informatico per tutti i quattro Comuni associati.

Avvio della Gestione associata dei tributi.

L'attività in materia di tributi (IMIS, acqua, fognatura) verrà esternalizzata interamente fino all'annualità 31/12/2016 comprensiva dell'attività di accertamento e riscossione coattiva sulla base dell'attività già svolta presso le singole amministrazioni e le relative spese sono ripartite secondo i criteri stabiliti dall'art. 16 della presente convenzione.

Nel corso dell'anno sarà avviata una analisi comparativa dei regolamenti IM.I.S. adottati dai Comuni sopra indicati al fine di individuare le eventuali specificità necessarie di trattamento dei contribuenti e le fattispecie impositive per le quali risulta invece opportuno un trattamento uniforme sul territorio della gestione associata. Una eventuale proposta di intervento sui regolamenti potrà essere redatta nel mese di novembre in tempo utile per l'applicazione a partire dal 1° gennaio 2018.

Rimborsi I.MU.P. – TASI – IM.I.S

L'attività di rimborso ha assunto negli ultimi anni un peso sempre maggiore. A causa delle frequenti modifiche normative e regolamentari i contribuenti sono stati spesso indotti in errore in fase di versamento (ad esempio per l'utilizzo di codici tributo IMUP anziché IMIS, di errati codici identificativi del Comune, per la mancata applicazione di agevolazioni).

Il ricalcolo, da parte dell'Ufficio, dell'imposta dovuta sull'anno per il quale è presentata l'istanza di rimborso è sempre accompagnato da una verifica della correttezza dei versamenti sulle annualità precedenti (ovviamente non prescritte) e successive, con eventuale emissione di avviso di accertamento in caso di irregolarità.

TARIFFE IGIENE AMBIENTALE (TARI).

In relazione al fatto che ASIA sta utilizzando il software GARBAGE per la gestione tariffaria - consultabile via Internet ed utilizzato sia da ASIA per la consultazione dell'utenza e per la fatturazione, sia dal Comune per le registrazioni delle denunce originarie o di variazione presentate dal contribuente, per gli aggiornamenti anagrafici e per la registrazione delle consegne dei cassonetti per il materiale secco non riciclabile – l'Ufficio Tributi è impegnato a controllare la T.A.R.I. aggiornando il software medesimo con le denunce e le variazioni anagrafiche.

Revisione di diversi regolamenti.

Contenuti, indicatori e parametri di efficacia dell'obiettivo: l'obiettivo riguarda una serie di proposte di revisioni regolamentari, dovute a nuove esigenze organizzative. In particolare: regolamento di tariffa rifiuti e IMIS. Sarà opportuno valutare anche l'ipotesi di accorpate alcuni regolamenti, con attinenza di materia, al fine di limitarne il numero e consentire una consultazione più semplice e agile. le modifiche proposte saranno accompagnate da una relazione illustrativa

PERSONALE

La gestione associata ha un notevole impatto anche sui processi del personale. Inoltre a carico di tale struttura vi saranno numerose attività “straordinarie”, derivanti sia dai nuovi CCPL area delle categorie e area dirigenziale, e dall’attuazione di alcune azioni contenute nel progetto Family in Trentino – categoria Comuni personale. Si dovranno:- approvare nuove regole per il salario accessorio; - procedere all’inquadramento del personale in applicazione del nuovo contratto sottoscritto nel mese di dicembre 2016; - procedere alla sostituzione di personale; - revisione disciplinare sul part time.

Si impegna l’Ufficio a mantenere le modalità operative in ordine alla tempestività degli adempimenti connessi ai pagamenti al personale e alle relative comunicazioni di dati; vale a dire: costante aggiornamento dell’orologio e tempestive comunicazioni dei dati che interessano i singoli dipendenti, relativi alla consegna della busta paga, alla consegna dei prospetti di rilevazione delle presenze.

FOREG. All’Ufficio è richiesto di collaborare con il Segretario generale nella predisposizione degli atti relativi al FOREG (Fondo per la riorganizzazione e l’efficienza gestionale) di cui all’articolo 2 dell’Accordo di settore 25 gennaio 2012 (per l’anno 2016, la disciplina ed il finanziamento del FOREG debbono essere rinnovati, a livello di accordo provinciale). Dovrà, pertanto, predisporre a tabella relativa alla determinazione del Fondo nonchè quelle concernenti la liquidazione degli importi conseguenti, spettanti ai singoli dipendenti,

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il Servizio affari generali gestisce:

- a) l’attività contrattualistica, cui fa capo soprattutto l’attività per la fornitura di beni e servizi e la stipula di tutti i contratti e convenzioni dell’ente, con adempimenti connessi e successivi. In particolare compete al Servizio l’istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti a contrattare (e successivi ordini) relativi a:
 - acquisti in economia connessi all’attività di competenza, in particolare: cancelleria, stampati e materiali d’ufficio, mobili, attrezzi, macchine, vestiario;
 - contratti di assistenza tecnica di macchinari (hardware e software per computers, supportato dall’assistente informatico);
 - polizze assicurative (RC, incendio, furto, infortuni ed altro). Gestisce i rapporti con il broker assicurativo e la stipula delle polizze assicurative.
 - tasse di circolazione ed assicurazioni degli automezzi comunali;
 - contratti relativi alla pulizia (beni e servizi) di edifici e impianti comunali;
 - forniture di carburante ai mezzi in dotazione;

Gestione protocollo, Albo comunale e attività di notificazione: gestisce e coordina i flussi documentali all’interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all’Albo comunale e cura l’attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti.

Si occupa in pratica di tutti gli acquisti (beni e servizi), anche di competenza di altri settori, ad eccezione di quelli che il PEG fa rientrare specificatamente nella competenza di altri uffici (in particolare, del Servizio Lavori pubblici). Relativamente alle modalità di acquisto, si ricorda

l'obbligo di procedere con le forme elettroniche (gare telematiche o mercato elettronico) MEPAT o CONSIP Si richiama la normativa vigente in materia.

- l'articolo 328 del D.P.R. 5/10/2010 n. 207 (Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti) e l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, nel testo risultante dalle modifiche apportate in particolare dall'articolo 7 comma 2 del D.L. 7 maggio 2012 n. 52, convertito con modifiche nella legge 6 luglio 2012 n. 94 e dall'articolo 22, comma 8, lettera b), del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014 n. 114, che hanno stabilito il principio secondo cui la P.A. deve fare obbligatoriamente ricorso al mercato elettronico: MEPA o altri mercati istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 (quale il MEPAT) oppure utilizzando i mi sistemi telematici messi a disposizione dalle centrali regionali di committenza, quali l'A.P.A.C. in provincia di Trento; oppure ancora attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP;
- l'articolo 33, comma 3 bis, del D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, da ultimo modificato con D.L. 24 aprile 2014 n.66, convertito nella legge 23 giugno 2014 n. 89, che ha previsto l'obbligo per i Comuni non capoluogo di acquisire lavori, beni e servizi mediante ricorso a soggetti aggregatori (quali in provincia di Trento l'APAC - Agenzia Provinciale Appalti e Contratti) oppure stipulando accordi con altri Comuni; in alternativa, possono ricorrere agli strumenti elettronici gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore;
- l'articolo 39 ter c. 1 bis della L.P. n. 23/90, che ha previsto che i contratti per gli acquisti di beni e servizi effettuati avvalendosi del mercato elettronico sono stipulati mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, ai sensi dell'articolo 15 comma 3 della medesima legge;
- la legge 28 dicembre 2015 n. 208 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016) contiene disposizioni per il rafforzamento dell'acquisizione centralizzata ed il conseguimento di maggior economicità ed efficienza negli approvvigionamenti di beni e servizi. Si richiama, a tale riguardo, la circolare del Consorzio dei Comuni 22 febbraio 2016 ed in particolare la parte relativa ai contratti di telefonia fissa e telefonia mobile, carburanti extra-rete e rete, energia elettrica, gas e combustibili per il riscaldamento (il comma 494 della legge di stabilità citata modifica l'articolo 1, comma 7, terzo e il quarto periodo, del decreto-legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012).

b) l'attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale;

c) deliberazioni e determinazioni: l'ufficio si occupa della materiale predisposizione/protocollazione delle deliberazioni e delle determinazioni redatte dai diversi uffici (per la sottoscrizione, pubblicazione e conservazione, ecc.), della pubblicazione di alcuni atti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e della 29 ottobre 2014 n. 10;

d) l'ufficio si occupa di tutti gli aspetti relativi a contenziosi, transazioni, arbitrati, questioni legali in genere, (tranne per il settore cave), salvo gli accordi bonari, in materia opere pubbliche, di cui all'articolo 240 del Codice dei contratti e dell'articolo 58.12 della L.p. n. 26/1993, che sono gestiti dal Responsabile del Servizio LL.PP. e, per la parte di competenza, dal Segretario generale.

La Responsabile del Servizio, pertanto si occupa delle problematiche relative a tale settore, quali incarichi legali, scadenze, rapporti con i legali, liquidazioni, predisposizione documentazione, ecc.;

e) Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). E' assegnata al Servizio Affari generali la gestione dell'URP, assegnando tali mansioni ad un collaboratore che opera in anagrafe, così come previsto nella convenzione quadro.

d) servizi cimiteriali. Le problematiche di ordine amministrativo sono seguite dal collaboratore amministrativo inquadrato presso l'anagrafe comunale (regolamento, concessioni, predisposizione corrispondenza, e simili). Gli aspetti più prettamente tecnici sono seguiti dal responsabile del Servizio tecnico, mentre le operazioni cimiteriali sono state appaltate a ditta esterna.

- e) Notiziario comunale. E' assegnata al Servizio ogni attività inherente e correlata alla pubblicazione del notiziario comunale (rapporti con la ditta che si occupa della stampa, raccolta articoli, trasmissione dati all'assistente informatico per la pubblicazione sul sito INTERNET. ecc.).
 - f) Conferimento di incarichi professionali relativamente agli incarichi in materia di lavori pubblici, l'Ufficio Segreteria supporta il Servizio Lavori Pubblici per l'istruttoria degli atti relativi al conferimento dei medesimi e per la predisposizione di schemi di convenzione o di gara.
 - g) Acquisti, alienazioni, permute e costituzione di diritti reali, concessione di beni immobili: la Giunta provvede in merito tramite atti di indirizzo, individuando le linee direttive delle operazioni – anche mediante conchiuso debitamente verbalizzato - o quant'altro ritenuto necessario in vista dei successivi atti esecutivi e di gestione di competenza dei funzionari (impegno della spesa o accertamento dell'entrata, modalità di scelta del contraente, stipula contratto, eccetera). Si evidenzia che è assegnata al Sindaco la competenza a sottoscrivere, ai sensi dello statuto comunale, accordi, convenzioni e impegni programmatici quando tali atti siano stipulati tra Amministrazioni pubbliche.
 - h) Forme associative: assume i necessari provvedimenti relativi alla partecipazione del Comune a forme associate (Consorzio dei Comuni, ANCI, altri organismi), a seguito di quanto disposto in materia dalla Giunta, impegnando la relativa spesa
 - i) E' posta in capo all'ufficio anche la competenza a predisporre i provvedimenti di concessione, locazione, comodato di beni immobili.
 - l) predispone anche gli atti necessari per l'affidamento mediante convenzione degli interventi relativi a sostegno dell'occupazione di soggetti socialmente svantaggiati (Intervento 19 e simili, con la collaborazione del servizio tecnico competente relativamente agli aspetti tecnici ed economici).
- m) Il Responsabile è tenuto:
- alla verifica delle scadenze dei contratti in corso ed a proporne il rinnovo;
 - al coordinamento delle esigenze dei diversi uffici per l'attivazione delle forniture, anche al fine di limitare le fasi delle richieste di presentazione delle offerte, delle successive verifiche, della redazione dei provvedimenti a contrattare e degli eventuali formali contratti;
 - a curare la "compattazione" delle comunicazioni ricevute dai vari responsabili di servizio o d'ufficio, sommando tra loro le forniture omogenee, al fine di evitare ripetizione di procedure ed economizzare sui tempi.

Relativamente al patrimonio immobiliare: istruisce le procedure per l'alienazione, acquisizione, concessione, locazione, affitto dei beni stessi, in conformità agli indirizzi fissati dalla Giunta comunale (la responsabilità per l'accertamento ed il controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio è invece posta in capo all'Ufficio Ragioneria).

Attività per il 2017

Demografici: gli ufficiali d'anagrafe, stato civile ed elettorale dei Comuni associati, assicurano, con l'allineamento delle procedure e delle professionalità, il mantenimento dello standard dei servizi senza disagi per l'utenza, pur con risorse ridotte. Unificazione applicativo gestionale per tutti i quattro Comuni (entro il 31.12.2017).

Attività sociali

E' intento dell'Amministrazione:

- promuovere lo sviluppo delle politiche sociali, sportive e turistiche sul territorio comunale, rapportandosi anche con il mondo associazionistico locale, privati cittadini, enti ed istituzioni.
- gestire l'utilizzo delle strutture sociali e delle attrezzature comunali ad uso sociale e curare, secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con le strutture socio-assistenziali e promuovere attività e progetti di inclusione sociale.

- gestire direttamente o indirettamente, mediante convenzioni con società sportive dilettantistiche e appalti ad imprese, gli impianti sportivi comunali e rilasciare autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture sportive.
- garantire inoltre, per quanto di competenza, la funzionalità del servizio di istruzione primaria e secondaria collaborando con le istituzioni scolastiche e fornendo alle stesse servizi amministrativi e beni mobili.
- interfacciarsi con l'Azienda di Promozione Turistica per il sostegno delle iniziative di promozione turistica del territorio.

L'area Cultura coordina e gestisce la politica culturale del Comune, promuove e sovraintende all'organizzazione di iniziative quali eventi, convegni, mostre, concerti rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con altre istituzioni e con la realtà associazionistica locale.

Gestisce i rapporti con le associazioni culturali e cura gli adempimenti volti all'erogazione di contributi alle medesime. Cura il servizio bibliotecario del Comune di Albiano, assicurando il servizio al pubblico, l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti bibliografici pertinenti alle proprie finalità. Cura i servizi archivistici attraverso l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti.

Sport

- provvedere a mettere a disposizione del gestore strutture e impianti adeguati allo svolgimento del servizio e ad attivare gli interventi straordinari necessari per conservarne l'efficienza e la funzionalità, curando la fornitura di energia elettrica, acqua e combustibile per il riscaldamento degli impianti. L'UTC controlla la qualità del servizio all'utenza, cura l'esatto adempimento dei rapporti contrattuali con il concessionario della struttura, con particolare riferimento ai rapporti economici, e verifica gli adempimenti inerenti le manutenzioni all'impiantistica.

Coerentemente con il programma di legislatura, è intento dell'Amministrazione perseguire le finalità di promozione dello sport e di sviluppo delle attività sportive, mediante la messa a disposizione di strutture adeguate, con l'obiettivo di assicurarne la partecipazione al più ampio numero di cittadini e conseguire una migliore utilizzazione delle risorse esistenti.

E' compito dell'UTC rendere disponibili strutture e impianti adeguati allo svolgimento del servizio e ad attivare gli interventi straordinari che l'Amministrazione ritiene necessari per conservarne l'efficienza e la funzionalità.

Parallelamente al completamento del programma di adeguamento degli impianti sportivi, prosegue l'opera di responsabilizzazione di tutte le società che ne fruiscono ed in primo luogo di quelle che gestiscono direttamente le strutture, mediante la stipula di convenzioni che ne definiscano i reciproci oneri in un'ottica di equità di trattamento e garanzia di buona gestione.

Prosegue il programma di finanziamento dell'operato delle società sportive, sia per quanto riguarda le spese di funzionamento e lo svolgimento di manifestazioni di rilevante entità che per gli interventi di miglioramento impianti e acquisto attrezzature sportive, conformemente a quanto previsto dal Regolamento comunale per l'erogazione alle associazioni di contributi. I contributi sportivi sono assegnati nei limiti della disponibilità di bilancio.

Istruzione

Gli ambiti di competenza nell'ambito del settore sono:

- Asili nido, servizi per l'infanzia e minori: Il servizio è attualmente gestito dalla Cooperativa La Coccinella.
- Istruzione primaria e secondaria di primo grado:

L'ufficio cura tutte le competenze comunali in materia di Istruzione primaria ed in primo luogo la messa a disposizione di strutture adeguate allo svolgimento dei compiti istituzionali e gli interventi straordinari necessari per conservarne l'efficienza e la funzionalità. Oltre a questo compito primario e fino a diversa disposizione da parte della P.A.T., il Comune provvede ai seguenti servizi istituzionali:

- pulizia degli spazi scolastici non presidiati da personale ausiliario provinciale;
- manutenzione degli immobili ed impianti;
- finanziare l'acquisto di arredi ed attrezzature;
- manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature;
- servizi telefonici;
- altre utenze (energia elettrica, acqua, gas, asporto rifiuti);
- fornitura dei materiali di pulizia.

Le attività che si riferiscono agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili sono affidate all'UTC.

Prosegue il costante rapporto con gli Istituti scolastici al fine di concertare la progettazione delle occasioni formative rivolte ai bambini e ai ragazzi. Il Comune, nei limiti delle risorse finanziarie previste nel PEG finanziario, in coerenza con il disciplinare “Family in Trentino” promuove varie iniziative che coinvolgono la scuola nella condivisione dell’obiettivo di una sempre maggiore attenzione all’infanzia e alla qualificazione dei servizi educativi.

E’ stato intrapreso il percorso di attivazione della colonia estiva che coinvolge i Comuni di Segonzano, Lona Lases ed Albiano ed il progetto “aiuto compiti” per i bambini con difficoltà di apprendimento.

Servizio tecnico

Il Servizio Tecnico risulta trasversale a diversi centri di costo, numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. La realizzazione di un’opera pubblica sottende una molteplicità di aspetti che si intersecano nelle varie fasi. Il servizio segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dei servizi tecnici si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato..

Il Servizio è dedicato alla gestione di tali beni ed allo svolgimento dei servizi connessi; nell’attività deve quindi necessariamente rapportarsi con l’utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti gli Uffici comunali, nella logica del “cliente/fornitore”, in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l’insorgere di problemi.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dal Servizio e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, con particolare attenzione alla sicurezza, al miglioramento della funzionalità ed al risparmio energetico.

Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti -impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnalética orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, opere d'arte, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.) e del verde pubblico.

Viene anche eseguita la gestione calore per gli immobili comunali, comprese le regolazioni ed i controlli.

Il Cantiere Comunale provvede inoltre agli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, a fornire un servizio di pronto intervento (notturno e festivo), alla manutenzione dei parchi e giardini, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

Il Servizio cura anche aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune; provvede inoltre, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, alle verifiche di confini e rilievi; provvede pure alle pratiche relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, riguardanti sia il suolo sia il sottosuolo. L'Ufficio cura tutti gli aspetti di tipo amministrativo - gestionale, quali, ad esempio, concessioni per l'occupazione di suolo pubblico., ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale, verifica e liquidazione delle fatture, predisposizione deliberazioni e determinazioni; assolve inoltre ulteriori compiti per la gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo (Intervento 19).

La direzione, dal primo di febbraio, sarà coinvolta a 360 gradi nella gestione associata con i Comuni di Albiano, Lona Lases, Segonzano e Sover. Questo importante cambiamento comporta una revisione integrale di numerosi processi rivedendoli secondo logiche fortemente orientate all'ottimizzazione, alla semplificazione e all'efficacia.

AREA TECNICA E AMBIENTE

Il comparto Tecnico sarà impegnato nelle attività di programmazione, progettazione, istruttoria, affidamento e direzione dei lavori previsti nel programma generale delle opere pubbliche dei quattro comuni, con particolare attenzione ad alcune opere significative e pregnanti per l'Amministrazione.

Altro impegno, che ha coinvolto la struttura da febbraio 2017, è relativo alla gestione associata dei servizi tecnici e favore dei Comuni di Comuni di Albiano, Lona Lases, Segonzano e Sover. La prestazione svolta per i quattro Comuni riguarda l'insieme di tutti gli aspetti connessi alle opere pubbliche e al patrimonio.

Si allega tabella opere inserite in bilancio nel titolo II, approvate unitamente al bilancio 2017-2019.

Il Servizio è chiamato a svolgere dei servizi a supporto anche delle attività relative al patrimonio comunale ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici.

Altri aspetti curati dal Servizio sono inerenti le operazioni di stima degli immobili, le procedure espropriative, le agibilità e abitabilità degli immobili di nuova costruzione o che sono oggetto importanti interventi di ristrutturazione.

PATRIMONIO

La gestione del patrimonio e demanio è di fondamentale importanza per il mantenimento di alti standard di servizio ai cittadini: agire in collaborazione con tutti gli altri uffici del Comune per mantenere efficiente, sicuro, utilizzabile, ogni edificio, struttura, impianto, che svolga una qualche funzione pubblica.

Diversi sono i settori d'attività, i soggetti coinvolti e gli “attori” principali.

I settori d'attività spaziano: dalla manutenzione del verde, dalle dichiarazioni annuali sui rifiuti, agli approvvigionamenti di energia.

I soggetti coinvolti sono diversi: Enti pubblici, associazioni, imprese, volontari, Asuc.... si pensi, a puro titolo esemplificativo, alle manutenzioni degli spazi verdi che sono attuate con l'apporto di personale del Cantiere comunale, di operatori dei progetti di “lavoro socialmente utile”, della Comunità di Valle e/o dalla Provincia Autonoma di Trento e di imprese specializzate del settore.

Particolare impegno richiede il supporto all'attività del cantiere comunale, agli acquisti di beni e servizi, alla gestione della viabilità (rilascio di autorizzazioni, ordinanze, deroghe, ...).

L'ufficio cura inoltre la predisposizione di atti e documenti per la gestione contrattuale del patrimonio comunale ed informa periodicamente i responsabili competenti.

Gestisce i procedimenti amministrativi relativi al settore dei lavori pubblici.

Collabora con il servizio affari generali: - per gli appalti di lavori-beni-servizi e della contrattualistica; - per le procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici, di confronti concorrenziali volti all'affidamento di incarichi di progettazione ed altre attività tecniche, di confronti concorrenziali per l'affidamento di lavori in economia o mediante procedure aperte, ristrette o negoziate; - per le procedure volte all'affidamento di lavori pubblici mediante concessione; - per le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi mediante l'utilizzo del mercato elettronico gestito dalla Provincia Autonoma di Trento ovvero gestito da CONSIP spa o mediante procedure concorrenziali, anche mediante acquisti centralizzati ove gli stessi consentano per tipologia, caratteristiche ed importi – di raggiungere delle economie complessive; - per le procedure per l'acquisizione di beni e servizi mediante adesione a convenzioni gestite dall'APAC e alle convenzioni CONSIP; per le procedure per la dismissione di beni mobili inutilizzati.

L'obiettivo principale e costante è la semplificazione delle attività e la riduzione dei tempi procedurali oltre al possibile contenimento dei costi, specie attraverso l'indizione di procedure concorrenziali; in tale ottica la gestione dei procedimenti assegnati all'ufficio dovrà puntare alla standardizzazione ed all'indizione di gare telematiche.

Al fine di migliorare la qualità negli appalti più significativi verrà utilizzato il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa nei limiti di quanto disposto dalla legge. Questa tipologia di appalto di lavori, beni e servizi risulta complessa e laboriosa sia in merito agli aspetti legati all'obiettivo di corretta comparazione delle soluzioni proposte sia in relazione alla sempre più frequente probabilità di contenziosi con le imprese

partecipanti. Tale modalità di scelta del contraente comporta una dilatazione importante delle tempistiche di appalto con la conseguente riduzione, in termini di volume, della produzione ma eleva la qualità della prestazione che l'Ente appaltante andrà ad acquisire a favore dei cittadini/utenti.

OBIETTIVI 2017

- Implementare l'attività con i Comuni della gestione associata con attività di verifica e ridefinizione dei flussi di lavoro sia in merito ai lavori pubblici sia in relazione all'attività del patrimonio. Condivisione delle strategie d'intervento con il Segretario generale ed i responsabili degli altri servizi e verifica periodica con gli Amministratori dell'avanzamento dei lavori. Come concordato in sede di Conferenza dei Sindaci della gestione associata dd. 15/05/2017.

- opere spazi finanziari:

- realizzazione parco giochi Lona
- completamento illuminazione pubblica

- opere da completare:

- somma urgenza frana Montegorsa
- Sostituzione ramale acquedotto Rivi Rizzalt Sp 71 primo tratto
- Lavori di manutenzione Imhoff località Piazzole
- realizzazione nuova caserma vigili del fuoco

- opere nuove:

- nuovo tratto di fognatura in via Nazionale – affido lavori
- somma urgenza opere di messa in sicurezza p.ed. 168 Lona – affido lavori
- rifacimento segnaletica stradale – affido lavori

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Nello specifico vengono gestite le attività di pianificazione del territorio orientate allo sviluppo, alla sostenibilità, all’ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nonché le attività di trasformazione del territorio. La pianificazione di settore è rivolta a soddisfare i fabbisogni di mobilità della popolazione, assicurare l’abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico, la riduzione dei consumi energetici, l’aumento dei livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale, l’incremento della capacità di trasporto.

Viene inoltre seguita la trasformazione del territorio attraverso i procedimenti di rilascio e presentazione dei titoli edilizi nonché attraverso l’attività di controllo e repressione degli abusi edilizi.

L’Ufficio si occupa altresì:

- cura la predisposizione dell’istruttoria per eventuali ripristini ambientali, qualora non collegati all’attività estrattivo;
- effettuazione sopralluoghi, ricerche catastali, fondiarie e rilievi;
- redazione stime, perizie asseverate su mobili e immobili.
- predisposizione istanze di intavolazione.
- istruttoria delle richieste di autorizzazione degli scarichi degli insediamenti civili e produttivi, delle vasche Imhoff pubbliche e private, stoccaggio rifiuti, depositi temporanei, allacciamento servizi, denunce relative a emissioni in atmosfera, di inquinamento acustico e luminoso, gestione Centri raccolta materiali e/o zonali /discariche presenti nell’ambito dei territori dei Comuni convenzionati, e successivi attività di controllo.

URBANISTICA

Il Servizio cura l’attività di pianificazione del territorio a livello dei comuni della gestione associata.

Coordina e gestisce il Piano Regolatore Generale. Segue inoltre la pianificazione subordinata, curando i rapporti con i professionisti incaricati della redazione del piano, cura altresì la gestione della Pianificazione Attuativa di iniziativa pubblica e l’istruttoria per l’approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata.

Gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale. Segue e coordina l’attività di professionisti e consulenti incaricati dall’amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio. Predisponde le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Predisponde le certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee o in presenza di richieste più complesse. Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell’urbanistica.

Cura anche le pratiche inerenti l’autorizzazione e la concessione di opere e di impianti ai sensi del Nuovo Codice della strada e del relativo regolamento di attuazione in merito alle pratiche edilizie.

Per l'anno 2017, oltre alla gestione della attività ordinaria, si prevede di intraprendere le seguenti attività di carattere straordinario:

PIANO REGOLATORE GENERALE

Cura i rapporti con i professionisti incaricati, segue l'iter di approvazione per eventuale adozione variante per l'adeguamento della base cartografica del PRG vigente alla base ufficiale informatizzata del Catasto della P.A.T, ridigitalizzazione di tutti i tematismi del PRG sulla nuova base catastale, predisposizione documentazione per attivazione iter di approvazione, nonché eventuali variante al PRG che l'Amministrazione intende avviare. Compresa la variante ai sensi dell'art. 45 della L.P. 15 per la trasformazione in inedificabili di aree destinate ad insediamento sulla base delle richieste pervenute dai privati proprietari nel corso del 2016;

EDILIZIA PRIVATA

Il Servizio segue anche tutti i processi relativi all'edilizia privata.

Nello specifico cura tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio quali permessi di costruire, segnalazione certificazione di inizio attività, pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei d.u.r.c. on-line delle imprese esecutrice dei lavori, iter inerenti le deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio, erogazione di contributi per la manutenzione delle facciate degli edificio dei centri storici e dell'utilizzo del materiale porfirico per gli edifici e pertinenze, cura i rapporti con enti (Provincia Autonoma di Trento, Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio, Procura della Repubblica, Difensore Civico) svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale e cura tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi.

Cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e l'istruttoria relativa alle agibilità e controlli a campione sulle certificazioni di conformità degli edifici.

Nell'attività di sportello vengono forniti chiarimenti su pratiche edilizie, costituendo un importante filtro per la selezione delle tipologie di informazioni da parte degli utenti/professionisti e per la raccolta delle seguenti pratiche:

- Comunicazione edilizie
- Segnalazioni certificate di inizio attività
- Domande occupazioni suolo pubblico
- Certificati di destinazione urbanistica
- Domande di deroghe rumori
- Domande di accesso ai documenti
- presentazione di istanze e consegna di provvedimenti a supporti degli uffici comunali
- Dichiarazioni di conformità
- Dichiarazione di inizio e fine lavori
- Ritiro di provvedimenti
- abusi edilizi

Attività per il 2017:

- Alla luce della approvazione della nuova legge urbanistica L.P. n. 15/2015 e del nuovo regolamento urbanistico-provinciale approvato, vanno ancora rivisti i processi legati all'attività edilizia per quanto riguarda i titoli abilitativi, il contributo di costruzione, le ipotesi di esenzione dal pagamento del contributo di costruzione, le procedure semplificate, i rapporti con le CPC; si procederà all'approvazione dei regolamenti comunali (edilizio e contributo di costruzione) secondo le indicazioni del regolamento unico provinciale (attuativo della legge) e alla pubblicazione sul sito comunale della nuova modulistica approvata dalla Giunta Provinciale.
- Le modifiche normative e la “vivacità” della pianificazione urbanistica comunale con l'introduzione ricorrente di varianti urbanistiche e modifiche alla N.A. del P.R.G., impegna l'ufficio ad un costante aggiornamento da condividere sia con il personale interno con la programmazione costante di giornate di formazione, sia con i professionisti esterni attraverso la promozione di incontri specifici per un confronto sulle tematiche più complesse.
- Il Servizio continuerà a sviluppare i processi legati alla gestione associata con i comuni di Albiano, Lona Lases, Segonzano e Sover con la gestione degli sportelli sul territorio, la programmazione delle sedute della Commissione edilizia unica e uniformazione dei regolamenti edili comuni. Si procederà all'uniformazione della modulistica (modelli di richiesta, modulistica interna, ricevute di avvio del procedimento) sia per quanto riguarda le pratiche edilizie che quelle commerciali.
- L'ufficio fornirà inoltre la necessaria collaborazione con l'Ufficio Tributi per le verifiche su edifici dichiarati inagibili e capacità edificatoria residua delle aree edificabili ai fini IMIS.
- Cura la fase di avvio del Sistema Informativo del Territorio (G.I.S.). Successivamente cura la gestione e l'implementazione del portale Internet e del sistema Web - GIS per gli aspetti legati all'urbanistica e al territorio

BILANCIO DI PREVISIONE 2017

UEB	Cap.	Descrizione	Stanziamento 2017	Altre entrate	Cap. 190000 inv. Minori	Cap. 185000 canoni aggiuntivi	Cap. 252230 Quota fondo perduto BIM	Cap. 250700 Fondo strategico territoriale	Totalle a pareggio
Funzione 01 - Funzioni generali di amministrazione di gestione e controllo									
Servizio 01 - Organi istituzionali									
2010108	211800	Spesa gestione associata servizi comunali	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00
Servizio 02 - Segreteria generale personale e organizzazione									
2010201	212150	Manutenzione straordinaria immobili e relativi impianti	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00
2010201	212170	Acquisto manutenzione fotocopiatrici/stampanti uffici	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
2010205	212500	Informatizzazione sede municipale	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
2010206	212600	Nuovo codice privacy e D.P.S.	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Funzione 04 - Funzioni di istruzione pubblica									
Servizio 01 - Scuola materna									
2040100	240000	Manutenzione straordinaria Scuola Materna di Lona	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00
Servizio 02 - Istruzione elementare									
2040201	242105	Manutenzione straordinaria Scuole Elementari	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Funzione 06 - Funzioni nel settore sportivo e ricreativo									
Servizio 02 - Stadio comunale palazzo dello sport									
2060300	263000	Interventi campo sportivo loc. Palusane	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
Funzione 08 - Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti									
Servizio 01 - Viabilità circolazione stradale e servizi connessi									
2080101	281189	Manutenzione straordinaria viabilità e segnaletica stradale	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
2080101	281195	Sgombero neve abitati di Lona e Lases	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	600,00
2080101	281300	Progettazione e realizzazione lavori marciapiedi Lona Lases	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00
2080105	281510	Acquisto attrezzatura varia per cantiere comunale	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
2080105	281531	Manutenzione straordinaria automezzi comunali	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
Servizio 02 - Illuminazione pubblica e servizi connessi									
2080201	282112	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
2080206	290000	Nuovo impianto illuminazione pubblica Via Principale Via Maseri Via Rivi Lases	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	40.000,00
Funzione 09 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente									
Servizio 01 - Urbanistica e gestione del territorio									
2090101	291115	Spese diverse per i lotti cava Pianacci e Montegorsa	10.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00

2090106	291620	Revisione strumenti urbanistici, perizie studi regolarizz catastali tassa espropri	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
2090106	291650	Progettazione nuovo P.S.R.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090107	291700	Contributi utilizzo porfido in pavimentazione anditi strade	2.600,00	0,00	2.600,00	0,00	0,00	0,00	2.600,00
Servizio 03 - Servizio di protezione civile									
2090301	293124	Realizzazione nuova caserma dei V.V.F.F.	840.650,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	840.650,24
2090301	293130	Lavori somma urgenza loc. Montegorsa c.c. Lases	168.715,00	0,00	60.465,00	63.400,00	44.850,00	0,00	168.715,00
2090307	293700	Contributo straordinario ai VVFF	660,00	0,00	660,00	0,00	0,00	0,00	660,00
Servizio 04 - Servizio idrico integrato									
2090401	294100	Manutenzione straordinaria acquedotti comunali (rilevante IVA)	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00
2090401	294110	Manutenzione straordinaria acquedotto industriale (rilevante IVA)	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
2090401	294130	Rettifica collettore fognario Via Nazionale	18.740,00	0,00	18.740,00	0,00	0,00	0,00	18.740,00
2090401	294152	Manutenzione straordinaria fognature	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
2090407	294700	Servizio idrico intercomunale: quota straordinaria Comunità Valle	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00
Servizio 05 - Servizio necroscopico e cimiteriale									
2100501	2105110	Manutenzione straordinaria cimiteri	1.935,00	0,00	1.935,00	0,00	0,00	0,00	1.935,00
		TOTALI	1.403.400,24	266.500,00	148.000,00	63.400,00	44.850,00	40.000,00	1.403.400,24

CAP	RISORSE DISPONIBILI ANNO 2017:	
185000	Canoni aggiuntivi derivazioni acque	63.400,00
190000	Trasferimento sul fondo investimenti minori	148.000,00
281300	Trasferimenti c./cap.: contributo marciapiedi Lona - Lases	250.000,00
250700	Fondo strategico territoriale	40.000,00
252230	Assegnazione quota aggiuntiva B.I.M. 2017	44.850,00
270000	Proventi concessioni edilizie	10.000,00
270500	Proventi violazioni norme urbanistiche	1.500,00
271200	Fondi da concessionari cave	5.000,00
		562.750,00

DA RIACCERTAMENTO 2016
CASERMA VVFF CONTRIBUTO P.A.T.

840.650,24

1.403.400,24

STATO DI ATTUAZIONE DEL P.E.G.

Esercizio : 2017
 Voci di : USCITA

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

0 - Programma non assegnato ; 1 - Funzioni generali di amministrazione...; 3 - Funzioni di polizia locale
 5 - Funzioni relative alla cultura ed ai...; 6 - Funzioni nel settore sportivo e ricr...; 7 - Funzioni nel campo turistico
 9 - Funzioni riguardanti la gestione del...; 10 - Funzioni nel settore sociale ;
 ; 4 - Funzioni di istruzione pubblica ;
 ; 8 - Funzioni nel campo della viabilita' ...;

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI RESPONSABILI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	Resp.: Giunta Comunale	1.510.953,24	467.777,06	1.978.730,30	1.444.212,85	72,99 %	11.940,19	0,83 %
01011.03.01112000	organi istituzionali: acquisti per attività o iniziative di rappresentanza	1.000,00	0,00	1.000,00	680,14	68,01 %	0,00	0,00 %
01011.03.01112010	organi istituzionali: spese per gemellaggio	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.01113170	organi istituzionali: incarichi legali e notarili	3.000,00	7.050,00	10.050,00	7.050,00	70,15 %	0,00	0,00 %
01021.04.01125020	segreteria: contributi associativi annuali	950,00	0,00	950,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.04.01165000	ufficio tecnico: servizio in convenzione part time con Comune di Segonzano	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01081.03.01183080	altri servizi: spesa gestione associata servizi comunali	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.04.01185020	altri servizi: contributi alle parrocchie di Lona e di Lases	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01112.04.02350000	Comunità di Valle: Trasferimento fondo strategico territoriale	0,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
04011.04.01415000	sussidi e contributi alla scuola materna	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04061.04.01455000	assistenza scolastica: erogazione borsa di studio	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01522500	teatri, attività culturali e di sostegno: Progetto Nonno Educatore 2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
05021.03.01523000	teatri, attività culturali e di sostegno: spese diverse per attività culturali	4.000,00	0,00	4.000,00	1.100,00	27,50 %	1.100,00	100,00 %
05021.03.01523010	teatri, attività culturali e di sostegno: spese per università della terza età	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01523030	teatri, attività culturali e di sostegno: notiziario informativo del comune	5.800,00	0,00	5.800,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.04.01525010	teatri, attività culturali e di sostegno: contributi ordinari	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.04.01525100	teatri, attività culturali e di sostegno: partecipazione progetto giovani	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.04.01625010	sport e tempo libero: contributi ordinari	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06012.02.02625000	Realizzazione centro sportivo polifunzionale c.c. Lases	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06012.02.02630000	Manutenzione straordinaria campo sportivo loc. Palusane	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06012.03.02640000	Contributo straordinario A.S.D. Lona-Lases	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.04.01715000	servizi turistici: quota associativa A.P.T. Pinè Cembra	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.04.01715010	servizi turistici: quota associativa Associazione strada del vino e dei sapori	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08012.05.02917000	Contributi utilizzo porfido per pavimentazioni di anditi, strade accesso a case private	2.600,00	0,00	2.600,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.02941000	Manutenzione straordinaria acquedotti comunali (Rilevante IVA)	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.02941100	Manutenzione straordinaria acquedotto industriale (Rilevante ai fini IVA)	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.02941160	Posa condotta località Sottolona	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.02941210	Sistemazione ramale acquedotto comunale loc. Traversagna Lases	0,00	69.671,23	69.671,23	69.671,23	100,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.02941300	Rettifica collettore fognatura Via Nazionale	18.740,00	0,00	18.740,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.02941520	Manutenzione straordinaria fognature	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.02941600	Servizio fognatura: Fossa drenante Imhoff Piazzole	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.02.02946000	Progettazione sfruttamento idroelettrico acque sfioro lago Lases	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09042.05.02947000	Servizio idrico intercomunale: quota straordinaria C.A.B.V.C. Comunità di Valle (rilevante IVA)	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10021.03.01833000	servizio trasporto extraurbano	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.02813000	Progettazione e realizzazione lavori marciapiedi di collegamento fra Lona e Lases	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.02814000	Arredo urbano	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.02815100	Acquisto attrezzatura varia per il cantiere comunale	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.02815310	Manutenzione straordinaria automezzi cantiere comunale	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.02821110	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica Lona	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.02821120	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
11011.04.01935000	servizi di protezione civile: contributo al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
11012.02.02931240	Realizzazione nuova caserma dei V.V.F.F.	840.650,24	324.768,93	1.165.419,17	1.165.419,17	100,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
11012.05.02937000	Contributo straordinario ai VVFF di Lona-Lases	660,00	0,00	660,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
11022.02.02931300	Lavori somma urgenza loc. "Montegorsa" c.c. Lases	168.715,00	31.286,90	200.001,90	87.292,31	43,65 %	7.503,00	8,60 %
12011.04.19115000	asili nido e servizi per l'infanzia: trasferimento per spese convenzione asili nido	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12021.04.19145010	Attività in campo sociale: contributi ordinari	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12021.04.19145500	Servizio di Tagesmutter	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12031.03.19143000	assistenza e beneficenza pubblica: Progetto - azione 19 -	68.000,00	0,00	68.000,00	68.000,00	100,00 %	0,00	0,00 %
12031.04.19135000	strutture residenziali e ricovero per anziani: assistenza ai ricoverati indigenti inabili	10.000,00	0,00	10.000,00	5.000,00	50,00 %	3.337,19	66,74 %
12092.02.21051100	Manutenzione straordinaria cimiteri	1.935,00	0,00	1.935,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
14042.02.02900000	Nuovo impianto illuminazione pubblica Via Principale Via Maseri Via Rivi Lases	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
20011.10.11111000	altri servizi: fondo di riserva ordinario	2.653,00	0,00	2.653,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	Resp.: Responsabile Servizio Finanziario	1.500,00	0,00	1.500,00	1.400,00	93,33 %	412,85	29,49 %
06011.03.01624100	impianti sportivi: riscaldamento	1.500,00	0,00	1.500,00	1.400,00	93,33 %	412,85	29,49 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	Resp.: Segretario Comunale	362.005,00	10.422,25	372.427,25	309.954,18	83,23 %	91.466,82	29,51 %
01011.02.01117000	organi istituzionali: I.R.A.P.	3.250,00	0,00	3.250,00	3.000,00	92,31 %	1.089,96	36,33 %
01011.02.01117010	organi istituzionali: altre imposte e tasse a carico dell'ente	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.01.01121000	segreteria: stipendi e assegni fissi a personale di ruolo	74.500,00	0,00	74.500,00	72.126,23	96,81 %	22.726,52	31,51 %
01021.01.01121010	segreteria: oneri previdenziali e assistenziali a carico del Comune	25.000,00	0,00	25.000,00	20.635,00	82,54 %	5.155,47	24,98 %
01021.01.01121020	segreteria: oneri previdenza integrativa	3.000,00	0,00	3.000,00	2.300,00	76,67 %	576,31	25,06 %
01021.01.01121030	segreteria: arretrati stipendio 2015 e 2016	1.230,00	0,00	1.230,00	1.227,38	99,79 %	1.227,38	100,00 %
01021.01.01121040	segreteria: spese supplenza segretario comunale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.01.01121080	segreteria: indennità di risultato spettante al Segretario	4.830,00	4.830,00	9.660,00	4.830,00	50,00 %	0,00	0,00 %
01021.01.01121100	segreteria: diritti di rogito	90,00	0,00	90,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.01.01121110	segreteria: altre indennità	1.250,00	1.250,00	2.500,00	1.250,00	50,00 %	0,00	0,00 %
01021.02.01127010	segreteria: I.R.A.P.	7.500,00	0,00	7.500,00	6.000,00	80,00 %	2.539,84	42,33 %
01021.03.01131060	ragioneria: indennità e rimborso spese missioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.10.01123130	segreteria: assicurazioni dipendenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01022.05.02126000	Nuovo codice privacy e documento programmatico sulla sicurezza	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.01.01131000	ragioneria: stipendi e assegni fissi a personale di ruolo	32.000,00	0,00	32.000,00	30.000,00	93,75 %	9.226,66	30,76 %
01031.01.01131500	ragioneria: indennità area direttiva	4.400,00	0,00	4.400,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.01.01132000	ragioneria: arretrati anni 2015 e 2016	553,00	0,00	553,00	553,00	100,00 %	553,00	100,00 %
01031.01.01135000	ragioneria: oneri previdenziali e assistenziali a carico del Comune	11.500,00	0,00	11.500,00	10.133,00	88,11 %	2.131,08	21,03 %
01031.01.01136000	ragioneria: oneri previdenza integrativa	1.300,00	0,00	1.300,00	980,00	75,39 %	230,64	23,54 %
01031.02.01137010	ragioneria: I.R.A.P.	3.150,00	0,00	3.150,00	2.500,00	79,36 %	1.027,34	41,09 %
01031.02.01187010	altri servizi: altre imposte e tasse a carico dell'ente	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.03.01131060	ragioneria: indennità e rimborso spese di missioni	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.01.01141020	tributi: oneri previdenza integrativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.02125000	Informatizzazione sede municipale	4.000,00	0,00	4.000,00	1.351,76	33,79 %	244,00	18,05 %
01061.01.01161000	ufficio tecnico: stipendi e assegni fissi a personale di ruolo	56.810,00	0,00	56.810,00	53.974,00	95,01 %	15.343,60	28,43 %
01061.01.01161010	ufficio tecnico: oneri previdenziali e assistenziali a carico del Comune	17.500,00	0,00	17.500,00	15.533,00	88,76 %	3.429,43	22,08 %
01061.01.01161020	ufficio tecnico: oneri previdenza integrativa	2.300,00	0,00	2.300,00	980,00	42,61 %	239,46	24,44 %
01061.01.01161030	ufficio tecnico: arretrati anni 2015 e 2016	1.275,00	0,00	1.275,00	578,25	45,35 %	578,25	100,00 %
01061.01.01161070	ufficio tecnico: indennità area direttiva	2.200,00	0,00	2.200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
01061.02.01167010	ufficio tecnico: I.R.A.P.	5.125,00	0,00	5.125,00	4.500,00	87,81 %	1.720,25	38,23 %
01061.03.01161060	ufficio tecnico: indennità e rimborso spese missioni	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.01163130	ufficio tecnico: formazione e aggiornamento professionale del personale	250,00	0,00	250,00	250,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01071.01.01171000	anagrafe: stipendi e assegni fissi a personale di ruolo	28.510,00	0,00	28.510,00	27.000,00	94,70 %	8.411,12	31,15 %
01071.01.01171010	anagrafe: oneri previdenziali e assistenziali a carico del Comune	9.350,00	0,00	9.350,00	8.312,00	88,90 %	2.043,62	24,59 %
01071.01.01171020	anagrafe: oneri previdenza integrativa	1.100,00	0,00	1.100,00	223,62	20,33 %	223,62	100,00 %
01071.01.01171080	anagrafe: altre indennità	1.250,00	1.250,00	2.500,00	1.250,00	50,00 %	0,00	0,00 %
01071.01.01171100	anagrafe: arretrati anno 2015 e 2016	500,00	0,00	500,00	497,63	99,53 %	497,63	100,00 %
01071.02.01177010	anagrafe: I.R.A.P.	2.800,00	0,00	2.800,00	2.500,00	89,29 %	969,96	38,80 %
01071.03.01171060	anagrafe: indennità e rimborso spese missioni	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01101.01.01181040	altri servizi: trattamento di fine rapporto	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.01.01181030	altri servizi: FO.R.E.G.	4.132,00	3.092,25	7.224,25	3.092,25	42,80 %	0,00	0,00 %
01111.02.01187020	altri servizi: I.R.A.P.	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.03.01183000	altri servizi: servizio sostitutivo mensa dipendenti comunali	4.250,00	0,00	4.250,00	4.250,00	100,00 %	960,13	22,59 %
10051.01.01811000	viabilità: stipendi e assegni fissi a personale di ruolo	26.500,00	0,00	26.500,00	23.000,00	86,79 %	7.507,55	32,64 %
10051.01.01811010	viabilità: oneri previdenziali e assistenziali a carico del Comune	8.300,00	0,00	8.300,00	6.399,66	77,10 %	2.086,60	32,61 %
10051.01.01811020	viabilità: oneri previdenza integrativa	1.100,00	0,00	1.100,00	192,80	17,53 %	192,80	100,00 %
10051.01.01811050	viabilità: lavoro straordinario	350,00	0,00	350,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.01.01811080	viabilità: arretrati anni 2015 e 2016	550,00	0,00	550,00	534,60	97,20 %	534,60	100,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	Resp.: Servizio Ragioneria e Finanza	815.086,00	0,00	815.086,00	197.325,37	24,21 %	79.401,72	40,24 %
01011.03.01113050	organi istituzionali: indennità di carica agli Amministratori	31.300,00	0,00	31.300,00	31.265,88	99,89 %	10.217,60	32,68 %
01011.03.01113060	organi istituzionali: indennità di missione e rimborso spese agli Amministratori	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.01113070	organi istituzionali: rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti degli Amministratori	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	100,00 %	926,79	30,89 %
01011.03.01113660	organi istituzionali: gettoni di presenza Consiglio e commissioni	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01011.03.01113670	organi istituzionali: compenso spettante al Revisore dei Conti	3.430,00	0,00	3.430,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.03.01121070	segreteria: indennità e rimborso spese missioni	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.03.01123210	sede municipale: utenze energia elettrica	5.000,00	0,00	5.000,00	3.500,00	70,00 %	2.224,12	63,55 %
01021.03.01123220	sede municipale: utenze telefoniche	2.500,00	0,00	2.500,00	2.400,00	96,00 %	419,40	17,47 %
01021.03.01123230	sede municipale: utenze riscaldamento	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00	100,00 %	4.933,87	70,48 %
01021.03.01123240	sede municipale: utenze acqua	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.04.01125000	segreteria: quota 10% diritti di segreteria (art. 42 L. 604/62 e s.m.)	30,00	0,00	30,00	1,30	4,33 %	0,00	0,00 %
01031.03.01132050	ragioneria: stampati, cancelleria e materiale generico per ufficio	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.03.01132150	ragioneria: giornali, riviste, libri, audiovisivi, ecc..	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.03.01133110	ragioneria: spese per il servizio di tesoreria	650,00	0,00	650,00	55,00	8,46 %	55,00	100,00 %
01031.03.01133120	ragioneria: servizio gestione stipendi	2.500,00	0,00	2.500,00	2.000,00	80,00 %	566,57	28,33 %
01031.03.01133150	ragioneria: consulenze e collaborazioni professionali	510,00	0,00	510,00	507,52	99,51 %	0,00	0,00 %
01041.02.01147000	tributi: rimborsi I.M.I.S Dolomiti Edison - Montedison 2016	12.844,00	0,00	12.844,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.03.01143120	tributi: spese di riscossione delle entrate tributarie	2.000,00	0,00	2.000,00	307,97	15,40 %	0,00	0,00 %
01041.03.01143140	tributi: compenso al concessionario riscossione I.C.I. / I.M.U.P./IM.I.S.	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.03.01143200	tributi: esternalizzazione servizio idrico integrato	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.03.01143300	tributi: esternalizzazione servizio gestione IMIS	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.04.01145000	tributi: sgravi e rimborsi di tributi comunali	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.04.01145010	tributi: restituzione e rimborso di entrate diverse	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.04.01146000	Rimborso ICI/IMUP/IMIS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.04.01149600	Compartecipazione Fondo di solidarietà	12.043,00	0,00	12.043,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.02.01157000	patrimonio: altre imposte e tasse a carico dell'ente	200,00	0,00	200,00	100,00	50,00 %	100,00	100,00 %
01051.03.01153070	case sociali e ambulatori: utenze riscaldamento	6.500,00	0,00	6.500,00	5.100,00	78,46 %	2.625,08	51,47 %
01051.03.01153080	case sociali e ambulatori: utenze telefoniche	850,00	0,00	850,00	800,00	94,12 %	138,88	17,36 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
01051.03.01153090	case sociali e ambulatori: utenze energia elettrica	3.500,00	0,00	3.500,00	3.000,00	85,71 %	2.225,16	74,17 %
01051.03.01153100	case sociali e ambulatori: utenze acqua	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.04.01155500	patrimonio: quota A.s.u.c. Lases canoni cava accordo patrimoniale	22.500,00	0,00	22.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.04.01155800	patrimonio: quota Consorzio Servizio Vigilanza Boschiva Albiano	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01082.02.02118000	Spesa gestione associata servizi comunali	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01423040	istruzione elementare: energia elettrica	2.600,00	0,00	2.600,00	2.600,00	100,00 %	2.385,38	91,75 %
04021.03.01423050	istruzione elementare: telefono	750,00	0,00	750,00	700,00	93,33 %	149,41	21,34 %
04021.03.01423060	istruzione elementare: acqua	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01423060	istruzione elementare: riscaldamento	5.250,00	0,00	5.250,00	5.000,00	95,24 %	3.396,06	67,92 %
04071.04.01435000	istruzione media: trasferimento per la gestione della scuola media in convenzione	6.800,00	0,00	6.800,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.02.01527000	teatri, attività culturali e di sostegno: altre imposte e tasse a carico dell'ente	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.02.01527010	teatri, attività culturali e di sostegno: I.R.A.P.	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
05021.03.01523040	teatri, attività culturali e di sostegno: energia elettrica, telefono, riscaldamento, ecc..	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.03.01623020	impianti sportivi: energia elettrica	2.000,00	0,00	2.000,00	1.500,00	75,00 %	727,48	48,50 %
08011.03.01913000	urbanistica e gestione del territorio: compensi e spese commissione edilizia	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08021.02.01817010	viabilità: I.R.A.P.	2.200,00	0,00	2.200,00	1.750,00	79,55 %	845,00	48,29 %
09031.03.01953000	servizio smaltimento rifiuti: servizio raccolta e smaltimento rifiuti	72.000,00	0,00	72.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09031.04.01955000	servizio smaltimento rifiuti: riduzioni e sostituzioni art. 16-18-19 Reg.	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.02.01947000	servizio idrico: altre imposte e tasse a carico dell'ente (rilevante IVA)	150,00	0,00	150,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01943150	servizio idrico: energia elettrica acquedotto comunale (rilevante fini IVA)	9.200,00	0,00	9.200,00	7.845,32	85,28 %	4.743,15	60,46 %
09041.03.01943170	servizio idrico: energia elettrica acquedotto industriale (rilevante fini IVA)	4.500,00	0,00	4.500,00	3.500,00	77,78 %	559,06	15,97 %
09041.04.01945000	servizio idrico intercomunale: quota ordinaria C.A.B.V.C. Comunità di Valle (rilevante IVA)	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.07.01946500	servizio idrico: interessi passivi mutuo acquedotto comunale Lona Lases	1.660,00	0,00	1.660,00	1.656,78	99,81 %	851,98	51,42 %
09041.10.01948000	servizio idrico: rimborsi entrate non dovute	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.07.01825000	Illuminazione pubblica: interessi passivi mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12031.04.19136000	Strutture e ricoveri per anziani: trasferimento ordinario quota R.S.A. di Lisignago	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12032.05.21050500	Compartecipazione spese straordinarie RSA Lisignago	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
20011.10.01350000	Fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità	17.291,00	0,00	17.291,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
50024.03.03133020	Rimborso quote capitale mutui BIM ADIGE	12.628,00	0,00	12.628,00	6.290,21	49,81 %	6.290,21	100,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
60015.01.04005080	Anticipazione di cassa	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.04001000	Ritenute al personale / ex CPDEL	30.000,00	0,00	30.000,00	20.000,00	66,67 %	4.224,00	21,12 %
99017.01.04001010	ritenute al personale ex INADEL	7.000,00	0,00	7.000,00	4.900,00	70,00 %	928,10	18,94 %
99017.01.04001020	ritenute al personale INPS	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.04001030	altre ritenute previdenziali e assistenziali	1.500,00	0,00	1.500,00	800,00	53,33 %	167,05	20,88 %
99017.01.04002000	ritenute erariali lavoro dipendente	65.000,00	0,00	65.000,00	35.000,00	53,85 %	10.347,31	29,56 %
99017.01.04002010	ritenute erariali lavoro autonomo	25.000,00	0,00	25.000,00	10.000,00	40,00 %	666,72	6,67 %
99017.01.04002020	ritenute erariali su trasferimenti	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.04002030	ritenute erariali su indennità di carica	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.04002040	ritenute erariali su gettoni di presenza	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.04002050	ritenute erariali su indennità di esproprio	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.04002060	altre ritenute erariali	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.04003000	ritenute sindacali	1.250,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.04003010	ritenute per cessione dello stipendio	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.04003020	ritenute per assicurazioni volontarie	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.01.04003030	altre ritenute per conto terzi	7.500,00	0,00	7.500,00	5.716,70	76,22 %	2.368,82	41,44 %
99017.01.04005070	Trattenuta I.V.A. per split payment	100.000,00	0,00	100.000,00	30.000,00	30,00 %	15.290,83	50,97 %
99017.01.04006000	rimborso anticipazioni fondi per il servizio economato	5.000,00	0,00	5.000,00	1.000,00	20,00 %	1.000,00	100,00 %
99017.01.04007000	depositi per spese contrattuali	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.02.04004000	depositi cauzionali	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
99017.02.04005000	rimborsi spese per servizi per conto di terzi	2.000,00	0,00	2.000,00	28,69	1,44 %	28,69	100,00 %
	Rimborso P.A.T. cat. D IMIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
	trasferimento all'A.s.u.c. di Lases mancato godimento uso civico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	Resp.: Servizio Tecnico	187.175,00	0,00	187.175,00	61.279,74	32,74 %	23.953,21	39,09 %
01021.03.01123110	segreteria: servizi di pulizia	8.050,00	0,00	8.050,00	8.041,46	99,89 %	2.680,48	33,33 %
01021.03.01123180	segreteria: manutenzioni impianti ed altri beni mobili in genere	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.03.01123200	segreteria: manutenzione sede uffici comunali	2.000,00	0,00	2.000,00	19,00	0,95 %	19,00	100,00 %
01022.02.02116000	Acquisto di arredi per gestione associata servizi comunali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01022.02.02121500	Manutenzione straordinaria immobili e relativi impianti	7.500,00	0,00	7.500,00	5.465,60	72,88 %	0,00	0,00 %
01022.02.02121600	Sostituzione impianto caldaia sede municipale c.c. Lases	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01041.03.01143100	tributi: manutenzioni HW e SW rete e sito internet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.02.01167030	ufficio tecnico: tasse automobilistiche	160,00	0,00	160,00	136,00	85,00 %	0,00	0,00 %
01051.03.01153030	patrimonio: spese fatturazione legname (rilevante ai fini IVA)	7.600,00	0,00	7.600,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.03.01153060	patrimonio: manutenzioni case sociali, ambulatori, beni immobili in genere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01051.03.01154000	patrimonio: servizi di pulizia per case sociali e ambulatori	600,00	0,00	600,00	536,11	89,35 %	178,71	33,34 %
01051.03.01162260	ufficio tecnico: carburanti, lubrificanti e materiali di consumo per automezzi	1.350,00	0,00	1.350,00	600,00	44,44 %	271,18	45,20 %
01051.04.01156000	patrimonio: migliorie boschive fondo forestale provinciale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01052.02.02151200	Ristrutturazione immobili loc. "Vasoni"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.01152000	patrimonio: spese per manutenzione ordinaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.01152010	patrimonio: manutenzione impianti ed attrezzature cantiere ecc.	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.01162100	ufficio tecnico: materiale specifico compresi mobili e attrezzatura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.01162150	ufficio tecnico: giornali, riviste, libri, audiovisivi, ecc..	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.01163100	ufficio tecnico: manutenzioni HW e SW rete e sito internet	350,00	0,00	350,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.01163160	ufficio tecnico: manutenzioni automezzi - servizi di officina	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.03.01183050	altri servizi: adeguamento comune normativa D.Lgs 81/2008	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04012.02.02400000	Manutenzione straordinaria Scuola Materna	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01422000	istruzione elementare: beni di consumo e materie prime diverse	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01422010	istruzione elementare: acquisto attrezzature e beni mobili vari	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.03.01423000	istruzione elementare: servizi di pulizia	13.040,00	0,00	13.040,00	13.037,81	99,98 %	4.345,93	33,33 %
04021.03.01423020	istruzione elementare: manutenzione impianti e altri beni mobili	500,00	0,00	500,00	500,00	100,00 %	213,50	42,70 %
04021.03.01423030	istruzione elementare: manutenzione scuole	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04022.02.02421050	Manutenzione straordinaria Scuole Elementari	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
06011.03.01623010	impianti sportivi: spese di manutenzione	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.03.01624000	impianti sportivi: affitto campetto da calcio Lona	450,00	0,00	450,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06012.02.02621000	Interventi area sportiva loc. Palusane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.03.01713000	servizi turistici: pulizia servizi igienici lago di Lases	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07011.03.01725000	servizi turistici: spesa servizio spiagge sicure	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
07012.02.02711500	Manutenzione straordinaria parchimetro area lago	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08012.02.02911150	Spese diverse per i lotti cava Pianacci e Montegorsa	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08012.05.02916000	Revisione strumenti urbanistici, perizie etc	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
08012.05.02916200	Regolarizzazioni catastali, tassa espropri, frazionamenti, pubblicazioni, studi tecnici revisione strumenti urbanistici e perizie etc	3.000,00	0,00	3.000,00	2.999,20	99,97 %	2.999,20	100,00 %
08021.03.01812030	viabilità: fornitura e rinnovo materiale vario al personale	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09021.03.01962000	parchi e ambiente: acquisto beni per manutenzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09031.03.01953010	servizio smaltimento rifiuti: spazzamento strade (RILEVANTE IVA)	2.000,00	0,00	2.000,00	1.930,50	96,53 %	0,00	0,00 %
09031.04.01955600	servizio smaltimento rifiuti: quota per centro raccolta materiali loc. Possender Albiano	900,00	0,00	900,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01942000	servizio idrico: manutenzione ordinaria acquedotto comunale (rilevante IVA)	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01943010	servizio idrico: servizi vari (rilevante fini IVA)	4.500,00	0,00	4.500,00	4.000,00	88,89 %	305,00	7,62 %
09041.03.01943260	servizio idrico: spese verifica allacciamento utenza rete idrica (rilevante IVA)	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01943400	servizio fognatura: manutenzione ordinarie fognatura (rilevante ai fini IVA)	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01943500	servizio fognatura: energia elettrica (rilevante fini IVA)	650,00	0,00	650,00	600,00	92,31 %	146,44	24,41 %
09041.03.01943520	servizio fognatura: spese per pulizia vasche "imhoff" (rilevante IVA)	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.03.01944000	servizio idrico: canoni di concessione derivazioni idriche	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
09041.04.01943510	servizio fognatura: versamento depurazione alla P.A.T. (rilevante fini IVA)	38.225,00	0,00	38.225,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01812000	viabilità: beni per la sicurezza dei luoghi di lavoro	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01812010	viabilità: carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo	2.600,00	0,00	2.600,00	2.500,00	96,15 %	1.307,31	52,29 %
10051.03.01812020	viabilità: materie prime e acquisto beni	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01813010	viabilità: servizio di sgombero neve	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01813030	viabilità: manutenzione automezzi servizi di officina	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01813040	viabilità: manutenzione strade e parcheggi	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01813050	viabilità: manutenzione segnaletica	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01813060	viabilità: spese per impianto semaforico	500,00	0,00	500,00	450,00	90,00 %	73,19	16,26 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
10051.03.01823000	illuminazione pubblica: manutenzione impianto	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01823010	illuminazione pubblica: energia elettrica	21.000,00	0,00	21.000,00	15.000,00	71,43 %	9.788,20	65,25 %
10051.03.01823020	illuminazione pubblica: luminarie natalizie	1.450,00	0,00	1.450,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.10.01813000	viabilità: assicurazione automezzi	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10052.02.02811890	Manutenzione straordinaria viabilità e segnaletica stradale	10.000,00	0,00	10.000,00	2.879,13	28,79 %	679,14	23,59 %
10052.02.02811950	Sgombero neve abitati di Lona Lases	600,00	0,00	600,00	585,60	97,60 %	585,60	100,00 %
11011.03.01933000	servizi di protezione civile: manutenzione e assistenza mezzi antincendio	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12091.03.19152000	servizio necroscopico e cimiteriale: materie prime e acquisto beni	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
12091.03.19153000	servizio necroscopico e cimiteriale: manutenzione dei cimiteri patrimonio: manutenzione ordinaria " Ex Casa Medica "	2.000,00	0,00	2.000,00	1.999,33	99,97 %	360,33	18,02 %
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
	Resp.: Servizio di Segreteria e Affari Generali	37.670,00	0,00	37.670,00	4.792,11	12,72 %	1.730,21	36,10 %
01011.03.01112050	organi istituzionali: stampati, cancelleria, riviste e materiale generico per ufficio	250,00	0,00	250,00	220,00	88,00 %	220,00	100,00 %
01011.10.01113350	organi istituzionali: spese per le assicurazioni degli Amministratori comunali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.02.01127020	segreteria: spese contrattuali d'asta	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.03.01122050	segreteria: stampati, cancelleria e materiale generico per ufficio	2.500,00	0,00	2.500,00	661,15	26,45 %	219,05	33,13 %
01021.03.01122100	segreteria: materiale specifico compresi mobili e attrezzatura non inventariabili	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.03.01122150	segreteria: giornali, riviste, libri, audiovisivi, ecc..	150,00	0,00	150,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.03.01122250	segreteria: manutenzione ordinarie immobili	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01021.03.01123100	segreteria: manutenzioni HW e SW rete e sito internet e acquisto Leggi d'Italia on line	2.250,00	0,00	2.250,00	1.140,68	50,70 %	597,17	52,35 %
01021.03.01123140	segreteria: formazione e aggiornamento professionale del personale	350,00	0,00	350,00	350,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01021.03.01125000	segreteria: posta elettronica certificata	100,00	0,00	100,00	78,78	78,78 %	78,78	100,00 %
01021.10.01123120	segreteria: assicurazioni generali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01022.02.02121700	Acquisto manutenzione fotocopiatrici/stampanti uffici comunali	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00	100,00 %	369,21	24,61 %
01031.03.01133100	ragioneria: manutenzioni HW e SW rete e sito internet	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01031.03.01133140	ragioneria: formazione aggiornamento professionale del personale	300,00	0,00	300,00	300,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01051.10.01153000	patrimonio: assicurazioni r.c. terzi e dipendenti patrimoniale infortuni all risk tutela giudiziaria e kasko	16.500,00	0,00	16.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.03.01162050	ufficio tecnico: stampati, cancelleria e materiale generico per ufficio	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01061.10.01163110	ufficio tecnico: assicurazioni automezzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.03.01172050	anagrafe: stampati, cancelleria e materiale generico per ufficio	1.200,00	0,00	1.200,00	45,50	3,79 %	0,00	0,00 %
01071.03.01172150	anagrafe: giornali, riviste, libri, audiovisivi, ecc..	300,00	0,00	300,00	246,00	82,00 %	246,00	100,00 %
01071.03.01173100	anagrafe: manutenzioni HW e SW rete e sito internet	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.03.01173120	anagrafe: spese per elezioni politiche varie e referendum	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01071.03.01173130	anagrafe: formazione aggiornamento professionale del personale	250,00	0,00	250,00	250,00	100,00 %	0,00	0,00 %
01071.04.01175000	anagrafe: concorso nelle spese funzionamento della C.E.M. e sottocommissioni	220,00	0,00	220,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
01111.03.01183020	altri servizi: incarichi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
04021.10.01423010	istruzione elementare: assicurazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
06011.10.01623000	impianti sportivi: spesa per assicurazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Codifica	Descrizione Responsabile	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	% impegnato su assestato (E=D/C)	speso (F)	% speso su impegnato (G=F/D)
08021.02.01817020	viabilità: tasse automobilistiche	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
10051.03.01813020	viabilità: formazione e aggiornamento professionale del personale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		2.914.389,24	478.199,31	3.392.588,55	2.018.964,25	59,51 %	208.905,00	10,35 %