

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Sanzeno PEG 2017

20/03/2017

Indice

Centro di Responsabilità 1 - SERVIZIO SEGRETERIA – MESSO COMUNALE	5
Centro di Spesa 1.1 - Servizi generali ed alla persona	13
Attività 1.1.1 - Servizi generali ed alla persona	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Gestione attività ordinaria Servizi Generali ed alla Persona	17
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - Progetto di Servizio Civile	19
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Progetto apertura Centro Sentieristico	21
Centro di Responsabilità 2 - Gestione associata del servizio segreteria generale dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno	5
Centro di Spesa 2.1 - Vice Segretario Comunale	13
Attività 2.1.1 - Vice Segretario Comunale	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Attività ordinaria del Vice Segretario Comunale	23
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Uniformazione degli atti della Segreteria Generale	27
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - CAD - Codice Amministrazione Digitale	28
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - Amministrazione Trasparente	29
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - redazione piano anticorruzione e trasparenza	30
Centro di Responsabilità 3 - Gestione associata dei servizi demografici dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno	7
Centro di Spesa 3.1 - Anagrafe, Stato Civile e Leva	13
Attività 3.1.1 - Anagrafe, Stato Civile e Leva	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - Gestione ordinaria dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Leva	31
Centro di Spesa 3.2 - Commercio	13
Attività 3.2.1 - Commercio	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Gestione ordinaria dell'Ufficio Commercio	35
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - Organizzazione di "Pomaria"	37
Centro di Responsabilità 4 - Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno	8
Centro di Spesa 4.1 - Servizio Lavori Pubblici	13
Attività 4.1.1 - Lavori Pubblici	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Gestione ordinaria Servizio Lavori Pubblici	38
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Realizzazione pista ciclo-pedonale	40
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Realizzazione marciapiede Sanzeno	43
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Strada Valbasssa	45
Centro di Spesa 4.2 - Cantiere Comunale	14
Attività 4.2.1 - Cantiere Comunale	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Gestione ordinaria del Servizio Cantiere Comunale	47
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Avvio della gestione associata Dambel-Sanzeno del Cantiere Comunale	50
Obiettivo Gestionale 4.2.1.3 - Regolarizzazione degli scarichi privati sulla base delle verifiche effettuate dal CLA	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.4 - Garantire la piena operatività dei cimiteri nelle frazioni di Banco, Casez, Sanzeno e nella loc. di Piano	51
Obiettivo Gestionale 4.2.1.5 - Programmazione e avvio INTERVENTO 19	53
Obiettivo Gestionale 4.2.1.6 - AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIE	55
Centro di Responsabilità 5 - Gestione associata del servizio tecnico - settore edilizia privata e urbanistica dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno	9
Centro di Spesa 5.1 - Edilizia Privata	14
Attività 5.1.1 - Edilizia Privata	
Obiettivo Gestionale 5.1.1.1 - Gestione ordinaria del Servizio Edilizia Privata	57
Centro di Spesa 5.2 - Urbanistica	14
Attività 5.2.1 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 5.2.1.1 - Variante al PRG ai sensi dell'art.45 comma 4 della L.P. 15/2015	59
Obiettivo Gestionale 5.2.1.2 - Recepimento Regolamento Edilizio Provinciale	61
Centro di Responsabilità 6 - Gestione associata del servizio finanziario dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno	11

Centro di Spesa 6.1 - Economico-Finanziario	14
Attività 6.1.1 - Economico-Finanziario	
Obiettivo Gestionale 6.1.1.1 - Gestione ordinaria dell'Ufficio Economico-Finanziario	62
Obiettivo Gestionale 6.1.1.2 - Cambio di software finanziario	67
Attività 6.1.2 - Gestione economica del personale	
Obiettivo Gestionale 6.1.2.1 - Gestione economica ordinaria del personale	68
Attività 6.1.3 - Gestione servizio economato	
Obiettivo Gestionale 6.1.3.1 - Gestione ordinaria servizio economato	70
Centro di Spesa 6.2 - Gestione associata del servizio delle entrate tributarie e servizi fiscali dei Comuni di Cles	
- Dambel – Sanzeno	15
Attività 6.2.1 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Obiettivo Gestionale 6.2.1.1 - Gestione ordinaria Ufficio Tributi	72

Indirizzi e direttive generali

PEG del Comune di Sanzeno

I Centri di Responsabilità

1 SERVIZIO SEGRETERIA – MESSO COMUNALE

Responsabile	Lisa Luchini		
Assessore	Paolo Pellizzari		
Risorse Umane	• Lisa Luchini • Ilaria Zatelli	20 ore settimanali	50%
Centri di Spesa	• Servizi generali ed alla persona		100%

2 Gestione associata del servizio segreteria generale dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

I comuni di Cles, Dambel e Sanzeno costituiscono la gestione associata del servizio di segreteria generale, personale e organizzazione, ai sensi della Legge Provinciale n.3 del 16.06.2006.

La struttura associata anzidetta assume la denominazione di “Gestione associata del servizio segreteria generale dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno”.

La sede principale dell'ufficio è stabilita presso il Comune di Cles; per le ragioni organizzative e logistiche meglio motivate nel Progetto di gestione associata, vengono istituite le sedi distaccate del servizio segreteria presso le seguenti articolazioni territoriali: comune di Dambel e comune di Sanzeno; al Comune di Cles è conferito il ruolo di referente e coordinatore (ente capofila).

- Gli enti sottoscrittori si impegnano a svolgere in maniera associata e coordinata il servizio segreteria generale, personale e organizzazione, secondo le disposizioni della presente convenzione.
- I comuni perseguono inoltre l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza.
- A tali fini l'ufficio associato, anche avvalendosi della collaborazione delle professionalità specifiche di ogni ente, provvede:
 - a proporre e a coordinare le modalità organizzative nell'ambito della riorganizzazione dei servizi comunali in applicazione della L.P. 6/2003;
 - a reperire le procedure informatiche ed i mezzi che permettano una gestione efficace ed efficiente dei servizi comunali da svolgere in gestione associata;
 - a effettuare uno studio ed un esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
 - a uniformare i regolamenti ed i procedimenti, ispirandosi a criteri di efficacia ed efficienza, al fine di svolgere le attività in modo snello e celere;
 - allo studio ed all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle normative e procedure per le quali si è effettuata l'uniformazione;
 - a porre maggiore attenzione sul rapporto risorse-risultati per la realizzazione di economie di scopo da ottenere abbassando il costo della produzione di servizi (attualmente prodotti separatamente in Comuni diversi con contestuale eliminazione dell'esistenza di capacità produttive non completamente utilizzate) e realizzando economie di esperienza (che consentono di abbassare il costo per ogni unità di output);
 - a sviluppare processi integrati di analisi e studio di normativa, prassi e giurisprudenza al fine di svolgere le azioni con rigorosa e puntuale interpretazione unitaria;
 - allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;

L'Ufficio comune è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Servizi di Segreteria dei Comuni di Cles, Dambel e Sanzeno, (ivi compresi i Segretari comunali), che verrà messo a disposizione dai Comuni convenzionati, come da Progetto delle gestioni associate.

I Comuni partecipanti si impegnano a fornire il personale necessario avvalendosi di professionalità interne allo scopo di assicurare la gestione continuativa del servizio per tutta la durata della convenzione.

Ai fini dell'adozione dei provvedimenti che dovranno essere assunti nei confronti del personale costituente l'ufficio in argomento, si conviene l'opportunità di disciplinare distintamente il rapporto organico (o di impiego) e il rapporto funzionale (o di servizio) dei dipendenti con gli enti associati. Si pattuisce che il rapporto organico degli addetti all'ufficio sia posto in essere con il comune di rispettiva appartenenza, mentre il rapporto funzionale è instaurato nei confronti di tutti i comuni associati. Il rapporto organico trova la sua disciplina, per quanto non previsto nella presente convenzione, nella legge e nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del comune di appartenenza; il rapporto funzionale è regolato secondo le intese del presente atto.

Il segretario comunale di Sanzeno e Dambel, dalla sottoscrizione della presente convenzione, assume la qualifica di "Vicesegretario ad esaurimento", secondo quanto disposto dall'art. 63 comma 4 del T. U. approvato con DPReg. 1.2.2005 n. 2/l e ss.mm.

Considerato il particolare assetto geografico dell'ambito unico di gestione associata di Cles, Dambel e Sanzeno, come meglio dettagliato nel Progetto di gestione associata fatta salva l'unitarietà della gestione, si stabilisce di mantenere in capo ad ogni singolo comune convenzionato le seguenti funzioni che quindi saranno svolte a Cles dal segretario generale di Cles e a Dambel e Sanzeno dal Vicesegretario ad esaurimento: ogni responsabile, per il proprio territorio, sarà quindi chiamato a partecipare alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, redigendone i relativi verbali, a sovrintendere all'esercizio delle funzioni e dell'attività degli uffici comunali, a dirigere uffici e servizi che svolgono attività per quel territorio, a curare l'istruttoria e l'attuazione e dei provvedimenti, a rogare i contratti e gli atti nei quali i comuni di quel territorio è parte. Inoltre, Il Segretario generale e il Vicesegretario ad esaurimento dovranno comunque confrontarsi e coordinarsi nello svolgimento dei propri compiti, per il perseguimento dell'obiettivo comune che è quello di costruire e implementare le gestioni associate come da L.P. 6/2003 e comunque a svolgere tutte le funzioni attribuite al segretario comunale dalla normativa vigente.

Al segretario generale vengono assegnati i seguenti compiti in relazione al progetto di gestione associata:

- coordinare e sovrintendere il servizio associato di segreteria, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Al vicesegretario ad esaurimento viene attribuito il ruolo di Responsabile del rapporto organi istituzionali e organizzazione dei servizi territoriali con i seguenti compiti sul territorio:

- Ascolta e rileva i bisogni degli amministratori di Dambel e Sanzeno
- Supporta ed assiste gli amministratori di Dambel e Sanzeno
- Dialoga con i responsabili di struttura (Cles) per l'inserimento degli interventi nei piani di lavoro
- Dirige le sedi distaccate del servizio segreteria a Dambel e Sanzeno
- Collaborare all'attività di indirizzo strategico e di coordinamento generale del servizio

Il Vicesegretario ad esaurimento conserva, se più favorevole il trattamento giuridico e – provvisoriamente - quello economico in godimento, con esclusione dell'indennità di convenzione, fino alla ridefinizione dello stesso nei contratti collettivi.

Responsabile

Remo Sommavilla

Assessore	Paolo Pellizzari		
Risorse Umane	• Lisa Luchini	20 ore settimanali	10%
	• Remo Sommavilla		100%
Centri di Spesa	• Vice Segretario Comunale		

3 Gestione associata dei servizi demografici dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

I comuni di Cles, Dambel e Sanzeno costituiscono un ufficio per la gestione dei servizi demografici, ai sensi della Legge Provinciale n.3 del 16.06.2006.

La struttura associata anzidetta assume la denominazione di “Gestione associata dei servizi demografici dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno”.

La sede principale dell’ufficio è stabilita presso gli uffici del Comune di Cles al quale, per motivi di mera efficacia gestionale, è conferito il ruolo di referente e coordinatore (ente capofila), mentre a Dambel e Sanzeno saranno mantenute sedi distaccate.

Ogni Comune mantiene il proprio ufficiale elettorale.

- I comuni persegono l’obiettivo dell’omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza dei servizi demografici.
- A tali fini l’ufficio associato, anche avvalendosi della collaborazione delle professionalità specifiche di ogni ente, provvede:
 - allo studio ed all’esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
 - all’adozione di procedure uniformi;
 - allo studio ed all’individuazione di modulistica unificata in rapporto alle normative e procedure per le quali si è effettuata l’uniformazione;
 - allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
 - omogeneizzazione delle procedure e dei sistemi informatici;
- I Comuni di Dambel e Sanzeno si doteranno nel corso del 2017 del sistema gestionale informatico INFOR; sarà quindi necessario un periodo di tempo nel quale procedere al trasferimento dei dati, all’allineamento delle procedure e alla formazione del personale. La gestione associata sarà pienamente operativa nel momento in cui sarà del tutto funzionante il sistema gestionale informativo INFOR.

Il responsabile dell’ufficio associato è individuato nel responsabile dei Servizi demografici del comune di Cles il quale si avvale di tutto il personale assegnato direttamente e indirettamente ai servizi demografici di Cles, Dambel e Sanzeno. Presso Dambel e Sanzeno sono mantenute le sedi distaccate del servizio a cui sono assegnati i dipendenti di Sanzeno e Dambel inquadrati nella qualifica C base. Ad essi sono attribuiti tutti i compiti e le funzioni relative alla gestione dei servizi demografici dei due Comuni; le loro competenze potranno comunque essere ridefinite dal responsabile dei servizi demografici ai fini di una ottimizzazione della gestione dei servizi demografici dei tre comuni.

Responsabile	Elena Tamanini		
Assessore	Paolo Pellizzari		
altri referenti politici	<ul style="list-style-type: none">• Pichler Daniel• Cicolini Serena		
Risorse Umane	• Michela Marinelli		100%
	• Elena Tamanini	Comune di Cles	100%
Centri di Spesa	• Anagrafe, Stato Civile e Leva		

- Commercio

4 Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

I comuni di Cles, Dambel e Sanzeno costituiscono un ufficio per il servizio tecnico – settore LLPP, ai sensi della Legge Provinciale n.3 del 16.06.2006.

La struttura associata anzidetta assume la denominazione di “Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno”.

La sede principale dell'ufficio è stabilita presso gli uffici del Comune di Cles al quale, per motivi di mera efficacia gestionale, è conferito il ruolo di referente e coordinatore (ente capofila).

I comuni perseguono l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza del servizio tecnico – settore LLPP.

A tali fini l'ufficio associato, anche avvalendosi della collaborazione delle professionalità specifiche di ogni ente, provvede compatibilmente con le necessità e con il rispetto delle esigenze di servizio del comune capofila:

- allo studio ed all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
- all'adozione di procedure uniformi;
- allo studio ed all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle normative e procedure per le quali si è effettuata l'uniformazione;
- allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
- alla omogeneizzazione delle procedure e dei sistemi informatici.

Rimangono completamente in capo ad ogni singolo comune tutti gli interventi di pertinenza. A titolo esemplificativo si evidenziano:

- la assunzione degli atti amministrativi (a titolo esemplificativo delibere, determinate, ordinanze ecc.) complete dei pareri richiesti
- acquisizione CUP, CIG e SMARTCIG
- verifica dei requisiti in capo alle ditte
- procedure di appalto dei singoli comuni, rimarranno in capo ad ogni comune, salvo diversi accordi successivi
- gli atti contabili (a titolo esemplificativo buoni d'ordine, visti su fattura, liquidazioni, ecc.)
- concessioni cimiteriali / rilascio posa lapide
- gestione diretta del cimitero e rapporti con le agenzie nonché con le cooperative che si occupano della fase operativa
- gestione integrale della BDAP e di tutti gli atti e procedure amministrativi legati ai lavori e forniture di beni e servizi
- Ruolo di RUP per le opere di competenza, fatto salvo supporto di consulenza e espressione del parere dell'organo monocratico, avvalendosi anche delle professionalità già in carico ai due comuni
- Gestione del cantiere - preposto in capo al cantiere sul territorio dei due comuni, coordinato dal tecnico responsabile dei comuni di Dambel e Sanzeno
- Ruolo di datore di lavoro.

Il responsabile dell'ufficio associato è individuato nel responsabile del Servizio lavori pubblici di Cles, il quale si avvale di tutto il personale assegnato direttamente ed indirettamente al servizio lavori pubblici

di Cles, Dambel e Sanzeno. Verranno istituite due squadre di operai: una squadra di operai lavorerà presso Dambel e Sanzeno, una squadra di operai lavorerà sul territorio di Cles. Per quanto riguarda tutte le ulteriori attribuzioni del servizio tecnico – settore LLPP, si rinvia alla Conferenza dei Sindaci la programmazione di tutte le attività e il monitoraggio dell'avvio nel rispetto del progetto di riorganizzazione intercomunale dei servizi condiviso il 29 giugno 2016 dalla Conferenza dei Sindaci dei Comuni di Cles, Dambel e Sanzeno. Si prevede comunque che la piena operatività della gestione associata potrà essere raggiunta non prima di 18 mesi, poiché, come già segnalato nel progetto citato, il servizio tecnico – settore LLPP comprende materie diversificate, vi è quindi la necessità di conoscere tutte le problematiche prendendo in mano un settore alla volta, così da organizzare al meglio il servizio.

Presso Dambel e Sanzeno sono mantenute le sedi distaccate del servizio a cui è assegnato un dipendente responsabile di Sanzeno e Dambel inquadrato nella qualifica C evoluto. A questo sono attribuiti tutti i compiti e le funzioni relative alla gestione del servizio Lavori Pubblici dei due Comuni; le competenze potranno comunque essere ridefinite dal responsabile dell'ufficio associato. I compensi incentivanti la produttività saranno attribuiti agli addetti all'ufficio sulla base dell'accordo decentrato dell'ente di rispettiva competenza, fermo restando l'impegno di provvedere alla uniformità degli stessi, onde evitare disparità di trattamento.

Il Settore Lavori Pubblici dei Servizi tecnici ha la finalità di coordinare le attività affidate e di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei servizi di competenza, in particolare concernenti i lavori pubblici.

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio tecnico comunale nel settore di competenza.

Il Settore Lavori Pubblici dei Servizi tecnici è suddiviso in due divisioni:

Ufficio tecnico lavori pubblici - Ha la finalità di progettare, coordinare e realizzare nuove opere, ristrutturazioni, restauri, manutenzioni straordinarie di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale nonché efficientamenti energetici;

Cantiere comunale – ha la finalità di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio comunale, garantendone l'efficienza e il mantenimento, nei vari campi quali “Cantiere Comunale - gestione patrimonio ed infrastrutture”, Cantiere comunale – gestione del verde” e “Cantiere comunale – gestione acquedotto, centrali e illuminazione pubblica”.

Responsabile	Paola Dallago		
Assessore	Paolo Pellizzari		
Risorse Umane	• Paola Dallago	Comune di Cles	80%
	• Ivana Zanella	32 ore settimanali	50%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none">• Servizio Lavori Pubblici• Cantiere Comunale		

5 Gestione associata del servizio tecnico - settore edilizia privata e urbanistica dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

I comuni di Cles, Dambel e Sanzeno costituiscono un ufficio edilizia privata e urbanistica, ai sensi della Legge Provinciale n.3 del 16.06.2006.

La struttura associata anzidetta assume la denominazione di "Gestione associata del servizio tecnico - settore edilizia privata e urbanistica dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno", fermo restando che, in base alle esigenze di servizio, il personale potrà effettuare attività lavorativa presso le sedi dei comuni di Dambel e Sanzeno.

La sede principale dell'ufficio è stabilita presso gli uffici del Comune di Cles al quale, per motivi di mera efficacia gestionale, è conferito il ruolo di referente e coordinatore (ente capofila).

- I comuni perseguono l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza del servizio edilizia privata e urbanistica.
- A tali fini l'ufficio associato, anche avvalendosi della collaborazione delle professionalità specifiche di ogni ente, provvede compatibilmente con le necessità:
 - allo studio ed all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
 - all'adozione di procedure uniformi;
 - allo studio ed all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle normative e procedure per le quali si è effettuata l'uniformazione;
 - allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
 - alla omogeneizzazione delle procedure e dei sistemi informatici.
- I Comuni di Dambel e Sanzeno si doteranno nel corso del 2017 del sistema gestionale informatico INFOR; sarà quindi necessario un periodo di tempo nel quale procedere al trasferimento dei dati, all'allineamento delle procedure e alla formazione del personale. La gestione associata sarà pienamente operativa nel momento in cui sarà del tutto funzionante il sistema gestionale informativo INFOR.
- Rimangono completamente in capo ad ogni singolo comune:
 - il trasferimento dei dati dai programmi attualmente in uso nei comuni di Sanzeno e Dambel al programma INFOR;
 - la predisposizione degli strumenti urbanistici dei comuni di Dambel e Sanzeno.

Il responsabile dell'ufficio associato è individuato nel responsabile del servizio tecnico – settore edilizia privata e urbanistica del comune di Cles, il quale si avvale di tutto il personale assegnato direttamente e indirettamente al servizio tecnico di Cles, Dambel e Sanzeno. Per quanto riguarda tutte le ulteriori attribuzioni del servizio tecnico – settore edilizia privata e urbanistica, si rinvia alla Conferenza dei Sindaci la programmazione di tutte le attività e il monitoraggio dell'avvio nel rispetto del progetto di riorganizzazione intercomunale dei servizi condiviso il 29 giugno 2016 dalla Conferenza dei Sindaci dei Comuni di Cles, Dambel e Sanzeno. Si prevede comunque che la piena operatività della gestione associata potrà essere raggiunta non prima di 18 mesi, poiché, come già segnalato nel progetto citato, il servizio tecnico – settore edilizia privata e urbanistica comprende materie diversificate, vi è quindi la necessità di conoscere tutte le problematiche prendendo in mano un settore alla volta, così da organizzare al meglio il servizio.

Responsabile	Luisa Pedergnana		
Assessore	Paolo Pellizzari		
Risorse Umane	• Luisa Pedergnana	Comune di Cles	100%
	• Ivana Zanella	32 ore settimanali	50%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none">• Edilizia Privata• Urbanistica		

6 Gestione associata del servizio finanziario dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

I comuni di Cles, Dambel e Sanzeno costituiscono un ufficio per il servizio finanziario, ai sensi della Legge Provinciale n.3 del 16.06.2006.

La struttura associata anzidetta assume la denominazione di “Gestione associata del servizio finanziario dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno”.

La sede principale dell'ufficio è stabilita presso gli uffici del Comune di Cles al quale, per motivi di mera efficacia gestionale, è conferito il ruolo di referente e coordinatore (ente capofila), mentre a Dambel e Sanzeno sono mantenute sedi distaccate.

I comuni perseguono l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza del servizio finanziario.

A tali fini l'ufficio associato, anche avvalendosi della collaborazione delle professionalità specifiche di ogni ente, provvede:

- allo studio ed all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
- all'adozione di procedure uniformi;
- allo studio ed all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle normative e procedure per le quali si è effettuata l'uniformazione;
- allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
- alla omogeneizzazione delle procedure e dei sistemi informatici.

Il Servizio Finanziario ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente e si occupa delle entrate del Comune (trasferimenti, tributi, tariffe, canoni, ricorso al credito). Fanno capo al Servizio anche le attività connesse al trattamento economico del personale.

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Attività di studio, di ricerca, di programmazione finanziaria, piani operativi e programmi nel settore di appartenenza.

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

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 56 della L.R. 04 gennaio 1993 n. 1 e s.m., nelle materie di competenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dal collaboratore contabile rag. Michela Bergamo.

Il Servizio Finanziario è strutturato nei seguenti uffici:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Bilancio e controllo di gestione, al quale è preposto la rag. Michela Bergamo
- Ufficio Economato, al quale è preposto la rag. Lorenza Cologna
- Ufficio Personale, al quale è preposto il sig. Franco Carotta;
- Ufficio Tributi Associato Cles, Sanzeno e Dambel.

Responsabile	Graziano Genetti		
Assessore	Paolo Pellizzari		
Risorse Umane	• Mara Gabos	Comune di Cles	100%
	• Graziano Genetti	Comune di Cles	100%
	• Rosita Ianes	Comune di Cles	100%
	• Mara Moratti	Comune di Cles	100%
	• Paola Santoni	Comune di Cles	100%
	• Claudia Scanzoni	24 ore settimanali	100%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Economico-Finanziario • Gestione associata del servizio delle entrate tributarie e servizi fiscali dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno 		

I Centri di Spesa

1.1 Servizi generali ed alla persona

Centro di Responsabilità	SERVIZIO SEGRETERIA – MESSO COMUNALE
Responsabile	Ilaria Zatelli
Assessore	Daniel Pichler
Risorse Umane	• Ilaria Zatelli
	100%
Attività	• Servizi generali ed alla persona

2.1 Vice Segretario Comunale

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio segreteria generale dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Responsabile	Lisa Luchini
Assessore	Paolo Pellizzari
Risorse Umane	• Lisa Luchini
	20 ore settimanali
	100%
Attività	• Vice Segretario Comunale

3.1 Anagrafe, Stato Civile e Leva

Centro di Responsabilità	Gestione associata dei servizi demografici dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Responsabile	Michela Marinelli
Assessore	Paolo Pellizzari
Risorse Umane	• Michela Marinelli
	50%
	• Elena Tamanini
	Comune di Cles
	100%
Attività	• Anagrafe, Stato Civile e Leva

3.2 Commercio

Centro di Responsabilità	Gestione associata dei servizi demografici dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Responsabile	Michela Marinelli
Assessore	Paolo Pellizzari
Risorse Umane	• Michela Marinelli
	50%
Attività	• Commercio

4.1 Servizio Lavori Pubblici

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Responsabile	Ivana Zanella

Assessore	Paolo Pellizzari		
Risorse Umane	• Paola Dallago	Comune di Cles	100%
	• Ivana Zanella	32 ore settimanali	100%
Attività	• Lavori Pubblici		

4.2 Cantiere Comunale

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno		
Responsabile	Paola Dallago		
Assessore	Paolo Pellizzari		
Risorse Umane	• Paola Dallago	Comune di Cles	100%
	• Livio Recla		100%
	• Michele Ziller		100%
Attività	• Cantiere Comunale		

5.1 Edilizia Privata

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico - settore edilizia privata e urbanistica dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno		
Responsabile	Ivana Zanella		
Assessore	Paolo Pellizzari		
Risorse Umane	• Luisa Pedergnana	Comune di Cles	40%
	• Ivana Zanella	32 ore settimanali	100%
Attività	• Edilizia Privata		

5.2 Urbanistica

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico - settore edilizia privata e urbanistica dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno		
Responsabile	Ivana Zanella		
Assessore	Paolo Pellizzari		
Risorse Umane	• Luisa Pedergnana	Comune di Cles	60%
	• Ivana Zanella	32 ore settimanali	60%
Attività	• Urbanistica		

6.1 Economico-Finanziario

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio finanziario dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno		
Responsabile	Claudia Scanzoni		
Assessore	Paolo Pellizzari		

Risorse Umane	• Graziano Genetti	Comune di Cles	90%
	• Claudia Scanzoni	24 ore settimanali	90%
Attività	<ul style="list-style-type: none">• Economico-Finanziario• Gestione economica del personale• Gestione servizio economato		

6.2 Gestione associata del servizio delle entrate tributarie e servizi fiscali dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

I comuni di Cles, Dambel e Sanzeno costituiscono un ufficio per la gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali, ai sensi della Legge Provinciale n.3 del 16.06.2006.

La struttura associata anzidetta assume la denominazione di “Gestione associata del servizio delle entrate tributarie e servizi fiscali dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno”.

La sede dell'ufficio è stabilita presso gli uffici del Comune di Cles al quale, per motivi di mera efficacia gestionale, è conferito il ruolo di referente e coordinatore (ente capofila).

Gli enti sottoscrittori si impegnano a svolgere in maniera associata e coordinata il servizio tributi e la costituzione di una anagrafe tributaria - intesa come strumento gestionale della fiscalità locale - secondo le disposizioni della presente convenzione, al fine di realizzare un sistema tributario locale efficiente e rispondente alle esigenze dei principi di autonomia finanziaria e tributaria.

I comuni perseguono inoltre l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza del servizio tributi.

3. A tali fini l'ufficio associato, anche avvalendosi della collaborazione delle professionalità specifiche di ogni ente, provvede:

- allo studio ed all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
- all'adozione di procedure uniformi;
- allo studio ed all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle normative e procedure per le quali si è effettuata l'uniformazione;
- allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
- a proporre e a coordinare l'organizzazione di attività di accertamento in materia di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del comune interessato;
- alla predisposizione delle varie tariffe o aliquote in funzione delle esigenze di bilancio di ciascun comune.

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio finanziario dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno		
Responsabile	Graziano Genetti		
Assessore	Paolo Pellizzari		
Risorse Umane	• Mara Gabos	Comune di Cles	100%
	• Graziano Genetti	Comune di Cles	10%
	• Rosita Ianes	Comune di Cles	100%
	• Mara Moratti	Comune di Cles	100%
	• Paola Santoni	Comune di Cles	100%

Attività	<ul style="list-style-type: none">• Claudia Scanzoni• Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	24 ore settimanali	10%
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-----

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 Gestione attività ordinaria Servizi Generali ed alla Persona

Centro di Responsabilità SERVIZIO SEGRETERIA – MESSO COMUNALE

Centro di Spesa Servizi generali ed alla persona

Attività Servizi generali ed alla persona

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Responsabile Lisa Luchini

Assessore Paolo Pellizzari

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Lisa Luchini 20 ore settimanali
- Ilaria Zatelli

Descrizione

Affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture (per quanto non attribuito ad altri servizi).

Obiettivi:

Effettua gli appalti per i servizi del Comune e vigila sulla loro normale esecuzione, procede agli acquisti non necessari al normale svolgimento dell'attività degli uffici comunali e alla realizzazione di iniziative specifiche. Provvede alla formazione ed aggiornamento dell' albo Fornitori del Comune, effettua e gestisce le spese per beni e servizi comunali.

Garantisce il pieno utilizzo dei programmi informatici di gestione, procede alla cura del funzionamento, predisposizione ed adeguamento di schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute, cura il riordino dell'archivio comunale, garantisce l'esecutività immediata degli atti e la riduzione dei tempi morti tra adozione ed esecuzione dell'atto.

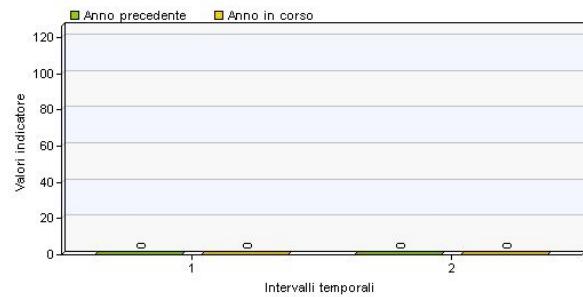
Le forniture, somministrazioni o prestazioni, saranno eseguite in base a capitolati d'oneri appositamente predisposti e la scelta del contraente dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Non appena conclusa la fase contrattuale, ove necessaria, si dovrà predisporre ogni atto conseguente ad assicurare la gestione degli ordini, ad effettuare i pagamenti delle spese obbligatorie sopra descritte ed alla liquidazione delle fatture. Le forniture di arredi, macchine ed altri beni che incrementino il patrimonio saranno registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

Gli Indicatori

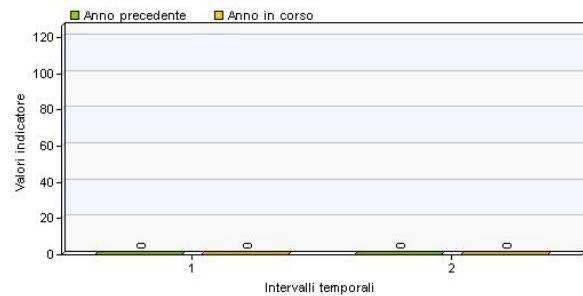
n. delibere di Consiglio

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



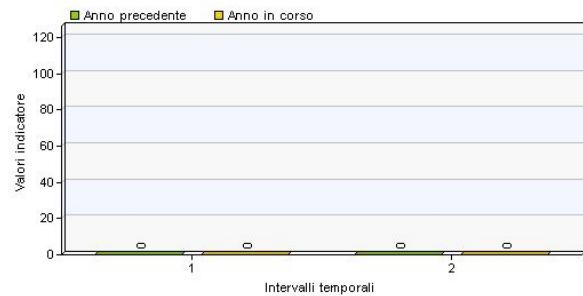
n. delibere di Giunta

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. utenti coinvolti "Progetto Giovani"

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



1.1.1.2 Progetto di Servizio Civile

Centro di Responsabilità	SERVIZIO SEGRETERIA – MESSO COMUNALE
Centro di Spesa	Servizi generali ed alla persona
Attività	Servizi generali ed alla persona
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Responsabile	Lisa Luchini
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Lisa Luchini 20 ore settimanali• Ilaria Zatelli

Descrizione

NEL DUP: 1B- ATTENZIONE AL SOCIALE - CREARE OPPORTUNITA' DI INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO

Attivazione del Servizio Civile al fine di promuovere la formazione di giovani così da dotarli di competenze e professionalità spendibili nel mondo del lavoro e al contempo integrare le risorse umane del comune nello svolgimento della promozione culturale e dello sviluppo turistico sul territorio di Sanzeno. In particolare, si prevede di attivare un progetto di servizio civile per garantire la vigilanza, l'accoglienza al turista in Casa de Gentili, sia nell'ambito delle mostre e degli eventi temporanei che si organizzeranno nel palazzo, sia per garantire l'apertura e la fruibilità dell'installazione stabile "centro sentieristica".

L'attivazione del progetto avverrà secondo le seguenti fasi: predisposizione del progetto, approvazione del progetto da parte della giunta comunale, trasmissione del progetto alla provincia per la necessaria verifica, attivazione del progetto nel caso in cui vi siano giovani interessati.

Fasi Operative

1. Redazione del progetto di Servizio Civile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. predisposizione progetto

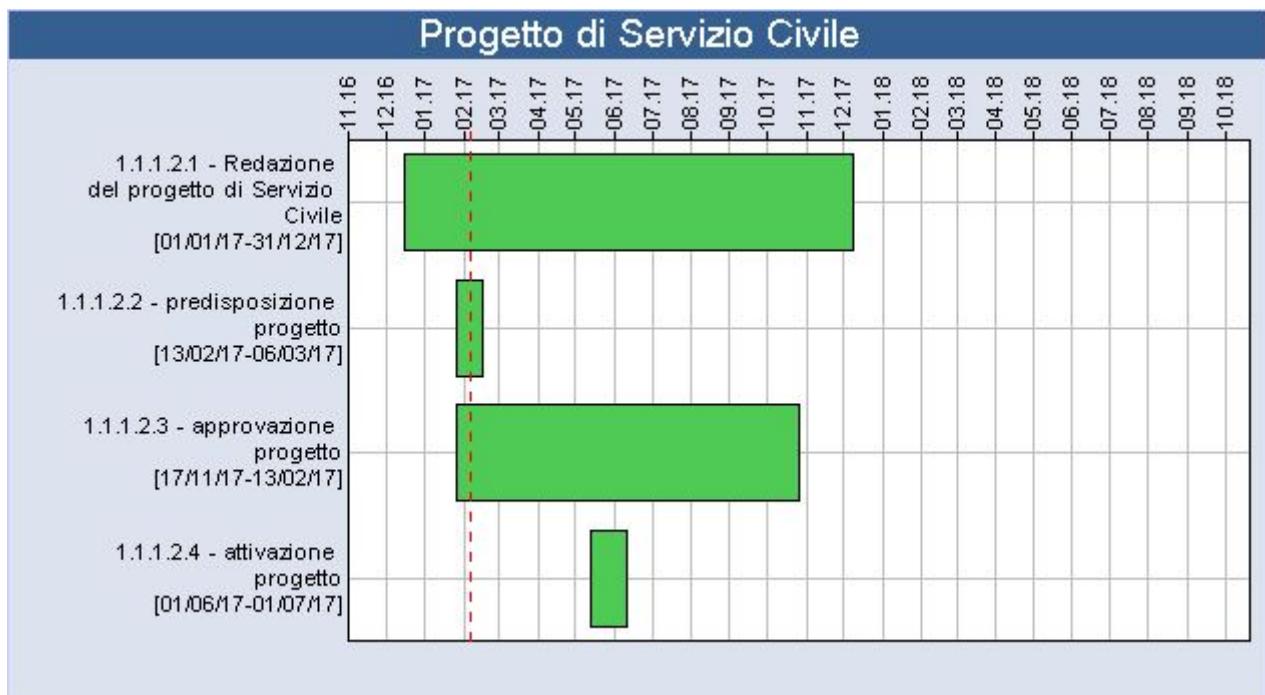
Durata Prevista (Tolleranza) 13/02/2017 - 06/03/2017 (0 gg)

3. approvazione progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 17/11/2017 - 13/02/2017 (0 gg)

4. attivazione progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 01/07/2017 (0 gg)



1.1.1.3 Progetto apertura Centro Sentieristico

Centro di Responsabilità	SERVIZIO SEGRETERIA – MESSO COMUNALE
Centro di Spesa	Servizi generali ed alla persona
Attività	Servizi generali ed alla persona
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Responsabile	Lisa Luchini
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Lisa Luchini 20 ore settimanali• Ilaria Zatelli

Descrizione

NEL DUP-5A-GESTIONE E SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' CULTURALI - VALORIZZAZIONE DEI SITI CHE CARATTERIZZANO IL TERRITORIO

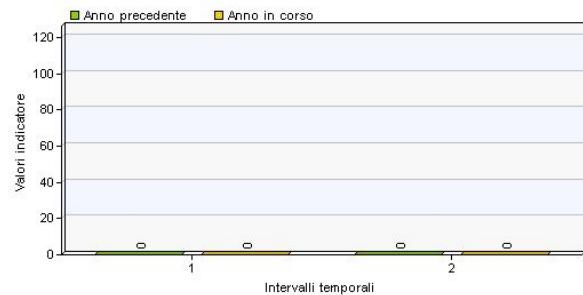
Garantire l'apertura dell'installazione fissa deonominata "centro sentieristica" presso Casa de Gentili almeno nel peridodo estivo e delle vacanze natalizie, attraverso forme alternative alle assunzioni ordinarie di personale, volte a sostenere finalità formative (servizio civile), sociali e nell'ottica di una organizzazione flessibile.

Gli Indicatori

n. persone coinvolte

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.1.1.1 Attività ordinaria del Vice Segretario Comunale

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio segreteria generale dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Vice Segretario Comunale
Attività	Vice Segretario Comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	Lisa Luchini
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Lisa Luchini 20 ore settimanali

Descrizione

I segretario comunale è capo del personale, dirige gli uffici e i servizi del Comune. Ripartisce i compiti e individua i responsabili dei procedimenti che non siano già individuati con il presente atto e con atti precedenti.

Rientrano nei compiti del Segretario comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

In particolare, fornisce il supporto amministrativo e giuridico all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni, ai gruppi consiliari e ai dipendenti nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili. La gestione degli stipendi è effettuata tramite il Servizio Finanziario.

Gestisce le procedure di assunzione del personale ad eccezione di quanto riservato alla Giunta.

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

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Rimangono di competenza della Giunta Comunale la valutazione del periodo di prova, il rimborso delle spese giudiziali, legali e peritali in favore degli amministratori e del personale comunale, la programmazione delle assunzioni, l'indizione della procedura di assunzione, la mobilità esterna e il distacco temporaneo, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio. La Giunta adotta tutti gli atti relativi alla situazione giuridico economica del segretario comunale (partecipazione ai corsi di aggiornamento, presa d'atto dei nuovi accordi o contratti collettivi di lavoro, ecc.).

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L).

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

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal T.U. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi ai servizi tecnici gestionali per i quali datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso. Spetta quindi specificatamente al segretario:

la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a) della Legge).

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

La Giunta comunale provvede a comunicare al Responsabile del Servizio Segreteria l'insieme delle ditte tra le quali scegliere quelle da invitare per le procedure concorrenziali in economia, per le procedure negoziate o per i sondaggi informali di competenza dello stesso; si riserva la facoltà di indicare anche ditte per la trattativa privata diretta. L'elenco delle ditte tra cui scegliere quelle da invitare e quelle effettivamente invitate sarà reso noto dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Per la scelta del contraente tramite procedura di licitazione o comunque previa pubblicazione di un bando si applicano invece le specifiche norme in materia.

Qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate dal Sindaco di volta in volta ad un Responsabile di Servizio.

Provvede al rogito degli atti da rogare in forma pubblica – amministrativa, con intervento del Segretario comunale in veste di Ufficiale Rogante individuando gli atti soggetti a diritto di rogito.

Attribuisce gli incarichi professionali per il funzionamento degli uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi.

Provvede al rinnovo di locazioni, comodati o di concessioni in uso di fondi o immobili non riservati per legge ad altri organi, previo atto di indirizzo della Giunta comunale.

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

Provvede all'assunzione di mutui previsti in bilancio per la realizzazione di investimenti del Comune.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità.

Gestione giuridico - amministrativa del personale comunale.

Obiettivi:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune, migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi anche attraverso la riduzione dei tempi tra la presentazione dei documenti necessari per i contratti e la successiva stipula dei medesimi;

- ridurre il contenzioso amministrativo mediante uno studio approfondito delle questioni e la migliore istruttoria degli atti, dettando regole per l'organizzazione che rispondano ad esigenze di economicità ed efficienza con lo studio ed elaborazione del progetto generale di semplificazione della documentazione, della modulistica e della comunicazione all'interno dell'Ente; in particolare, l'impegno degli operatori dei servizi demografici dovrà essere rivolto ad incentivare, ove possibile, il ricorso alla autocertificazione;

- programmare la formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, partendo da quello formativo vero e proprio, in relazione ai compiti assegnati, per arrivare a quello della sicurezza nei luoghi di lavoro. Oltre a proseguire i corsi di formazione, informazione ed aggiornamento, si dovrà anche proseguire nella messa a disposizione di tutto il materiale cartaceo e di software di aggiornamento;
- utilizzazione di flessibilità organizzativa e gestionale, controllo del rispetto di tempi per le procedure, organizzazione e controllo del trattamento dati personali;
- definizione di procedure per la corresponsione di indennità accessorie (indennità area direttiva, eventuale P.O., fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale, etc.);
- proseguire un'azione di sviluppo e riorganizzazione delle funzioni di segreteria degli organi politici con comunicazioni di ordini del giorno nel rispetto dei termini, cura della completezza delle proposte in ordine agli elementi essenziali, cura dei locali adibiti alle sedute degli organi istituzionali.

Fasi Operative

1. Adozione provvedimenti gestione del personale

Durata Prevista (Tolleranza)

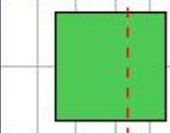
01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Note

Autorizzazione al lavoro straordinario e attribuzione varie indennità; quest'anno si prevedono tempi più lunghi allo scopo di coordinare la gestione del personale con l'avvio delle gestioni associate.

Attività ordinaria del Vice Segretario Comunale											
11.16	12.16	01.17	02.17	03.17	04.17	05.17	06.17	07.17	08.17	09.17	10.17

2.1.1.1.1 - Adozione provvedimenti gestione del personale [01/01/17-31/03/17]

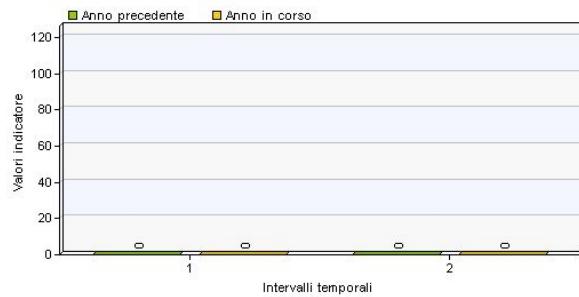


Gli Indicatori

n. Consigli seguiti

Frequenza di rilevazione: annuale

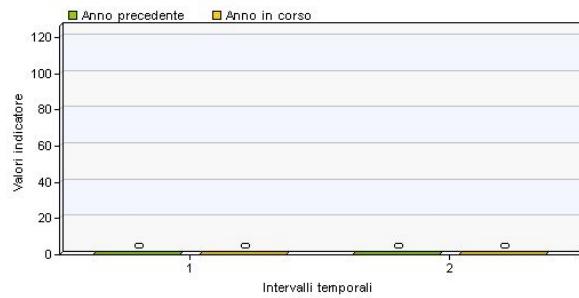
Unità di misura:



n. contratti

Frequenza di rilevazione: annuale

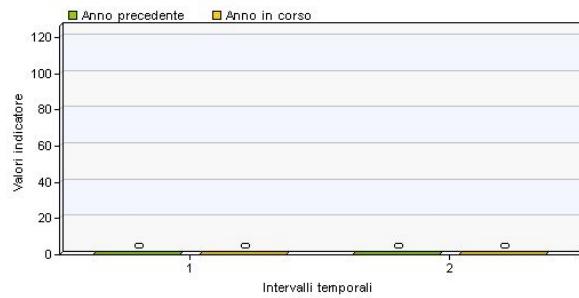
Unità di misura:



n. Giunte seguite

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.1.1.2 Uniformazione degli atti della Segreteria Generale

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio segreteria generale dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Vice Segretario Comunale
Attività	Vice Segretario Comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	Remo Sommavilla
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Lisa Luchini 20 ore settimanali• Remo Sommavilla

Descrizione

NEL DUP-14: GOVERNARE E GESTIRE LE SCELTE TRA FUSIONE E GESTIONI ASSOCIATE

uniformazione, laddove possibile, degli atti regolamentari tra il comune di sanzeno e gli altri comuni aderenti alla gestione associata.

Fasi Operative

1. Uniformazione atti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



2.1.1.3 CAD - Codice Amministrazione Digitale

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio segreteria generale dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Vice Segretario Comunale
Attività	Vice Segretario Comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	Lisa Luchini
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Lisa Luchini 20 ore settimanali

Descrizione

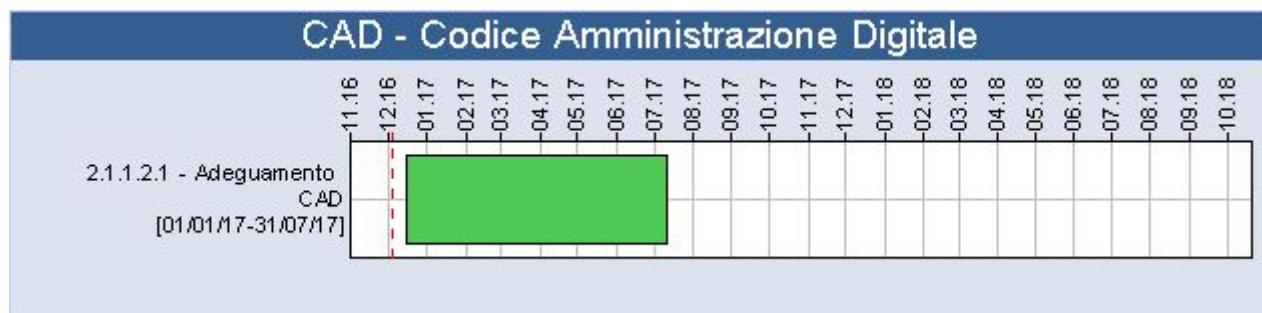
NEL DUP-7: VALORIZZAZIONE DEL SITO INTERNET COMUNALE

Verifica ed adeguamento dell'organizzazione per assicurare il rispetto delle regole prescritte dal codice dell'amministrazione digitale, dove previsto.

Fasi Operative

1. Adequamento CAD

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/07/2017 (0 gg)



2.1.1.4 Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità Gestione associata del servizio segreteria generale dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

Centro di Spesa Vice Segretario Comunale

Attività Vice Segretario Comunale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Responsabile Lisa Luchini

Assessore Paolo Pellizzari

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Lisa Luchini 20 ore settimanali

Descrizione

Adeguamento dell'organizzazione comunale alle regole dell'Amministrazione Trasparente e Accesso Civico e FOIA

Fasi Operative

1. Adeguamento alla normativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/07/2017 (0 gg)



2.1.1.5 redazione piano anticorruzione e trasparenza

Centro di Responsabilità Gestione associata del servizio segreteria generale dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

Centro di Spesa Vice Segretario Comunale

Attività Vice Segretario Comunale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Responsabile Paolo Pellizzari

Assessore

Tipologia

Descrizione

Fasi Operative

1. avviso preventivo stakeholders

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

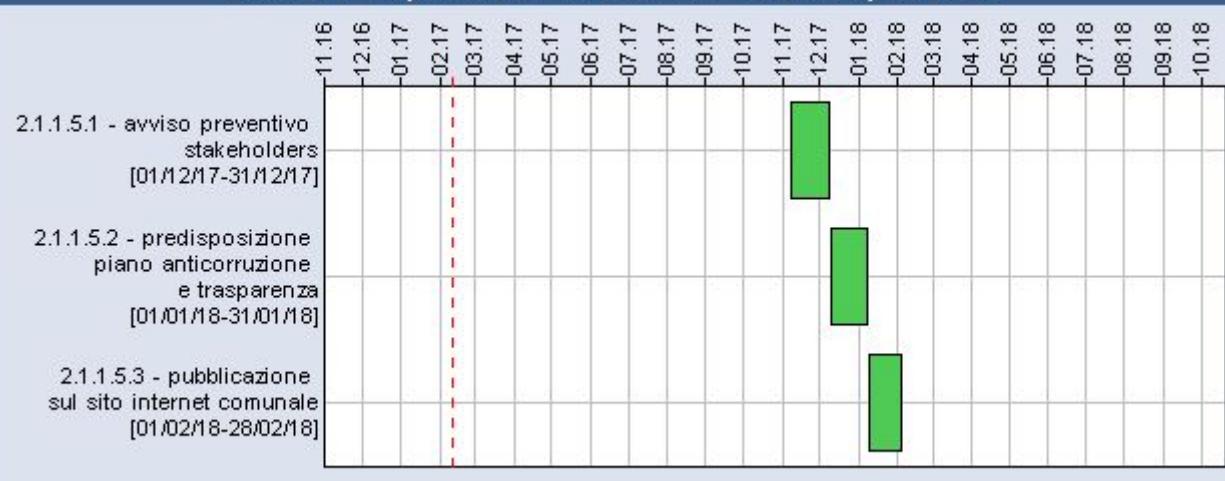
2. predisposizione piano anticorruzione e trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)

3. pubblicazione sul sito internet comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2018 - 28/02/2018 (0 gg)

redazione piano anticorruzione e trasparenza



3.1.1.1 Gestione ordinaria dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Leva

Centro di Responsabilità	Gestione associata dei servizi demografici dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Anagrafe, Stato Civile e Leva
Attività	Anagrafe, Stato Civile e Leva
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	Michela Marinelli
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Michela Marinelli• Elena TamaniniComune di Cles
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Servizio demografico comune di Cles

Descrizione

E' responsabile di tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi relativi al regolare funzionamento dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistico.

In particolare coordina e sovrintende:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente (A.P.R.) e dell'Anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.) e dell'Anagrafe dei Pensionati, al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo status civitatis, alla tenuta dei rispettivi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i consolati italiani all'estero;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi aventi competenza in materia;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;
- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum ed alla tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- al rilascio delle carte di identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori nonché adempimenti connessi alla carta d'identità elettronica;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;

- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedisce;
- alla gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- ad ogni adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo previste dall'art. 32 del TULLRROC approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L (articoli 14 e 54 lettera a del D. Lgs. 267/2000).

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza dalla Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

Opera ogni adempimento diretto all'applicazione del "bonus sociale per l'energia elettrica".

Svolge le funzioni di messo comunale e tutti i conseguenti adempimenti di legge (notifiche, pubblicazioni etc.).

Fasi Operative

1. Aggiornamento albo scrutatori e presidente di seggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 15/01/2017 (0 gg)

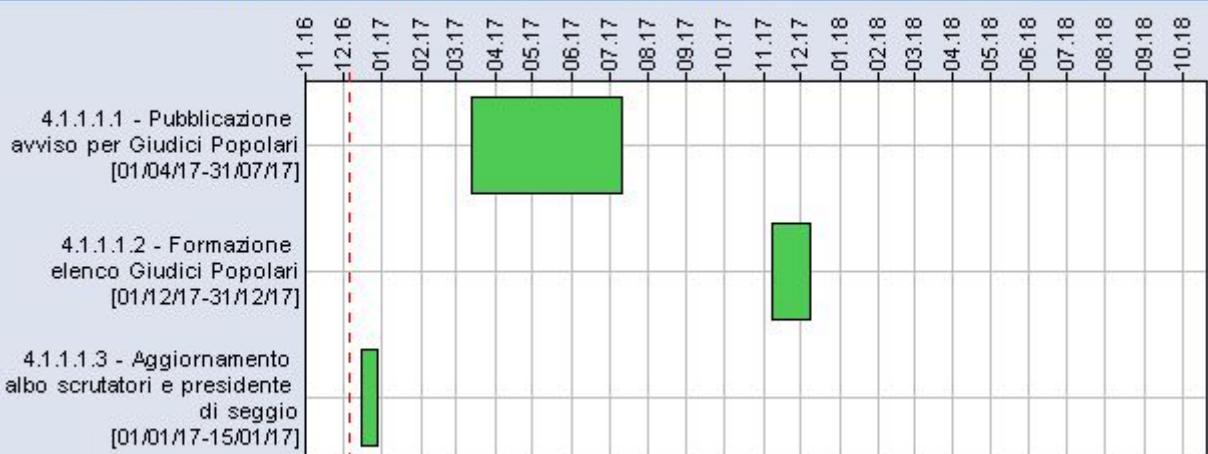
2. Pubblicazione avviso per Giudici Popolari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

3. Formazione elenco Giudici Popolari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

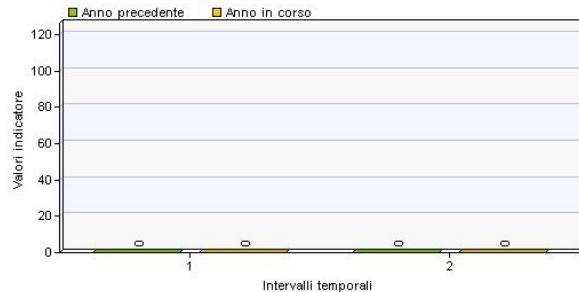
Gestione ordinaria dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile e...



Gli Indicatori

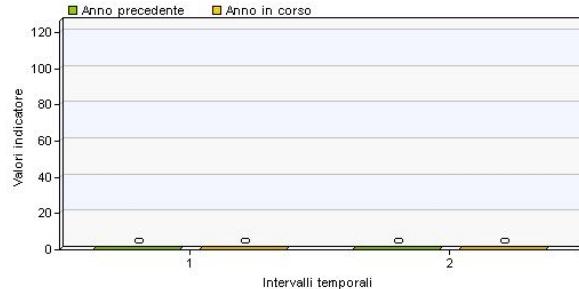
n. annotazioni di Stato Civile

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



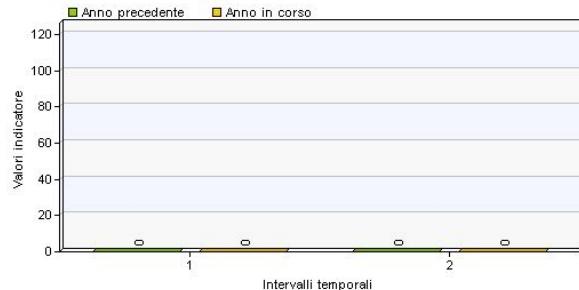
n. atti di cittadinanza

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



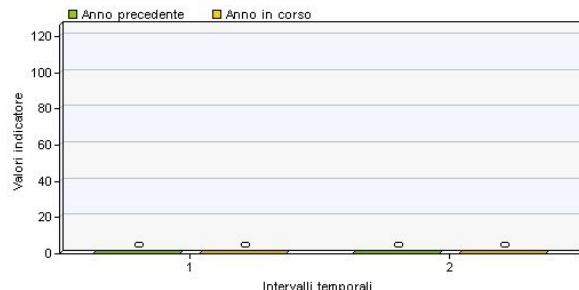
n. certificazioni, dichiarazioni e rilascio copie integrali

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



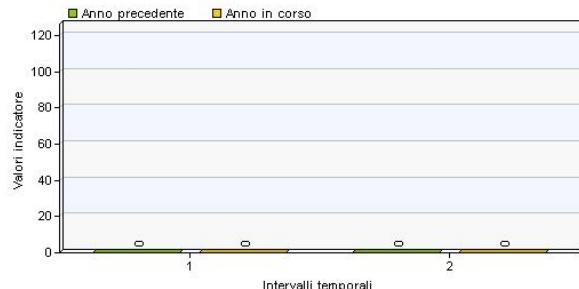
n. consultazioni elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



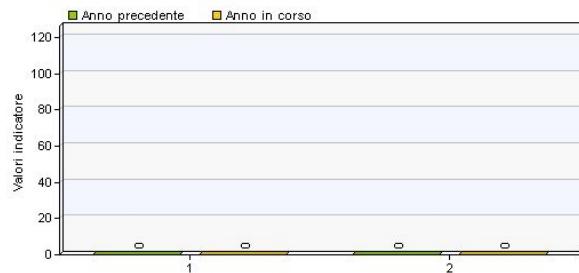
n. emigrazioni, immigrazioni e variazioni anagrafiche

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. iscrizioni sui registri di Stato Civile

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.1.1 Gestione ordinaria dell'Ufficio Commercio

Centro di Responsabilità Gestione associata dei servizi demografici dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

Centro di Spesa Commercio

Attività Commercio

DUP: Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

Responsabile Michela Marinelli

Assessore Paolo Pellizzari

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Michela Marinelli

Descrizione

PER QUANTO CONCERNE LA COMPETENZA IN MATERIA DI COMMERCIO:

- procede all'istruttoria e rilascio autorizzazioni e presa atto per il commercio in sede fissa (nuovi rilasci, ampliamenti di superficie di vendita, trasferimenti di sede degli esercizi commerciali, subingressi, variazioni societarie, cessazioni, distributori automatici, etc.);
- redazione della scheda conoscitiva della rete commerciale, rilascio prese d'atto temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- istruttoria e rilascio di autorizzazioni al commercio su aree pubbliche;
- istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, etc.);
- istruttoria per la revisione ed aggiornamento regolamenti comunali per l'esercizio dell'attività di barbiere, parrucchiere ed estetista;
- autorizzazione vendita da parte dei produttori agricoli;
- istruttoria e rilascio di atti inerenti le attività professionali turistiche (interprete, accompagnatore turistico, etc.);
- istruttoria di pratiche relative alle attività ricettive e pubblici esercizi.

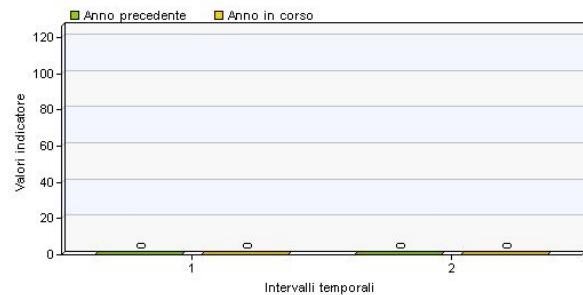
Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Gli Indicatori

n. pratiche istrutte

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.2 Organizzazione di "Pomaria"

Centro di Responsabilità Gestione associata dei servizi demografici dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

Centro di Spesa Commercio

Attività Commercio

DUP: Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

Responsabile Michela Marinelli

Assessore Paolo Pellizzari

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Michela Marinelli

Descrizione

NEL DUP - 3B - ATTENZIONE ALL'ASSOCIAZIONISMO - COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI

Fasi Operative

1. Gestione pratiche ai fini dell'evento

Durata Prevista (Tolleranza) 16/08/2017 - 16/10/2017 (0 gg)



4.1.1.1 Gestione ordinaria Servizio Lavori Pubblici

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Servizio Lavori Pubblici
Attività	Lavori Pubblici
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	Ivana Zanella
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Paola DallagoComune di Cles• Ivana Zanella32 ore settimanali

Descrizione

Fasi Operative

1. Aggiornamento banca dati bdap

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/01/2018 (0 gg)

2. Aggiornamento banca dati bdap

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

3. Aggiornamento banca dati bdap

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

4. Aggiornamento banca dati bdap

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

5. Aggiornamento banca dati bdap

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

6. Predisposizione bando per affidamento servizio di pulizie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)



4.1.1.2 Realizzazione pista ciclo-pedonale

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Servizio Lavori Pubblici
Attività	Lavori Pubblici
DUP: Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
DUP: Programma	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile	Ivana Zanella
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Paola DallagoComune di Cles• Ivana Zanella32 ore settimanali

Descrizione

NEL DUP-9B - REALIZZAZIONE PROGETTI GIA' FINANZIATI - PISTA CICLOPEDONALE

L'opera denominata "REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE – TRATTO PONT DELLA POINA – BASILICA SS. MARTIRI DI SANZENO" rappresenta i lavori di competenza del Comune di Sanzeno nell'ambito dell'Accordo di Programma per lo sviluppo e la riqualificazione a fini ambientali e turistici del bacino idroelettrico di Santa Giustina", sottoscritto in data 29 ottobre 2008 tra l'allora Comprensorio della Valle di Non ed i Comuni di Cagnò, Cis, Cles, Livo, Revò, Romallo, Sanzeno, Taio e Tassullo volto alla gestione del contributo statale, assegnato dal Ministero della economia e delle finanze, con decreto di data 18.03.2005 e con successivo decreto di data 07.03.2006, in esecuzione dei commi 28 e 29 dell'art. 1 della L. 30.12.2004 n. 311 per la riqualificazione del bacino di Santa Giustina.

I lavori interverranno lungo il perimetro costiero del Lago di Santa Giustina; il progetto distingue tre aree definite dai comuni catastali: "A" o zona del Comune Catastale di Casez, "B" o zona del Comune Catastale di Banco e "C" o zona del Comune Catastale di Sanzeno. Nella prima verranno utilizzate esclusivamente le piste forestali esistenti, nella seconda e nella terza saranno realizzati nuovi tratti, sempre in zona boschiva, con la previsione di alcune opere ingegneristiche per superare ostacoli naturali e per la messa in sicurezza dei versanti.

In particolare, il percorso inizia dal bivio per Casez, sulla s.p.74 della Novella che da Banco porta a Revò, prosegue lungo la strada forestale fino al "Pont della Poina" a confine con Romallo e poi lungo strade percorribili con i fuoristrada, fino alla cava "Gabardi" sul comune catastale di Banco.

Nella parte finale di questo tratto verrà realizzata anche una nuova pista per il collegamento alla strada comunale che da Banco porta allo Chalet sul Lago.

Il percorso prosegue quindi dalla strada comunale esistente, dove riprende una pista forestale, per poi continuare con un nuovo tracciato in area boschiva verso il compluvio a valle del nuovo depuratore: in questo punto si rende necessaria la realizzazione di una passerella in legno per attraversare il rio e per allacciarsi alla traccia esistente. Successivamente il percorso continua utilizzando la pista esistente intersecando la viabilità agricola esistente che dal limite della zona boschiva porta alla stazione di pompaggio e poi alla stazione di caricamento atomizzatori, dalla quale, realizzando un nuovo tratto di pista e in parte utilizzando una vecchia traccia nel bosco, è possibile raggiungere il ponte esistente che attraversa il Rivo San Zeno, ubicato tra i comuni catastali di Banco e Sanzeno. Nel tratto precedente al ponte, la nuova pista interesserà un frutteto e ancor prima una zona boschiva il cui versante, nonostante la notevole pendenza, si presenta stabile considerato il sottofondo composto da roccia affiorante; in questo tratto è inoltre prevista una seconda passerella atta a superare un piccolo rivo alimentato da

acque di scolo. Dal ponte, utilizzando la strada pubblica esistente, è possibile infine raggiungere il parcheggio adiacente la Basilica dei SS. Martiri di Sanzeno.

Il percorso complessivo presenta una lunghezza complessiva di circa 6,00 km, mentre i previsti tratti di nuova realizzazione avranno una lunghezza di 1190 metri, verranno comunque garantiti molteplici accessi e vie di uscita, per consentire ai tre paesi interessati di immettersi direttamente dal proprio territorio, e per offrire dei percorsi brevi adeguati anche alle famiglie.

Inoltre, il progetto prevede il posizionamento delle staccionate in legno a protezione delle zone più esposte e più pericolose, al fine di garantire una maggior sicurezza e la realizzazione nei punti strategici di piazzole attrezzate con panche e tavoli così da offrire ristoro e valorizzare il panorama.

In sintesi, il progetto prevede quattro categorie di interventi:

- 1) Strada forestale esistente in buone condizioni: per questo tipo di tratto dove il fondo è compatto ed omogeneo si prevede la sola realizzazione della segnaletica ciclopedenale;
- 2) Strada forestale esistente che richiede interventi minimi di manutenzione: per questi tratti si prevede una leggera scarifica parziale, la posa di uno strato di fondazione selezionato nelle zone di bonifica ed una finitura superficiale di legante stabilizzato;
- 3) Strada forestale esistente che richiede interventi importanti di manutenzione: per questi tratti si prevede una scarifica generale, la posa di uno strato di fondazione selezionato nelle zone di bonifica ed una finitura superficiale di legante stabilizzato e dove necessario la realizzazione di manufatti di sostegno e di contenimento tipo "scogliere con massi" e "terre armate";
- 4) Pista Ciclo-Pedonale da realizzare: per questi tratti si prevede il disboscamento, la realizzazione dei profili e delle livellette di progetto, la scarifica, la posa di uno strato di fondazione selezionato ed una finitura superficiale di legante stabilizzato. Le opere nei nuovi tratti comprendono principalmente lo sbancamento a mezza costa, la realizzazione del sottofondo, la finitura superficiale e anche in questo caso, dove necessario, la realizzazione di manufatti di sostegno e di contenimento tipo "scogliere con massi", "terre armate" e "muri con paramento in sassi faccia a vista". In alcuni punti specifici verranno regimate le acque superficiali e del sottosuolo per garantire una maggior stabilità alla pista. Tali interventi di regimazione e di stabilizzazione saranno costituiti da valli in selciatone, canalette, scogliere in massi ciclopici, attraversamenti dei piccoli rivi e da lavori specifici per mettere in sicurezza i versanti instabili.

Il costo complessivo dell'opera ammonta ad euro 283.327,78 oltre ad euro 17.058,93 per oneri della sicurezza ed euro 179.783,03 per somme a disposizione per un totale complessivo di euro 480.169,74.

Fasi Operative

1. Gara mediante APAC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. richiesta autorizzazione piano degli espropri

Durata Prevista (Tolleranza) 20/02/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

3. richiesta autorizzazione occupazione anticipata

Durata Prevista (Tolleranza) 30/04/2017 - 30/08/2017 (0 gg)

4. avvio procedura di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 30/08/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.1.1.3 Realizzazione marciapiede Sanzeno

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Servizio Lavori Pubblici
Attività	Lavori Pubblici
DUP: Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
DUP: Programma	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile	Ivana Zanella
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Paola DallagoComune di Cles• Ivana Zanella32 ore settimanali

Descrizione

NEL DUP - 10 - OPERE DA PROGETTARE E REALIZZARE

“L’Amministrazione comunale intende intervenire sulla sicurezza del traffico veicolare e del passaggio pedonale nell’abitato di Sanzeno.

Oggi, infatti, i pedoni sono costretti ad un percorso ad ostacoli, con un saliscendi su scalette private, restringimenti del marciapiede e attraversamenti sulla strada statale. Si evidenzia che la SS43 dir è una strada statale notevolmente trafficata poiché rappresenta la viabilità principale per l’alta Valle di Non e per S. Romedio, vi è anche il passaggio dei mezzi di soccorso poiché in prossimità è situato il magazzino dei Vigili del fuoco di Sanzeno ed inoltre lungo la strada sosta anche l’autobus extraurbano, frequentato per lo più da anziani e ragazzi in età scolare. La strada, inoltre, congiunge strutture importanti per il paese: la Basilica dei SS Martiri, la Cassa rurale, Casa de Gentili e la piazza di Sanzeno.

Successivamente, è stata verificata la possibilità di ottenere un contributo provinciale, evidenziando che l’intervento in oggetto non rappresenta soltanto un’opera viaria, ma un passo importante per lo sviluppo turistico, mettendo in rete la Basilica dei SS. Martiri, Casa de Gentili, il Museo Retico e il Santuario di S. Romedio. Sarà infatti possibile garantire un percorso a piedi per i turisti che potranno salire dal parcheggio accanto alla Basilica fino alla piazza di Sanzeno, visitare casa de Gentili con gli eventi espositivi ivi organizzati ed il percorso multisensoriale sul nostro territorio presso il centro sentieristico, visitare il Museo Retico e raggiungere il Santuario di S. Romedio seguendo il percorso del sentiero in roccia o utilizzando il bus-navetta.

Il progetto prevede la realizzazione di un marciapiede sul lato destro della strada, di larghezza minima quasi ovunque pari a 120 cm così da garantire un percorso sicuro dalla Cassa rurale fino a Casa de Gentili; per far posto al marciapiede la carreggiata stradale verrà leggermente spostata sulla sinistra e, al contempo, verrà allargata. Di conseguenza, verrà eliminato il marciapiede sul lato opposto, verrà spostata la fontana attuale e verranno demoliti e ricostruiti in arretramento il muro della p.ed. 25 ed il muretto a confine con le pp.ff. 260/1 e 263.

Si evidenzia che il raccordo del tratto allargato con la viabilità esistente verrà esteso a valle per un certo tratto interessando parte della curva esistente, in modo da garantire un collegamento il più dolce possibile.

Si precisa che il capitello e la fontana sono due manufatti di valore storico: restauro e riposizionamento andranno concordati con la Soprintendenza ai Beni culturali.

Dal punto di vista tecnico, il nuovo marciapiede sarà realizzato mediante la stesa di un massetto in calcestruzzo armato con rete e pavimentato con cubetti di porfido con posa a sabbia e resinatura delle fughe. La delimitazione verso strada sarà realizzata con una cordonata in porfido da 12 cm. Il muretto di delimitazione tra strada e piazzale delle pp.ff. 260/1 e 263 sarà in cemento armato a vista mentre la finitura dei muri della p.ed. 25 sarà in intonaco cementizio a grana grossa tipo sbricio. La pavimentazione della sede stradale sarà realizzata dopo aver scarificato la pavimentazione esistente.

Si evidenzia pertanto che, con l'intervento in oggetto, si garantisce maggiore sicurezza al transito pedonale, grazie ad un marciapiede di larghezza adeguata dalla Basilica alla zona della piazza, garantendo un unico attraversamento sicuro sulla strada statale, anche verso la fermata dell'autobus e una maggiore sicurezza alla viabilità perché l'allargamento della carreggiata stradale garantisce comunque dolci raccordi nei tratti con larghezze diverse.

Il costo complessivo dell'intervento è previsto complessivamente in euro 365.000,00 di cui euro 215.000,00 per lavori a base d'asta ed euro 150.000,00 per somme a disposizione.

Richiamato l'art. 12 dello Statuto comunale che prevede la possibilità per il Consiglio comunale di esprimersi sul progetto preliminare oppure sul progetto definitivo, considerato che risulta già agli atti il progetto definitivo, si propone di approvare il progetto definitivo dell'opera, che rappresenta un livello di dettaglio maggiore nella progettazione, allo scopo di garantire la massima trasparenza e partecipazione del Consiglio comunale, negli elaborati depositati agli atti, dando atto che, rispetto al progetto preliminare, il costo complessivo dell'opera è diminuito a seguito di una verifica più di dettaglio effettuata in fase di progettazione definitiva soprattutto sulle somme a disposizione.”

Fasi Operative

1. Autorizzazione al piano degli espropri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

2. Gara mediante APAC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.1.1.4 Strada Valbassa

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Servizio Lavori Pubblici
Attività	Lavori Pubblici
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Ivana Zanella
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Paola DallagoComune di Cles• Ivana Zanella32 ore settimanali

Descrizione

DEL DUP - 9 - REALIZZAZIONE PROGETTI GIA' FINANZIATI

Lavori di adeguamento della strada forestale val bassa con riedificazione del ponte che attraversa il rio san romedio. La strada che si vuole sistemare a origine dalla strada denominata Val bassa su CC salter malgolo nei pressi di un ponte demolito e rappresenta la sua naturale continuazione per poter servire alcune particelle forestali (n. 20 26 27 28) di proprietà comunale. In particolare i lavori prevedono nel primo tratto la riedificazione del ponte esistente ormai demolito successivamente la ripulitura e una sagomatura della strada stessa. Si incontra quindi l'attuale pista esistente che presenta pendenze elevate è necessario quindi realizzare delle opere di sostegno e in particolare dei brevi tratti di scogliera. Successivamente si prevede la realizzazione di un tornante il quale si immette nel vecchio percorso. si prevede anche la realizzazione di un piazzale di scambio e di accumulo dell'legname. Proseguendo si prevede la ripulitura della strada esistente dalle piante presenti nonché operazioni di risagomatura. Verrà quindi sistemato il tornante esistente allungando la strada allo scopo di diminuirne la pendenza. Si prevede poi la riprofilatura del tracciato la realizzazione di un piazzale finale di manovra e di deposito.

Nell'ultimo tratto si prevede la semplice sistemazione del piano viabile dell'attuale pista.

Il progetto prevede anche alcuni lavori lungo la pista laterale tra cui la realizzazione di un piazzale per la manovra dei mezzi operativi e l'accumulo del materiale legnoso e la realizzazione di una piazzola di manovra dove potranno essere posizionate le teleferiche per il recupero di materiale legnoso. In sintesi il tracciato proposto prevede la sistemazione della viabilità esistente per complessivi 1212 m di cui 250 m nuovi nonché la realizzazione di una nuova pista forestale di circa 135 m.

L'importo complessivo dell'opera ammonta ad euro 133.886,66 di cui euro 93.319,01 per lavori ed euro 40.567,65 per somme a disposizione.

Fasi Operative

1. Gara mediante APAC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. aggiornamento elaborati

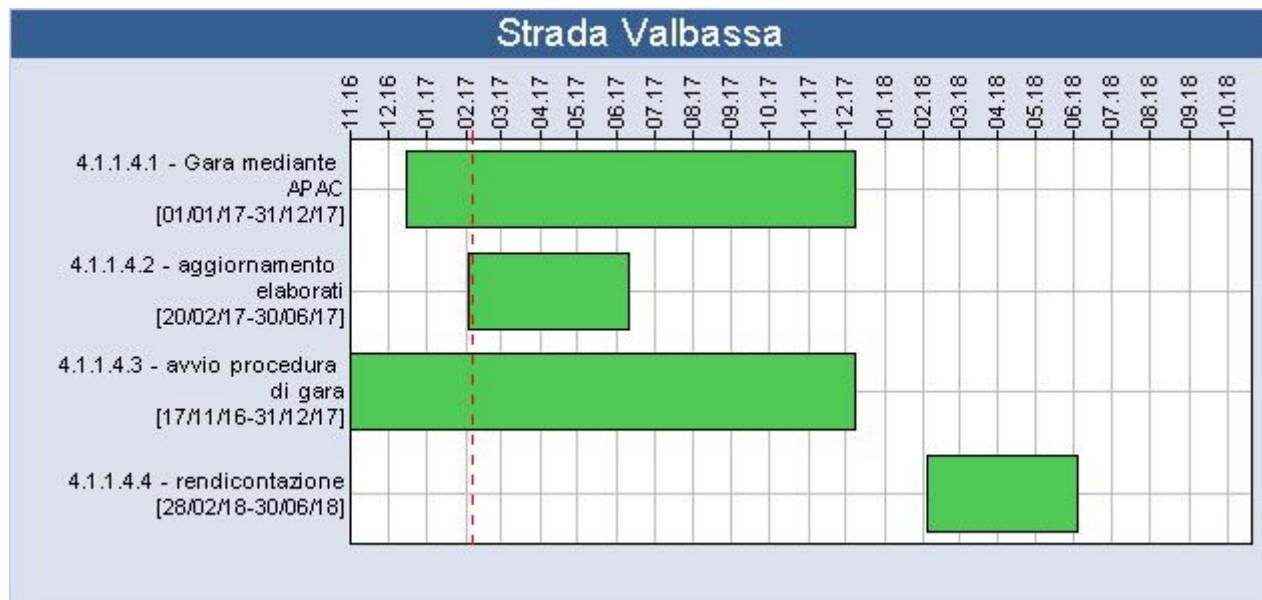
Durata Prevista (Tolleranza) 20/02/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

3. avvio procedura di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 17/11/2016 - 31/12/2017 (0 gg)

4. rendicontazione

Durata Prevista (Tolleranza) 28/02/2018 - 30/06/2018 (0 gg)



4.2.1.1 Gestione ordinaria del Servizio Cantiere Comunale

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Cantiere Comunale
Attività	Cantiere Comunale
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Paola Dallago
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Paola DallagoComune di Cles• Livio Recla• Ivana Zanella32 ore settimanali• Michele Ziller

Descrizione

NELL'AMBITO DELL'EDILIZIA PUBBLICA:

- a) programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, scuole, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto costituito dagli operai comunali;
- b) garantisce e cura interventi di manutenzione e conservazione degli edifici, impianti, attrezzature, nonché delle aree verdi nonché il mantenimento in efficienza degli automezzi. Programma e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria sui beni dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, giardini pubblici, cimiteri, scuole, terreni ad uso abitativo e commerciale, immobili ad uso magazzino, scuole etc.;
- c) si occupa della gestione e della manutenzione delle strade, impiegando mezzi e risorse disponibili, sarà improntata a garantire - per quanto possibile - un buon livello di qualità sotto il profilo della viabilità e della sicurezza degli utenti della strada;
- d) si adopera a migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale.
- e) considerato il recentissimo avvio della gestione associata del cantiere unico tra i comuni di Dambel e Sanzeno, si adopera affinché dal punto di vista operativo possano essere colte tutte le possibilità del nuovo strumento amministrativo segnalando tempestivamente eventuali problemi e proponendo soluzioni costruttive.

Assolve inoltre al compito di vigilare sull'osservanza delle leggi nazionali, regionali, dei regolamenti comunali etc, e delle relative sanzioni mentre l'adozione dei provvedimenti conseguenti rimane al Sindaco.

Procede inoltre al controllo del territorio svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi ambientali.

Le forniture, somministrazioni o prestazioni, saranno eseguite in base a capitolati d'oneri appositamente predisposti e la scelta del contraente dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Non appena conclusa la fase contrattuale, ove necessaria, si dovrà predisporre ogni atto conseguente ad assicurare la gestione degli ordini, ed in particolare si dovrà comunicare al Servizio finanziario affinché possa predisporre gli atti conseguenti (pagamenti e liquidazioni fatture). Le forniture di arredi,

macchine ed altri beni che incrementino il patrimonio saranno registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

Fasi Operative

1. Coordinamento dei tre operai comunali e gestione delle macchine e attrezzature in dotazione al cantiere comunale

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

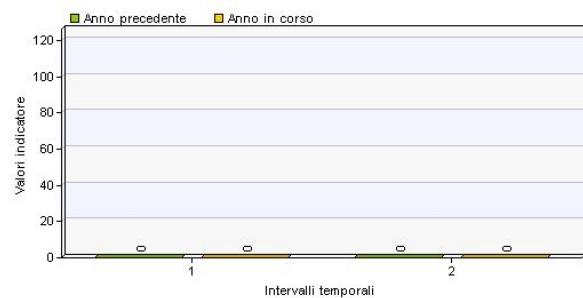


Gli Indicatori

n. incontri verbalizzati cantiere comunale

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.2.1.2 Avvio della gestione associata Dambel-Sanzeno del Cantiere Comunale

Centro di Responsabilità Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

Centro di Spesa Cantiere Comunale

Attività Cantiere Comunale

DUP: Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Responsabile Paola Dallago

Assessore Paolo Pellizzari

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Paola DallagoComune di Cles
- Livio Recla
- Ivana Zanella32 ore settimanali
- Michele Ziller

Unità coinvolte

- Segretario Comunale

Descrizione

DEL DUP-12 - AMBIENTE, AREE VERDI, MARCIAPIEDI

Fasi Operative

1. Approvazione Convenzione in Consiglio Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)



4.2.1.3 Regolarizzazione degli scarichi privati sulla base delle verifiche effettuate dal CLA

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Cantiere Comunale
Attività	Cantiere Comunale
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Paola Dallago
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Paola DallagoComune di Cles• Ivana Zanella32 ore settimanali

Descrizione

NEL DUP-12-AMBIENTE, AREE VERDI, MARCIAPIEDI

L'amministrazione comunale ha incaricato il Consorzio Lavoro Ambiente Soc. Coop della mappatura di tutta la fognatura comunale e della verifica puntuale di ogni allacciamento: l'ufficio tecnico dispone oggi delle risultanze rispetto al regolamento comunale della fognatura e della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento. In particolare, le difformità accertate sono state catalogate sulla base del livello di gravità. Per ciascuna di esse comunque va attivata una procedura scandita dalle seguenti fasi, allo scopo di regolarizzare tutte le difformità rilevate: comunicazione al privato dell'esito della verifica e invito a regolarizzare entro una certa scadenza, eventuale sopralluogo in contraddittorio col privato, verifica finale successiva alla scadenza assegnata.

Priorità sulla base della tipologia della difformità.

Fasi Operative

1. Invio comunicazioni per difformità grave

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

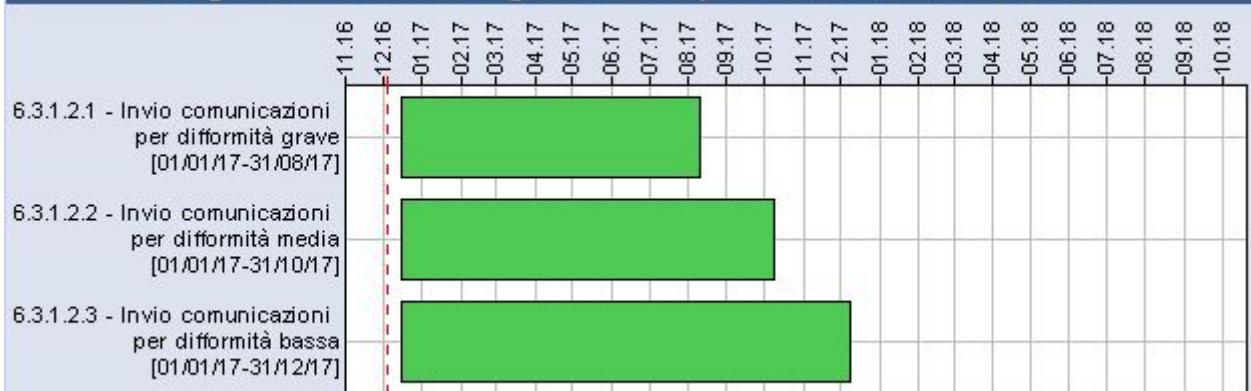
2. Invio comunicazioni per difformità media

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

3. Invio comunicazioni per difformità bassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Regolarizzazione degli scarichi privati sulla base delle...



4.2.1.4 Garantire la piena operatività dei cimiteri nelle frazioni di Banco, Casez, Sanzeno e nella loc. di Piano

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Cantiere Comunale
Attività	Cantiere Comunale
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Paola Dallago
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Paola DallagoComune di Cles• Ivana Zanella32 ore settimanali

Descrizione

NEL DUP -12- AMBEINTE, AREE VERDI, MARCIAPIEDI

Il Comune dispone di n.4 cimiteri: nelle frazioni di Banco, Casez e sanzeno e nella località Piano. E' necessario razionalizzare la gestione degli spazi cimiteriali in continuazione con quanto già svolto negli ultimi anni per garantire nel tempo la piena operatività e qualità di questo importante servizio. Verifica della situazione delle concessioni rilasciate e da rilasciare, verifica spazi disponibili, spazi da recuperare, redazione proposta (azioni e tempi) per garantire il massimo sfruttamento degli spazi cimiteriali, eventuale incarico alla ditta per esumazioni, comunicazione ai privati relative alle esumazioni, ed esecuzione degli interventi fino all'approvazione della contabilità finale.

Massima priorità al cimitero di Casez.

Fasi Operative

1. Monitoraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. Redazione proposta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

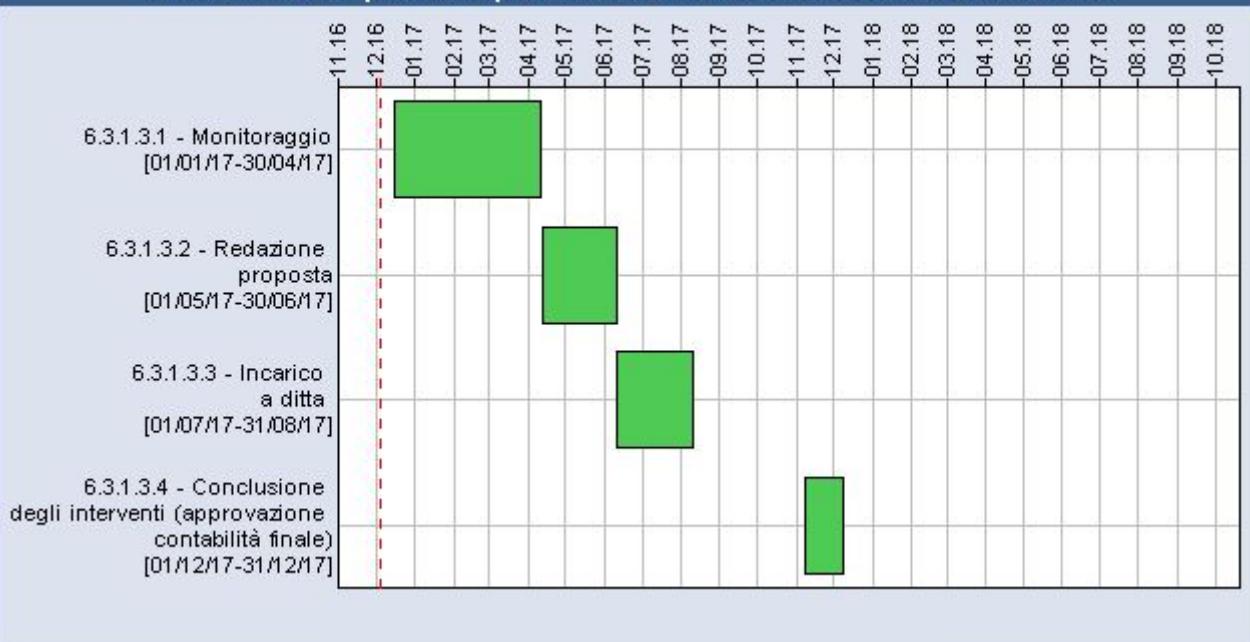
3. Incarico a ditta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

4. Conclusione degli interventi (approvazione contabilità finale)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Garantire la piena operatività dei cimiteri nelle frazioni...



4.2.1.5 Programmazione e avvio INTERVENTO 19

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Cantiere Comunale
Attività	Cantiere Comunale
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Responsabile	Paola Dallago
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Paola DallagoComune di Cles• Ivana Zanella32 ore settimanali

Descrizione

NEL DUP-12-AMBIENTE, AREE VERDI, MARCIAPIEDI

Anche quest'anno è in programma l'obiettivo di creare occasioni per disoccupati iscritti nelle liste di collocamento e persone in situazioni di svantaggio sociale nell'ambito del cd. "Intervento 19". In particolare con attività volte all'abbellimento urbano. quest'anno si intende svolgere tale progetto in collaborazione con il comune di Dambel, nell'ambito della gestione unica del cantiere comunale al fine di contenere le spese. Sarà necessario quindi curare il progetto da sottoporre all'approvazione provinciale, e disciplinare in apposita convenzione i rapporti tra sanzeno e dambel e quindi incaricare una cooperativa sociale della realizzazione dell'intervento.

Fasi Operative

1. Adozione delibera di Giunta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)



4.2.1.6 AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIE

Centro di Responsabilità Gestione associata del servizio tecnico-LLPP dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

Centro di Spesa Cantiere Comunale

Attività Cantiere Comunale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Responsabile Ivana Zanella

Assessore Paolo Pellizzari

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Descrizione

5.1.1.1 Gestione ordinaria del Servizio Edilizia Privata

Centro di Responsabilità Gestione associata del servizio tecnico - settore edilizia privata e urbanistica dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

Centro di Spesa Edilizia Privata

Attività Edilizia Privata

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Responsabile Ivana Zanella

Assessore Paolo Pellizzari

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Luisa PedergnanaComune di Cles
- Ivana Zanella32 ore settimanali

Descrizione

NELL'AMBITO EDILIZIA PRIVATA:

- è responsabile del procedimento e su delega del Sindaco rilascia le concessioni e le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e relativi provvedimenti di voltura, diniego, sanatoria e verifica SCIA presentate;
- cura l'istruttoria delle segnalazioni certificati di inizio attività (SCIA);
- provvedimenti di conformità per opere pubbliche;
- rilascia certificati di agibilità;
- atti di autorizzazione allacciamento acquedotto e fognatura e relativi atti ordinatori;
- deposito tipi di frazionamento;
- ordinanze inerenti l'attività urbanistico edilizia, ad esclusione dei provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco di cui all'art. 33 del T.U.LL.RR.O.CC.;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale e verifica nel caso di SCIA;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- emette i provvedimenti che non siano di competenza della Giunta o del Consiglio in materia di polizia mortuaria e cimiteriale comprese le concessioni cimiteriali;

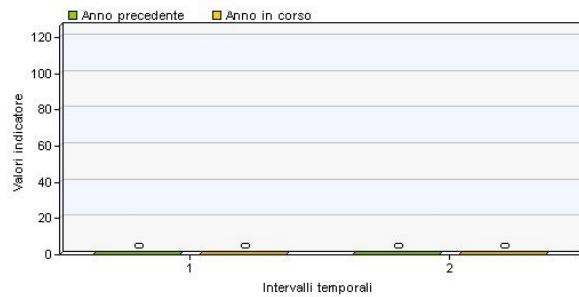
rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Gli Indicatori

n. abusi e sanatorie

Frequenza di rilevazione: annuale

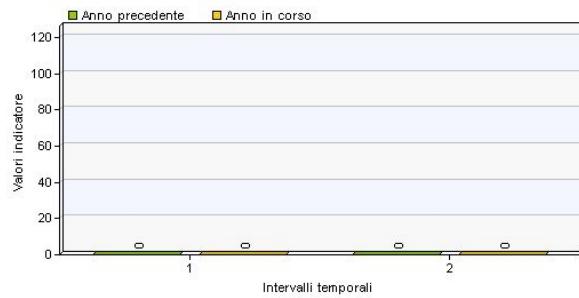
Unità di misura:



n. permessi a costruire

Frequenza di rilevazione: annuale

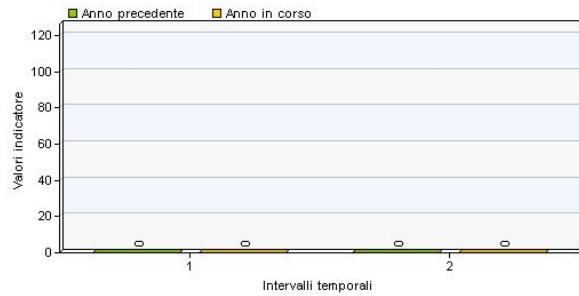
Unità di misura:



n. SCIA istruite

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



5.2.1.1 Variante al PRG ai sensi dell'art.45 comma 4 della L.P. 15/2015

Centro di Responsabilità Gestione associata del servizio tecnico - settore edilizia privata e urbanistica dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Responsabile Ivana Zanella

Assessore Paolo Pellizzari

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Luisa PedergnanaComune di Cles
- Ivana Zanella32 ore settimanali

Descrizione

Assistenza all'amministrazione comunale nel vagliare le richieste dei privati pervenute e assistenza al Tecnico esterno incaricato.

Coordinamento dei rapporti tra PAT, Tecnico esterno e amministrazione comunale.

Assistenza nella redazione del progetto di variante, predisposizione della delibera di adozione preliminare e del parere tecnico amministrativo, cura del deposito per le eventuali osservazioni, assistenza a Tecnico ed amministrazione della valutazione delle osservazioni, cura dei rapporti con la PAT per il parere di competenza provinciale, eventuale predisposizione delle delibera e del parere tecnico amministrativo per l'adozione definitiva, cura delle comunicazioni successive all'approvazione provinciale.

Eventuale: assistenza a Tecnico ed amministrazione della valutazione delle eventuali ulteriori osservazioni sulle osservazioni.

Fasi Operative

1. Adozione preliminare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

2. Esame delle eventuali osservazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

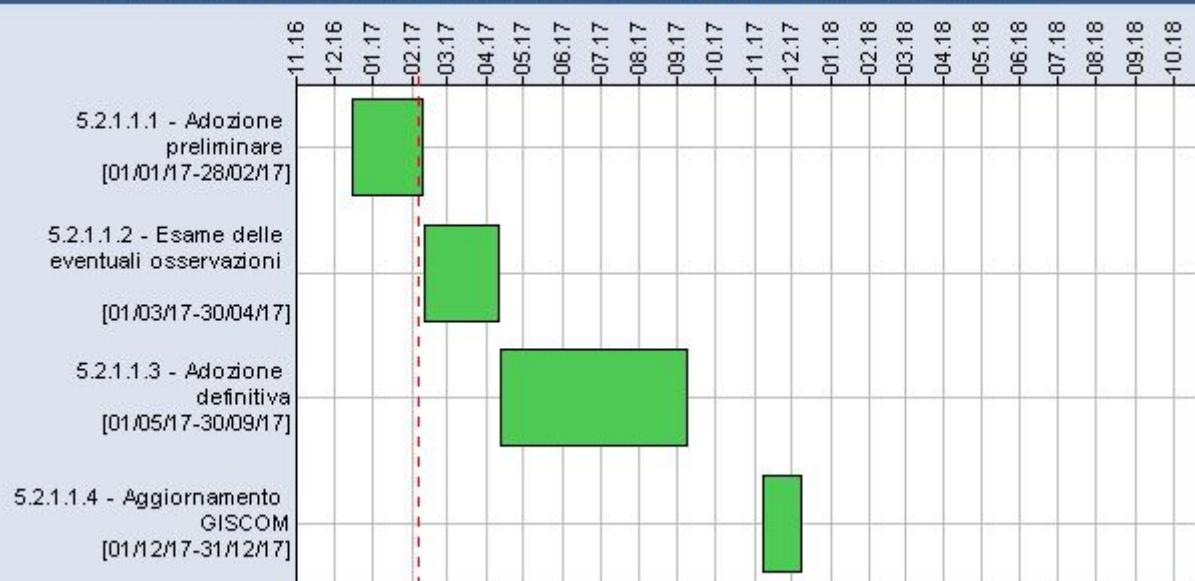
3. Adozione definitiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

4. Aggiornamento GISCOM

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Variante al PRG ai sensi dell'art.45 comma 4 della L.P....



5.2.1.2 Recepimento Regolamento Edilizio Provinciale

Centro di Responsabilità Gestione associata del servizio tecnico - settore edilizia privata e urbanistica dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Responsabile Ivana Zanella

Assessore Paolo Pellizzari

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Luisa PedergnanaComune di Cles
• Ivana Zanella32 ore settimanali

Descrizione

E' in fase avanzata di elaborazione il regolamento edilizio provinciale. Successivamente all'approvazione, sarà necessario il recepimento delle norme edilizie comunali, con particolare attenzione anche all'esigenza di rendere omogenea la disciplina comunale di sanzeno con quella degli altri comuni della gestione associata, laddove possibile.

Fasi Operative

1. Attività funzionali al recepimento del Regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



6.1.1.1 Gestione ordinaria dell'Ufficio Economico-Finanziario

Centro di Responsabilità Gestione associata del servizio finanziario dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno

Centro di Spesa Economico-Finanziario

Attività Economico-Finanziario

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Claudia Scanzonì

Assessore Paolo Pellizzari

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Graziano GenettiComune di Cles
- Claudia Scanzonì24 ore settimanali

Descrizione

La gestione ordinaria del servizio finanziario comprende le seguenti attività:

- a) predisposizione del documento unico di programmazione del bilancio di previsione del PEG;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

cura il controllo di regolarità contabile, attraverso il parere di regolarità contabile nella fase preventiva di adozione dell'atto e il visto di copertura finanziaria nella fase successiva dell'assunzione di impegno della spesa, verificando i riflessi diretti e indiretti sulla gestione economico-finanziaria dell'ente del suo patrimonio, nel perseguimento dell'obiettivo principe che è quello di mantenere gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso.

Cura tutti gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Lo stesso, inoltre, cura la tenuta delle registrazioni ai fini Iva delle cosiddette attività commerciali.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori.

Rimane di competenza del sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

Segue la procedura di erogazione contributi ad enti, associazioni gruppi ecc., mentre la competenza all'adozione dei provvedimenti di concessione contributo rimane di competenza della Giunta.

Gestisce parte degli acquisti e le prestazioni di servizi per la manutenzione dei beni mobili ed immobili del Comune.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Provvede alle richieste e corrispondenza dei contributi assegnati al Comune e dei mutui concessi per la realizzazione di opere pubbliche.

Provvede alle richieste e corrispondenza con il servizio tesoreria.

Adotta i provvedimenti per il riparto e liquidazione dei diritti di segreteria.

Provvede all'adozione degli atti di gestione delle spese per conto terzi del bilancio comunale.

Provvede all'adozione degli atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativa a quota di partecipazione annua del Comune nelle forme associate di carattere imprenditoriale e economica e alla liquidazione per rimborso quote agli enti per il personale in comando ed in convenzione.

Adozione di atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativa a quote di partecipazione annua del Comune nelle forme associate (gestioni associate obbligatorie, Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni, ANCI e UNCEM se dovute).

Provvede alla liquidazione dei premi assicurativi relativi alle polizze assicurative in essere con i vari istituti assicurativi. Rimane di competenza della Giunta la definizione dei contratti assicurativi.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, provvede alla manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali in base alla programmazione a cura dell'amministrazione, provvedendo all'acquisto del materiale necessario.

Provvede ad ogni adempimento connesso all'assistenza pubblica e all'assunzione degli oneri finanziari a carico del Comune connessi al ricovero in case di Riposo, in R.S.A. ed in altre strutture di residenti del Comune di Sanzeno.

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

Si avvale di professionisti esperti nelle materie di competenza, incaricati specificatamente per assolvere agli adempimenti di legge, previa preventiva autorizzazione del Segretario comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità

I'affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture

- procede agli acquisti necessari al normale svolgimento dell'attività degli uffici comunali e alla realizzazione di iniziative specifiche. Garantisce il pieno utilizzo dei programmi informatici di gestione, procede alla cura del funzionamento, predisposizione ed adeguamento di schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute, garantisce l'esecutività immediata degli atti e la riduzione dei tempi morti tra adozione ed esecuzione degli atti;

Le forniture, somministrazioni o prestazioni, saranno eseguite in base a capitolati d'oneri appositamente predisposti e la scelta del contraente dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, secondo le seguenti procedure:

Non appena conclusa la fase contrattuale, ove necessaria, si dovrà predisporre ogni atto conseguente ad assicurare la gestione degli ordini, ad effettuare i pagamenti delle spese obbligatorie sopra descritte ed alla liquidazione delle fatture. Le forniture di arredi, macchine ed altri beni che incrementino il patrimonio saranno registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

- Cura la liquidazione e pagamento dei premi assicurativi.

gestione dei trasferimenti correnti ad enti, istituti ed associazioni esclusi quelli di alta discrezionalità attribuiti dalla giunta comunale.

- cura la gestione dei trasferimenti e dei contributi alla Comunità della Val di Non, al Consorzio dei comuni, i trasferimenti per le spese della sessione forestale, per la gestione del patrimonio boschivo e delle migliorie, nonché il concorso alle spese delle scuole medie consorziali.

Fasi Operative

1. Predisposizione bilancio previsionale e DUP 2017 - 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 28/02/2017 (15 gg)

Data di Completamento 27/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione conto consuntivo 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 10/04/2017 (0 gg)

3. Delibera salvaguardia equilibri e assestamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 24/07/2017 (0 gg)

4. Predisposizione DUP 2018 - 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 03/07/2017 - 28/07/2017 (0 gg)

5. Predisposizione bilancio previsionale 2018 - 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 16/12/2017 (0 gg)

6. Invio certificato conto consuntivo 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 22/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

7. Invio certificato bilancio previsionale 2017 - 2019

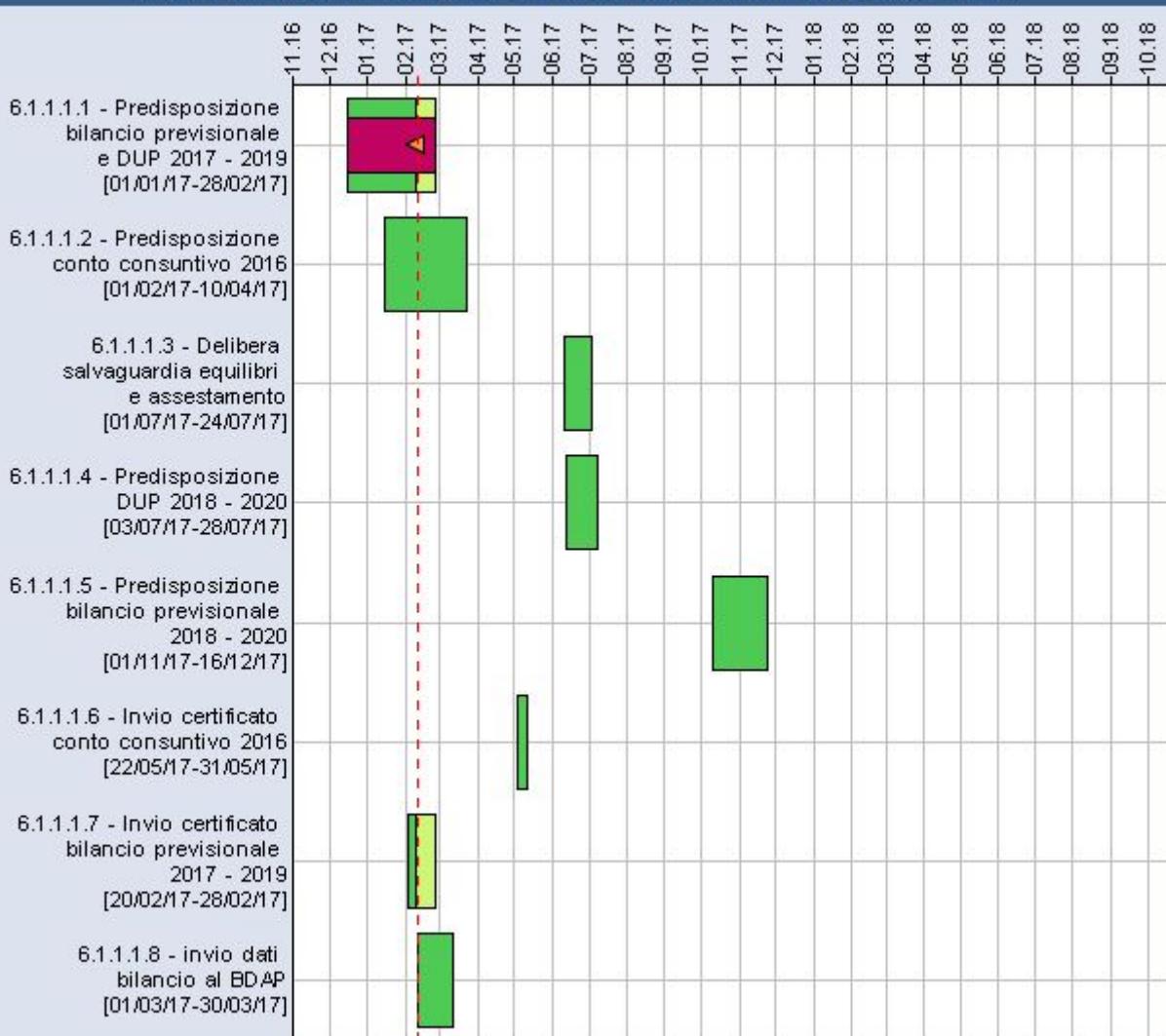
Durata Prevista (Tolleranza) 20/02/2017 - 28/02/2017 (15 gg)

8. invio dati bilancio al BDAP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/03/2017 (0 gg)

Note trasmissione dati del bilancio entro 30 giorni dalla sua approvazione

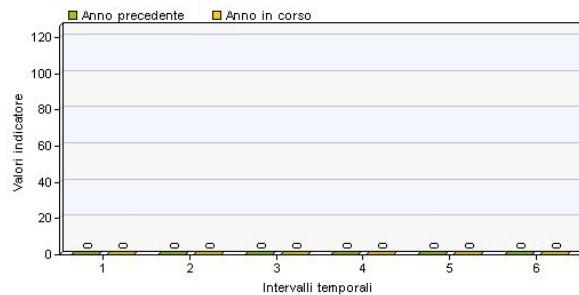
Gestione ordinaria dell'Ufficio Economico-Finanziario



Gli Indicatori

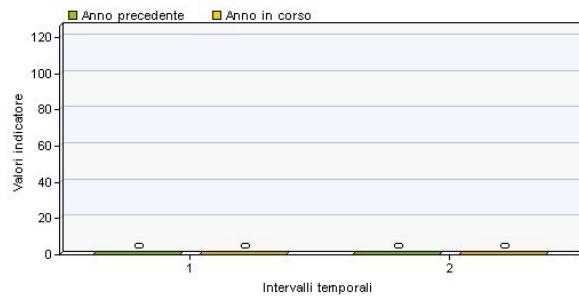
rispetto dei termini di pagamento

Frequenza di rilevazione: quadrimestrale
Unità di misura:



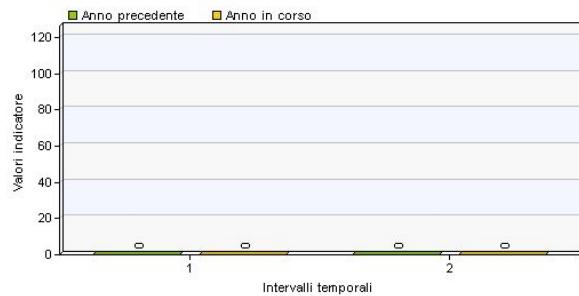
n. fatture passive

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



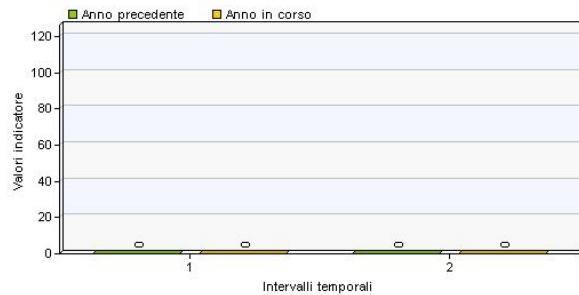
n. mandati

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. reversali

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.1.1.2 Cambio di software finanziario

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio finanziario dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Economico-Finanziario
Attività	Economico-Finanziario
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Claudia Scanzoni
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Graziano GenettiComune di Cles• Claudia Scanzoni24 ore settimanali

Descrizione

NEL DUP-14-GOVERNARE E GESTIRE LE SCELTE FUSIONE/GESTIONI ASSOCiate

A partire dal 2017 l'ente dovrà adottare un nuovo software finanziario, allo scopo di rendere omogenei gli strumenti informatici della gestione associata.

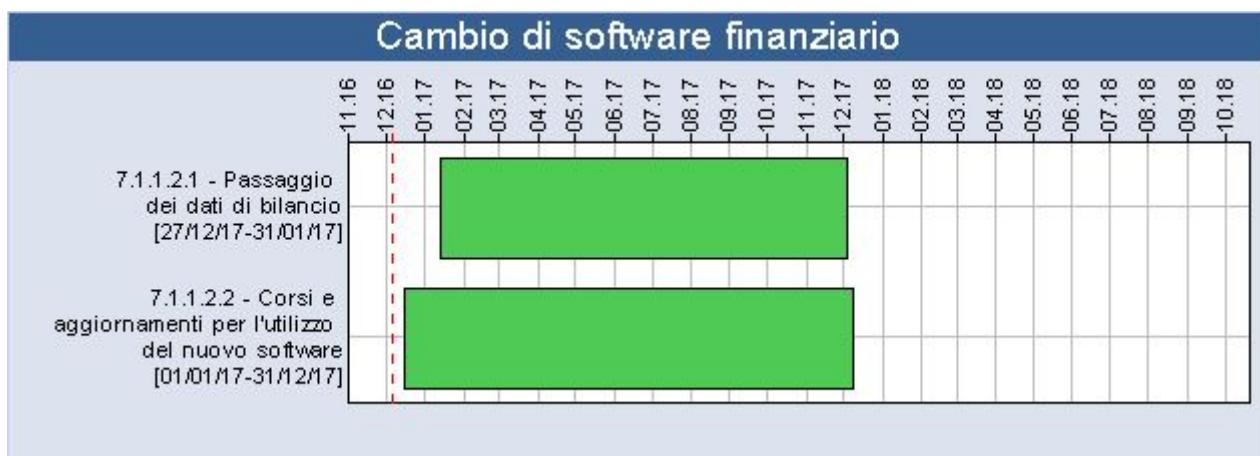
Fasi Operative

1. Passaggio dei dati di bilancio

Durata Prevista (Tolleranza) 27/12/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

2. Corsi e aggiornamenti per l'utilizzo del nuovo software

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



6.1.2.1 Gestione economica ordinaria del personale

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio finanziario dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Economico-Finanziario
Attività	Gestione economica del personale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Claudia Scanzoni
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Graziano GenettiComune di Cles• Claudia Scanzoni24 ore settimanali

Descrizione

La gestione economica del personale comprende le seguenti attività:

- predisposizione dati per l'elaborazione delle buste pagada parte del Consorzio dei comuni trentini.
- cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.

Fasi Operative

1. Invio 770

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

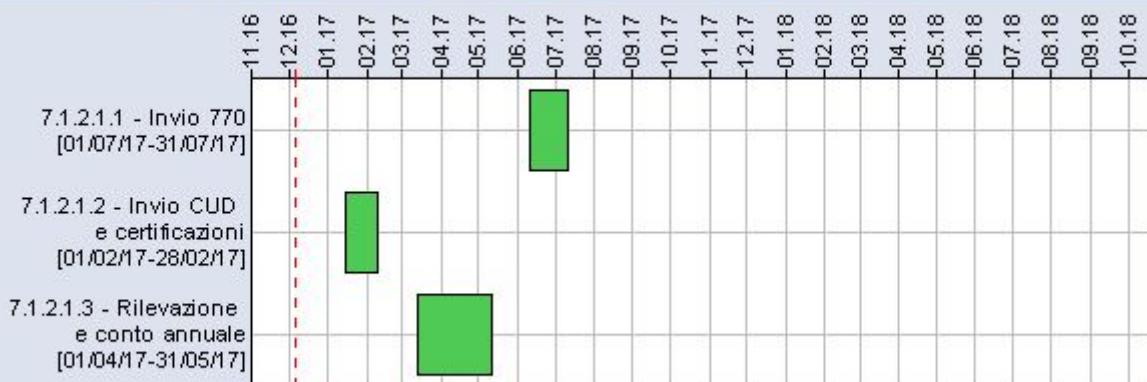
2. Invio CUD e certificazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

3. Rilevazione e conto annuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

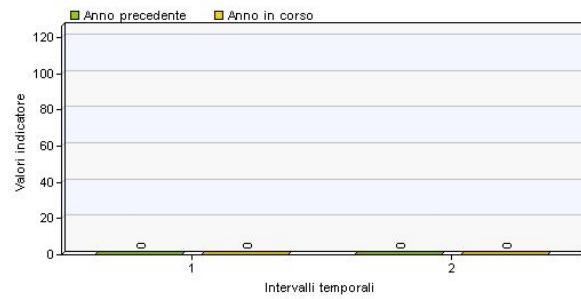
Gestione economica ordinaria del personale



Gli Indicatori

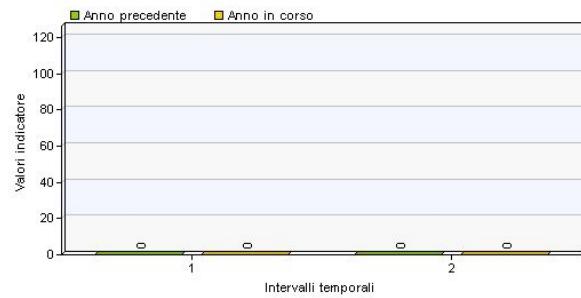
invio deleghe F24

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



invio denunce UNIEMS

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.1.3.1 Gestione ordinaria servizio economato

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio finanziario dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Economico-Finanziario
Attività	Gestione servizio economato
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Claudia Scanzoni
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Graziano GenettiComune di Cles • Claudia Scanzoni24 ore settimanali

Descrizione

La gestione ordinaria del servizio economato cura tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa compresa la tenuta dell'inventario comunale.

Fasi Operative

1. Rendiconto I trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 15/04/2017 (0 gg)

2. Rendiconto II trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 15/07/2017 (0 gg)

3. Rendiconto III trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 15/10/2017 (0 gg)

4. Rendiconto IV trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 20/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Gestione ordinaria servizio economato

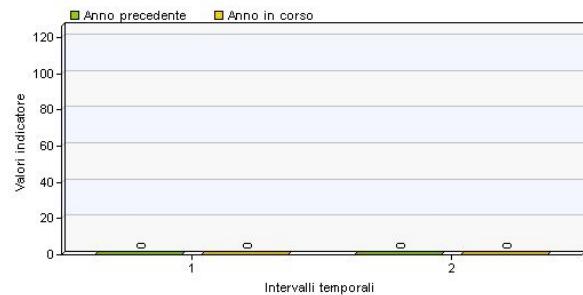


Gli Indicatori

n. buoni economici

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.1 Gestione ordinaria Ufficio Tributi

Centro di Responsabilità	Gestione associata del servizio finanziario dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Centro di Spesa	Gestione associata del servizio delle entrate tributarie e servizi fiscali dei Comuni di Cles - Dambel – Sanzeno
Attività	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Graziano Genetti
Assessore	Paolo Pellizzari
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Mara GabosComune di Cles• Graziano GenettiComune di Cles• Rosita IanesComune di Cles• Mara MorattiComune di Cles• Paola SantoniComune di Cles• Claudia Scanzoni24 ore settimanali

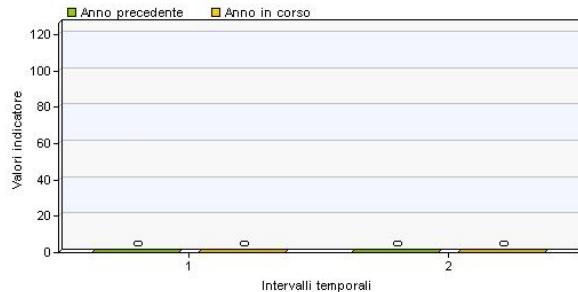
Descrizione

- studia e predisponde gli atti relativi alle tariffe e loro modificazioni, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti e rilasciando le certificazioni relative.
- Cura la predisposizione dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria.
- Predisponde e gestisce l'archivio dei contribuenti, cura l'attività di accertamento e la formazione dei ruoli.
- Gestisce il contenzioso in ambito tributario e predisponde le controdeduzioni per la resistenza in giudizio.
- Gestione degli utenti del servizio acquedotto, predisposizione delle bollette, coordinamento con il personale tecnico addetto al servizio (ordini di lavoro, ecc.).

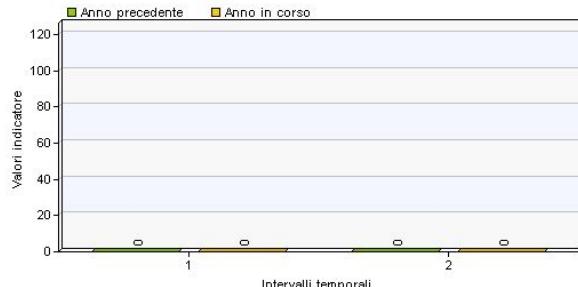
Gli Indicatori

n. atti di accertamento

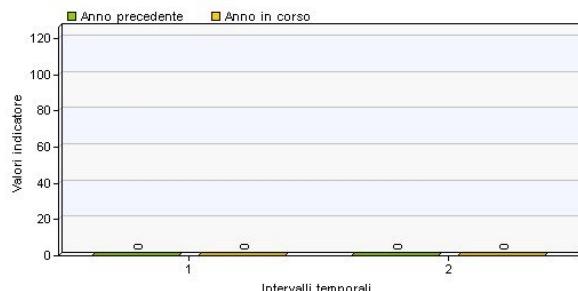
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

**n. bollette/fatture servizio idrico**

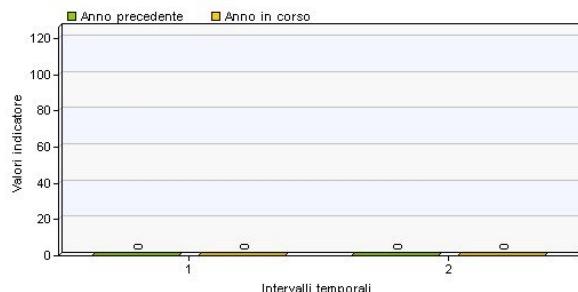
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

**n. contribuenti IMIS**

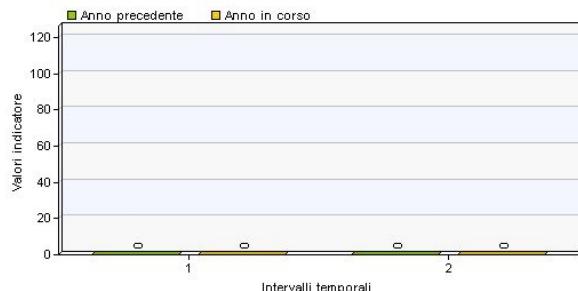
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

**n. unità immobiliari**

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

**n. utenti servizio idrico**

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

**n. variazioni in archivio contribuenti**

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:

