



# **COMUNE DI BESENELLO**

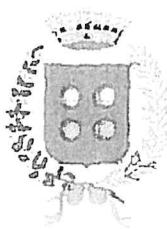
**Provincia Autonoma di Trento**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021**

**Compiti e obiettivi gestionali assegnati ai singoli Servizi**

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 43 di data 18/04/2019





## COMUNE DI BESENELLO

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019 - 2021

#### COMPETENZE DEI SERVIZI/UFFICI E OBIETTIVI GENERALI

##### Norme comuni

Spettano ai responsabili dei servizi/uffici in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta inerenti le materie di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti nelle materie assegnate;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio/ufficio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo servizio/ufficio.

Il responsabile di servizio/ufficio fornisce supporto operativo al personale assegnato e collabora con gli altri servizi/uffici mettendo a disposizione le proprie conoscenze, al fine del perseguitamento degli obiettivi e dei risultati richiesti dall'Amministrazione secondo criteri di efficacia ed efficienza ed in funzione dell'interesse pubblico generale.

##### Direttive generali

###### *Disciplina dei contratti*

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi si applicano in quanto compatibili le disposizioni della L.P. 19.07.1990 n. 23 e s.m., il regolamento di attuazione approvato con D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/leg. e s.m., le norme in materia di ricorso al mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.

Nei contratti d'appalto di lavori pubblici si applicano la L.P. 10.09.1993 n. 26 e s.m. in materia di lavori pubblici di interesse provinciale, il regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm., nonché le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti e le linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'attività amministrativa di diritto privato del Comune deve svolgersi nel rispetto delle norme vigenti e secondo i criteri di efficacia, economicità e trasparenza.

L'attività negoziale si ispira ai seguenti principi:

- a) perseguitamento dei fini pubblici per i quali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento;
- b) realizzazione della massima economicità nei limiti del migliore perseguitamento dei fini pubblici;

- c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività;
  - d) armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelte.
- Il provvedimento a contrarre/il provvedimento di affidamento o di aggiudicazione*

La stipulazione dei contratti è di norma preceduta dal provvedimento a contrarre salvo che l'importo contrattuale sia tale da permettere l'assunzione di un unico provvedimento coincidente con quello di affidamento/aggiudicazione.

Ai fini della stipula del contratto si dovrà stabilire:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- il prezzo della fornitura / servizio;
- le clausole essenziali e la forma;
- le modalità ed i termini di pagamento del prezzo, inteso come emissione del mandato di pagamento, dovranno essere stabiliti nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 9 ottobre 2002 n. 231 e s.m. (*in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali*);
- gli obblighi del contraente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.;
- il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, previsto dall'art. 3, comma 5 della legge 13.08.2010 n. 136 per permettere la tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione italiana; se obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16.01.2003 n. 3, sarà richiesto il codice unico di progetto (CUP) che identifica ciascun progetto d'investimento pubblico; CIG e CUP devono essere indicati in fattura.

Ai fini dell'affidamento il Comune procederà d'ufficio alla verifica di regolarità contributiva con il servizio "Durc On Line", dal portale Inail o dal portale Inps.

Ai fini della fatturazione elettronica dovrà essere comunicato il Codice Univoco del Comune di Besenello.

Inoltre, in relazione al servizio prestato la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Besenello, (pubblicato sul sito web del Comune - sezione Amministrazione trasparente), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

#### *Durata dei contratti e spese contrattuali*

I contratti devono avere termini e durata certi e, salvo casi particolari di necessità da indicare nel provvedimento a contrarre, non possono contenere clausole di proroga o rinnovazione tacite (*art. 5 L.P. 23/1990 e s.m.*). E' ammesso prevedere la facoltà di recesso a scadenze determinate anche per la parte privata. E' altresì ammesso prorogare o rinnovare contratti in scadenza nel rispetto delle norme che consentono la trattativa privata, oppure nel caso in cui tale facoltà sia stata prevista nel bando di gara.

I contratti ad esecuzione continua non possono avere durata eccedente i nove anni, salvo diversa motivata determinazione contenuta nel provvedimento a contrarre.

Le spese contrattuali e i relativi oneri fiscali sono posti a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifiche disposizioni di legge o dall'accordo raggiunto dalle parti in sede di negoziazione che deve ricevere espressa approvazione nel provvedimento a contrarre. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico la ripartizione degli oneri è disciplinata pattizialmente. Per i contratti da stipularsi con amministrazioni dello Stato si applicano le norme speciali vigenti in materia.

#### *Le modalità di scelta del contraente*

Le modalità di scelta del contraente privato sono quelle previste dalla normativa provinciale, nazionale in materia di contratti e da eventuali atti di indirizzo interni adottati dalla stazione appaltante.

La responsabilità del procedimento dei confronti concorrenziali e dei sondaggi informali è attribuita alla struttura competente alla gestione del relativo contratto, salvo differente specifica attribuzione da indicare in apposito atto.

La scelta delle ditte da invitare alle gare ufficiose, ai confronti concorrenziali e alle procedure negoziate non soggette alla pubblicazione preliminare di un bando, è effettuata dal responsabile del servizio competente in relazione al tipo, natura ed entità delle prestazioni da eseguire, garantendo l'invito di imprese in possesso dei requisiti di idoneità necessari in relazione alla prestazione da eseguire.

Si procede in economia nel caso di contratti di importo non superiore al limite stabilito dalla legge provinciale e, per le spese minute e ricorrente, nei limiti e modalità definiti dalla Giunta comunale. Nei casi in cui è ammesso l'affidamento diretto il responsabile del servizio valuterà, in relazione al tipo di opera o fornitura, l'opportunità e la possibilità di procedere a un sondaggio informale tra più ditte. Il sondaggio è svolto dal responsabile del servizio competente con libertà di forme purché siano comunque garantiti i principi di trasparenza, parità di trattamento e economicità anche con riferimento alla procedura amministrativa posta in essere.

L'affidamento degli incarichi tecnici (di progettazione, direzione lavori ed inerenti la sicurezza) avviene nel rispetto della normativa provinciale e nazionale vigente in relazione all'importo contrattuale stimato; l'esecuzione degli incarichi tecnici è effettuata internamente solamente in caso in cui tale modalità non vada a nocimento dell'espletamento delle attività ordinarie e dei compiti individuati nel presente atto assegnati ai dipendenti comunali.

Sul punto si evidenzia che il progetto tecnico gestionale inerente l'attuazione della gestione associata d'ambito, approvato dalla Conferenza dei Sindaci, vista l'attuale dotazione organica del Servizio lavori pubblici e patrimonio, ha evidenziato l'impossibilità di svolgere internamente agli enti attività e funzioni tecniche in quanto il personale in servizio appare già completamente occupato nella gestione ordinaria del patrimonio delle amministrazioni.

#### *Atti di disposizione del patrimonio*

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permute, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile del Servizio patrimonio comunale; nel caso di incompatibilità o assenza del predetto funzionario le perizie sono redatte da altro tecnico individuato all'interno della gestione associata d'ambito o, in caso di impossibilità, da tecnico esterno opportunamente incaricato.

La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

Per operazioni immobiliari di rilevante importanza o comportanti complessi problemi d'estimo la valutazione tecnico-estimativa può essere affidata, a richiesta dell'Amministrazione, all'Agenzia del territorio o ad altri tecnici esterni.

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto.

È fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato e avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale.

L'esito delle operazioni suddette e l'elenco dei beni mobili da dismettere sono comunicati e trasmessi al Servizio finanziario per i conseguenti adempimenti economico-patrimoniali individuati dal D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.

*Incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca e per l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative*

Dalla normativa di cui al capo I-bis L.P. n. 23/1990 (*artt. da 39-quater a 39-duodecies*) sono desumibili i seguenti principi:

- il dovere di avvalersi prioritariamente del personale interno alla propria struttura organizzativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali; pertanto il ricorso a professionisti esterni è ammesso solo in casi eccezionali, idoneamente motivati, per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità o quando, per particolari situazioni di urgenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne (art. 39-quinquies);
- il principio di trasparenza, che impone l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti dall'amministrazione (art. 39-undecies);
- il principio di imparzialità, che si sostanzia nella rotazione degli incarichi (art. 39-novies, comma 3);
- il principio di buona amministrazione, che si sostanzia nel limite temporale agli incarichi e nella previsione di alcune incompatibilità (art. 39-novies).

*Gestione dei dati personali*

Il Comune di Besenello unitamente agli altri enti in gestione associata sta predisponendo e adottando il registro dei trattamenti secondo quanto disposto dall'art. 30, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

All'interno di tale strumento si provvede ad individuare i responsabili interni, esterni e gli incaricati interni con riferimento alla gestione dei dati personali alla luce della normativa vigente e recentemente revisionata.

Il personale dipendente è pertanto incaricato e/o nominato responsabile del trattamento dati secondo quanto previsto dal Registro dei Trattamenti che costituisce atto gestionale integrativo al presente Piano.

*Adempimenti in materia di trasparenza rimessi al personale dipendente*

Il Comune di Besenello ha confermare, con riferimento all'anno 2019, quanto contenuto, definito e programmato nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Besenello 2018 – 2020, approvato con deliberazione n. 08 di data 31 gennaio 2018.

In particolare ha individuato, nella sezione Trasparenza del P.T.P.C., i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

I responsabili di servizio/ufficio e il personale dipendente individuato dal Piano - sezione Trasparenza – sono pertanto tenuti all'attuazione dello stesso secondo le modalità e le tempistiche ivi indicate.

La sezione Trasparenza del P.T.P.C. costituisce pertanto atto gestionale integrativo al presente Piano.

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019-2021**

### **1. SERVIZIO AFFARI GENERALI**

#### **RESPONSABILE:**

Segretario comunale del Comune di Besenello (o altra persona individuata in applicazione della Convenzione d'ambito inerente la segreteria generale o mediante reggenza/supplenza).

#### **COLLABORATORI:**

sig.re Nadia Battisti (Tania Conzatti), Cristina Battisti, Michela Dallatorre (in quota parte), Fanny Feller. Altri collaboratori individuati nel progetto di gestione associata, dalle relative convenzioni e dal progetto tecnico attuativo.

#### **COMPITI:**

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

Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

Gestisce e cura i rapporti con la conferenza dei Sindaci d'ambito e con le altre amministrazioni coinvolte nella gestione associata di servizi e attività.

Fornisce supporto ai responsabili dei servizi/uffici per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Adotta i provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi/uffici in caso di assenza/impedimento/incompatibilità nelle more dell'individuazione del sostituto secondo quanto previsto dagli atti generali di gestione associata.

Se non espressamente individuato altro soggetto, nelle materie devolute alla sua competenza, il Segretario comunale è anche responsabile del procedimento e, ricorrendo il caso, individua con atto scritto il responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni.

Altri compiti e attività individuati nel progetto di gestione associata, nelle convenzioni d'ambito e dal progetto tecnico attuativo.

#### **➤ Personale.**

Cura la gestione del personale in quanto datore di lavoro, nei limiti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente, adottando tutti gli atti relativi, tra i quali:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- le autorizzazioni all'espletamento di attività extra istituzionali dei dipendenti comunali;
- l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario (escluso quello riferito al segretario comunale stesso per elezioni e consultazioni elettorali che viene effettuato dal responsabile del servizio finanziario);
- l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte (escluse quelle riferite al Segretario stesso che spettano al Sindaco);
- l'iscrizione a corsi di aggiornamento professionale;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;

- la concessione di permessi ed aspettative;
- l'avvio di procedimenti disciplinari e adozione degli atti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente;
- l'assegnazione di obiettivi specifici.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, secondo quanto definito dagli atti generali del Servizio segreteria generale d'ambito.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

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

Segue la formazione del personale, compresa l'individuazione di esperti o consulenti, autorizza la partecipazione a corsi di formazione e impegna le relative spese.

Vigila sul rispetto del codice disciplinare.

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.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità contrattuali e dei compensi incentivanti.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm., ad eccezione dei provvedimenti e degli atti gestionali rimessi alla competenza dei responsabili dell'ufficio tecnico, patrimonio e reti riferita all'organizzazione e gestione del cantiere comunale.

Spettano in particolare al segretario comunale:

- ❖ la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- ❖ la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- ❖ la nomina del Medico competente;
- ❖ la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Adotta, nei limiti degli stanziamenti assegnati, gli atti gestionali per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese le forniture di beni e servizi.

E' responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Besenello, redige il piano anticorruzione e gli aggiornamenti annuali, la cui approvazione è di competenza della Giunta comunale.

Gestisce e cura i rapporti con il Comune di Nomi con riferimento al Corpo di Polizia Intercomunale e con la Comunità della Vallagarina in relazione all'Ufficio Tributi sovracomunale.

Adotta i provvedimenti di liquidazione del lavoro straordinario e dei viaggi e trasferte del responsabile del servizio finanziario.

*Rimangono di competenza della Giunta:*

- *il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;*
- *l'approvazione e la modifica della pianta organica;*
- *i provvedimenti di mobilità del personale, la presa d'atto degli accordi sindacali, l'approvazione degli accordi decentrati e l'adozione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali;*
- *la valutazione annuale del segretario, qualora non disciplinato diversamente dal CCPL vigente;*

- *l'attivazione della temporanea supplenza o reggenza per la copertura del posto di segretario comunale.*

*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 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).*

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

➤ **Attività contrattuale.**

Al Segretario è conferita la potestà rogatoria per i contratti pubblici se richiesto dall'amministrazione.

Stipula i contratti per scrittura privata per conto del Comune, comprese le convenzioni d'incarico con i tecnici incaricati della progettazione e direzione lavori.

Gestisce e cura le procedure di approvvigionamento di beni e servizi attribuiti al Servizio di competenza dal PEG finanziario.

Stipula i contratti e gli altri atti in rappresentanza del Comune, quando le funzioni di ufficiale rogante siano affidate ad altro soggetto o non siano richieste o non siano demandate al Sindaco quale legale rappresentante dell'ente.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi ed in particolare attribuisce gli incarichi correlati all'assistenza, manutenzione e consulenza degli strumenti informatici in uso presso gli uffici comunali.

Sottoscrive e cura, in rappresentanza dell'Amministrazione e con la collaborazione dell'ufficio tecnico, le istanze tavolari e catastali.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi e adotta tutti gli atti gestionali preliminari e conseguenti.

Cura l'istruttoria e redige il parere tecnico amministrativo in ordine all'affidamento degli incarichi professionali connessi alla realizzazione delle opere pubbliche *il cui conferimento rimane di competenza della Giunta.*

*Qualora il regolamento dei contratti o la norma richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni è affidata ad un responsabile di area tecnica e la stipula dei contratti al Sindaco.*

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materia devolute alla propria competenza.

➤ **Segreteria comunale.**

Il Servizio provvede inoltre, con l'ausilio del collaboratore Nadia Battisti (Tania Conzatti in sostituzione) e Cristina Battisti (in ausilio e sostituzione):

- ❖ alla gestione del protocollo, dell'archivio di settore del servizio e della posta: il responsabile del Servizio è responsabile dell'intero sistema documentale e della conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
- ❖ alla gestione delle bacheche comunali, dell'albo telematico e la tenuta del registro di pubblicazione degli atti;
- ❖ alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni e a assicurare l'accesso agli atti;
- ❖ alla promozione e gestione delle associazioni di servizi e degli accordi di programma intercomunali;
- ❖ alla gestione degli affari legali e del contenzioso, predisponendo gli atti relativi, il rapporto con

- gli uffici e con i professionisti interessati;
- ❖ alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia.

Il Servizio assicura, in conformità alla vigente normativa, tramite l'operato dell'assistente amministrativo Nadia Battisti, lo svolgimento:

- del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;
- delle notificazioni all'albo e deposito presso la casa comunale.

Rientra tra i compiti del Servizio, la tutela della privacy, la cura e l'aggiornamento del sito comunale.

Il segretario è individuato responsabile per la transizione digitale.

Coordina inoltre i dipendenti addetti al servizio segreteria nell'attività amministrativa derivante dallo svolgimento dei servizi di rapporto con il pubblico (contatti tra questi, l'Amministrazione comunale ed i vari uffici comunali con acquisizione di eventuali istanze, informazioni al pubblico in ordine all'organizzazione amministrativa e alle competenze dei singoli uffici).

Coordina l'istruttoria, con l'ausilio del Servizio Finanziario, delle domande di contributi ed erogazioni finanziarie presentate da gruppi, associazioni sportive, culturali, ricreative ed altre (es. università terza età, colonie), operanti nel Comune, esprimendo il relativo parere tecnico-amministrativo.

*Rimane di competenza della Giunta la concessione dei contributi e delle erogazioni finanziarie a terzi.*

*Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e ogni decisione relativa alla gestione della lite.*

*Rimangono inoltre di competenza della Giunta le transazioni a seguito di vertenze giudiziali o amministrative.*

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

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

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

#### **Obiettivi specifici assegnati:**

1. progressiva uniformazione dei regolamenti comunali, delle procedure concorsuali, della formazione e gestione giuridica del personale da attuare via via in modo uniforme nell'ambito di gestione associata;
2. definizione scadenzario dei contratti in essere e allineamento delle tempistiche contrattuali al fine di razionalizzare le procedure d'affidamento;
3. implementazione dei contenuti del Piano della trasparenza da parte dei responsabili dei servizi/uffici al fine di migliorare e velocizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal Piano;
4. aggiornamento del sito istituzionale dell'ente alla nuova piattaforma Comunweb;
5. prosecuzione nell'analisi e monitoraggio del Piano di miglioramento dell'ente e dell'ambito di gestione associata in collaborazione con il Servizio finanziario;

6. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario;
7. altri obiettivi definiti a livello di ambito di gestione associata.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:**

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate al Servizio Affari Generali.

**MEZZI STRUMENTALI:**

*Attrezature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'ufficio affari generali, all'ufficio demografico, alla scuola dell'infanzia e al punto lettura comunale.*

**PERSONALE ASSEGNATO:**

*Segretario comunale - Responsabile dell'Ufficio;*

*2 assistenti amministrativi, C base;*

*1 assistente amministrativo contabile, C base (in quota parte);*

*1 coadiutore amministrativo, tempo parziale, B base;*

*1 cuoca, B evoluto;*

*operatrici presso la Scuola dell'infanzia, A (nel limite della dotazione organica provinciale).*

*Tutto il personale comunale, se richiesto dal responsabile, collabora all'espletamento delle attività assegnate al Servizio.*

Dipende dal Servizio Affari Generali:

**UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI**

**RESPONSABILE/dipendente assegnato:** Cristina Battisti (fino all'adozione di differenti e appositi atti organizzativi nell'ambito della gestione associata).

**COMPITI:**

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

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, ivi comprese le dichiarazioni di idoneità degli alloggi richieste ai fini delle pratiche di ricongiungimento familiare dei cittadini extracomunitari.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

➤ In qualità di responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e affari militari.

Rilascia tutte le certificazioni inerenti i suddetti servizi, con delega alla firma in qualità di Ufficiale di Stato civile e d'Anagrafe delegato; è incaricato al rilascio di atti notori con autentica di atti e di firme.

Quale Ufficiale di Stato Civile si occupa della formazione e trascrizione dei vari atti di stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), del rilascio e della firma di tutta la documentazione inerente tale servizio. Appone sui registri di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza le annotazioni relative a interdizioni, convenzioni matrimoniali e relative modifiche, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio, separazioni, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti, cittadinanza, morte, matrimonio. Redige le autorizzazioni di seppellimento, cremazione e accoglimento delle ceneri. Conserva e aggiorna il registro degli iscritti alla Socrem (Associazione Tridentina per la Cremazione).

Rilascia le autorizzazioni di affidamento e conservazione delle ceneri ai familiari.

Redige gli atti di concessione in uso di loculi ossari e relative volture.

Ai sensi dell'art. 12 della Legge 162/2014 si occupa dei procedimenti inerenti gli accordi di separazione o scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio.

Quale Ufficiale D'Anagrafe è responsabile di tutti gli adempimenti prescritti per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento degli atti e dei registri anagrafici (APR e AIRE). Trasmette le comunicazioni di variazione anagrafica all'Agenzia delle Entrate, all'INPS, all'INA e alla Motorizzazione Civile attraverso il SAIA (Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico).

Segue inoltre la toponomastica e l'onomastica stradale, parte integrante della materia anagrafica.

Nella materia ha la più ampia discrezionalità di controllo: convoca gli interessati, assume informazioni, dispone indagini, corrisponde con altri uffici pubblici e privati e ciò allo scopo di accertare la reale posizione anagrafica del singolo cittadino, assumendo, se è il caso, anche provvedimenti burocratici d'ufficio se accerta infrazioni alle disposizioni vigenti in materia.

Cura le pratiche soggiorno stranieri, la tenuta registri INAIL e le pratiche relative ai T.S.O.

È responsabile della riscossione dei diritti di segreteria e carte d'identità.

Provvede al rilascio delle carte d'identità elettroniche.

Svolge compiti in materia di servizio assistenza anziani e inabili al lavoro, sanitario, e rilevazioni statistiche concernenti il movimento naturale e migratorio della popolazione sia in ambito nazionale che con l'estero, con adempimenti mensili e annuali, nonché statistiche commercio.

Cura il censimento della popolazione, degli edifici, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi (La Legge 221/2012 ha introdotto il Censimento Permanente con cadenza annuale).

Altri importanti servizi espletati in materia anagrafica sono le storicizzazioni di eventi che comportano attività di ricerca di familiari, avi paterni e materni, affini residenti, emigrati, deceduti; la tenuta dello schedario pensionati con le conseguenti comunicazioni a INPS e Direzione Provinciale del Tesoro di tutte le cessazioni e modifiche ai rapporti pensionistici dei soggetti residenti; l'aggiornamento di patenti e libretti di circolazione a seguito di variazioni di residenza e cambi abitazione con trasmissione dei dati direttamente alla Motorizzazione Civile.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 D.L. n. 223 del 4 luglio 2006 convertito in Legge n. 248 del 4 agosto 2006 effettua le autenticazioni delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, avendo cura di compilare un repertorio cartaceo degli atti autenticati.

Cura l'Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Quale Responsabile dell'Ufficio elettorale svolge i compiti previsti dalla normativa vigente e di istruttoria delle pratiche di competenza della Commissione Elettorale Comunale. Provvede allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Si occupa di tenuta delle liste elettorali, schede e fascicoli, revisioni dinamiche e semestrali, gestione delle tessere elettorali, aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio.

In quanto Responsabile dell'Ufficio Leva gestisce le procedure relative alla formazione e tenuta delle liste di Leva, della chiusura delle liste di leva come sancito dalle norme in vigore e della tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari comunali.

Tiene e cura il registro delle cessioni dei fabbricati e il passaggio di proprietà degli autoveicoli.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

È responsabile del protocollo e dell'archiviazione degli atti di propria competenza.

Nel caso di competizioni elettorali e/o referendarie gli operai sono anche assegnato all’Ufficio per le attività allestimento e smontaggio di spazi di propaganda elettorale, di allestimento e sistemazione del seggio elettorale e per le attività di notifica sul territorio. Su motivata richiesta del responsabile il Segretario comunale potrà assegnare temporaneamente all’Ufficio anche altro personale ed autorizzare tutto il personale a prestare lavoro straordinario al fine di prestare ausilio nelle giornate di apertura obbligatoria per l’esercizio dei diritti elettorali.

Fornisce assistenza e collaborazione al Segretario comunale per gli atti di autorizzazione al lavoro straordinario che per quelli di predisposizione dei turni per le giornate e gli orari di apertura obbligatoria dell’Ufficio.

*Rimane di competenza della Giunta la delimitazione, ripartizione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.*

➤ In qualità di responsabile del servizio commercio e dei pubblici esercizi.

Cura la programmazione, la pianificazione, il coordinamento e lo svolgimento degli atti e dei provvedimenti relativi ad attività commerciali, industriali, e artigianali.

Effettua inoltre tutti gli adempimenti finalizzati alla realizzazione delle attività e delle iniziative, che trovano dettagliata indicazione direttamente nella denominazione dei capitoli di entrata e di spesa.

Gestisce tramite il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) le pratiche relative alle nuove aperture, ai subingressi e alle cessazioni degli esercizi commerciali, del commercio ambulante e dei pubblici esercizi, degli esercizi dell’attività agritouristica e dei bed & breakfast.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

*Rimangono di competenza del Sindaco o suo delegato le autorizzazioni ed i provvedimenti in materia di pubblica sicurezza.*

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, ivi comprese le dichiarazioni di idoneità degli alloggi richieste ai fini delle pratiche di ricongiungimento familiare dei cittadini extracomunitari.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati.

#### **Obiettivi assegnati:**

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. implementazione delle attività propedeutiche al subentro dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) ad INA, AIRE e Anagrafe Comunale;
3. portare a termine gli obiettivi della nuova normativa elettorale che prevede l’eliminazione dei fascicoli elettorali, mantenendo in formato digitale tutti i documenti che compongono il fascicolo elettorale e archiviandoli nel fascicolo del cittadino. I documenti acquisiti allo sportello potranno essere direttamente scansionati ed inseriti in formato PDF all’interno del fascicolo documentale, riducendo i tempi necessari per le verifiche e le ricerche d’archivio.

## **2. SERVIZIO TECNICO – Ufficio patrimonio**

### **RESPONSABILE:**

geom. Paolo Grandi (fino all'adozione di differenti ed appositi atti organizzativi nell'ambito della gestione associata).

### **COLLABORATORI ASSEGNAZI:**

sig.ra Nicoletta Piazza Maraner, operai comunali – signori Massimo Ferrari e Fabrizio Battisti.

### **COMPITI:**

Rientrano nei compiti dell'ufficio patrimonio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

In particolare il Responsabile:

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale, segue e cura i lavori pubblici del Comune attribuiti alla sua competenza e attinenti alla manutenzione del patrimonio, adottando gli atti gestionali necessari e non rimessi nella competenza della Giunta;
- se nominato Responsabile unico del procedimento, nella fase di realizzazione dell'opera pubblica, ne svolge le funzioni e gestisce e controlla l'esecuzione del contratto, le relative liquidazioni e l'eventuale rendicontazione;
- gestisce e cura le procedure di approvvigionamento di beni e servizi attribuiti al Servizio di competenza dal PEG finanziario.

Inoltre, per quanto di sua competenza:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, fermo restando l'approvazione in linea tecnica delle stessa da parte della Giunta comunale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza della giunta);
- rilascia le autorizzazioni al subappalto;
- adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- per le attività assegnate può impegnare spese, con affidamento lavori e/o forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati con stipula del relativo contratto in qualsiasi forma sia perfezionato; per detti provvedimenti sono demandati al Segretario comunale gli adempimenti volti alla scelta del contraente, alla stipulazione dell'eventuale atto negoziale ed ogni altro atto conseguente;
- provvede agli adempimenti telematici connessi agli affidamenti dei lavori, servizi e forniture di propria competenza (predisposizione ed invio schede SICOPAT, acquisizione Simog, CIG, CUP

- ecc....);
- cura gli adempimenti di trasmissione dati alla B.D.A.P. (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) inerenti il monitoraggio delle opere pubbliche.

Nei lavori in economia del cantiere comunale, salvo specifico provvedimento di affido della competenza a professionista esterno e salvo competenza dei responsabili dell'ufficio reti e tecnico comunale, assume la funzione di responsabile del procedimento e coordinatore della sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione e cura gli altri adempimenti e invia le comunicazioni previste ai sensi dell'art. 90 e seguenti del D.Lgs. 81/2008.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

Dà corso a tutti i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale, purché riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale, di cui è anche responsabile del procedimento, quali, a titolo esemplificativo, i provvedimenti di autorizzazione all'accesso ai fondi, i provvedimenti e le istanze relative all'intero procedimento di espropriazione per pubblica utilità sia con procedura ordinaria che abbreviata, i procedimenti e gli atti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di occupazione temporanea, occupazione anticipata e di occupazione a seguito di aggiudicazione dei lavori, l'istanza all'Ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento (in collaborazione con il responsabile del Servizio Affari Generali).

Cura gli atti relativi ai procedimenti di esproprio e le procedure espropriative ai sensi dell'art. 31 della L.P. 06/93 unitamente al responsabile del Servizio Affari Generali.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Collabora con il Servizio finanziario per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Cura l'invio delle comunicazione obbligatorie al Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia ex articolo 2, comma 222, della Legge 191/2009 per la rilevazione del patrimonio della P.A.

Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, nei limiti delle competenze generali assegnate per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, delle attrezzature, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Dà effettiva esecuzione ed attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.lgs. 81/2008) nel settore tecnico e del cantiere comunale, compresi le imputazioni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Vicesegretario comunale . Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, nei limiti delle competenze generali assegnate per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, delle attrezzature, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Dà effettiva esecuzione ed attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Adotta tutti i provvedimenti di incarico riferiti alla manutenzione ordinaria degli automezzi e l'acquisto di attrezzature.

Redige il MUD, come disposto dalla normativa in materia.

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.

Collabora con il responsabile dell'ufficio reti sostituendolo, in caso di necessità o assenza.

*Rimangono di competenza della Giunta:*

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, e/o delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, e delle varianti che non siano espressamente devolute alla competenza del responsabile del servizio;*
- *l'approvazione delle varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *i provvedimenti relativi alla definizione delle controversie insorte in materia, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari;*
- *l'autorizzazione ai piani delle espropriazioni/asservimenti;*
- *l'applicazione delle penali per i ritardi nell'esecuzione dei lavori e delle penali ai professionisti, la disapplicazione e la riduzione di penali, sentito comunque il responsabile del servizio competente;*
- *la risoluzione e la rescissione dei contratti.*

*Rimane di competenza del Sindaco l'adozione dei provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene pubblica, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per incolumità dei cittadini.*

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti come risultanti dal documento contabile allegato e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

**Obiettivi assegnati:**

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. il responsabile viene individuato responsabile del procedimento delle seguenti opere/interventi pubbliche:
  - manutenzione straordinaria beni comunali e aree verdi;
  - sistemazione straordinaria immobili comunali;
  - manutenzione straordinaria viabilità;
  - intervento di sistemazione viabilità via Manzoni.
3. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:**

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate all'Ufficio patrimonio.

**MEZZI STRUMENTALI:**

*Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'ufficio patrimonio e al cantiere comunale.*

### **3. SERVIZIO TECNICO - Ufficio edilizia ed urbanistica**

#### **RESPONSABILE:**

geom. Andreina Piffer

#### **COLLABORATORI ASSEGNAZI:**

sig.ra Nicoletta Piazza Maraner, operai comunali – signori Massimo Ferrari e Fabrizio Battisti.  
Altri collaboratori individuati nel progetto di gestione associata, dalle relative convenzioni e dal progetto tecnico attuativo.

#### **COMPITI:**

Rientrano nei compiti dell'ufficio edilizia e urbanistica tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

In particolare il Responsabile:

- rilascia i permessi a costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, trasmettendo agli altri uffici eventuali dati ed informazioni necessarie all'espletamento delle attività degli stessi;
- 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 provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale compilando e predisponendo, i rapporti mensili riguardanti i casi di abusivismo edilizio nei termini previsti dalla legge;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione o riduzione e stipula di eventuali convenzioni, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- assume la determina in merito all'esenzione parziale o totale dal pagamento degli oneri di urbanizzazione e sottoscrive la relativa convenzione;
- cura l'istruttoria per il rilascio del certificato di abitabilità e agibilità;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- provvede agli atti istruttori e al rilascio dei provvedimenti previsti dalla normativa in materia di tutela ambientale;
- predispone gli atti propedeutici ai contratti traslativi o constitutivi di diritti reali di interesse comunale (rilievi tavolari, catastali, perizie di stima, certificati di destinazione urbanistica, elaborati grafici) per quanto di competenza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti la propria attività;
- esprime pareri consultivi sulla conformità di singoli interventi edilizi e cura i rapporti con i consulenti dell'Amministrazione per le problematiche inerenti la pianificazione del territorio e la tutela della risorsa ambiente;

- predisponde le pratiche per la Commissione edilizia ed esprime il parere di competenza comunale sulle pratiche all'esame della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità della Vallagarina;
- cura le comunicazioni previste dalla norma all'Anagrafe Tributaria in materia di edilizia privata;
- provvede all'attività di verifica delle SCIA, delle comunicazioni di manutenzione straordinaria, delle CILA, della Segnalazione certificata di agibilità, delle opere precarie ed attività di edilizia libera;
- provvede alla predisposizione e alla pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi di costruire e SCIA ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 7, del D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e degli artt. 81 e 86 della L.P. 15/2015 e ss.mm.;
- redige le ordinanze, di competenza sindacale, in materia di edilizia, sanità ed igiene pubblica.

*Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.*

*Rimane di competenza del Sindaco l'adozione dei provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene pubblica, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per incolumità dei cittadini.*

Provvede alla gestione del cimitero comunale, dispone la concessione delle tombe e dei loculi in collaborazione con l'Ufficio demografico.

Liquida le spese di cremazione delle salme di defunti residenti in quanto aventi diritto e provvede all'appalto del servizio fossore e della manutenzione ordinaria dei cimiteri.

Cura e gestisce il servizio di pulizia degli immobili comunali e il servizio di sgombero neve ed è direttore dell'esecuzione dei relativi contratti.

Adotta tutti i provvedimenti, che non siano di competenza di altri organi, per l'attuazione dei progetti Intervento 19.

Tiene i rapporti con il custode forestale per la gestione del patrimonio silvo-pastorale.

Provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile.

Predisponde gli atti di natura tecnica necessari ad altri servizi per il tempestivo accertamento di canoni, tributi e tasse comunali e per le locazioni attive o passive di beni immobili.

E' responsabile del procedimento amministrativo in materia di cave, ex L.P. 7/2006, con obbligo di relazionare al Sindaco.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

Liquida con propria determina i gettoni di presenza ai componenti della C.E.C.

Collabora con il responsabile dell'ufficio reti e patrimonio, sostituendo, in caso di necessità o assenza i rispettivi responsabili.

#### **Obiettivi assegnati:**

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.
3. obiettivi assegnati e inerenti l'attribuzione dell'indennità di area direttiva;
4. altri obiettivi definiti a livello di ambito di gestione associata.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:**

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate all'Ufficio edilizia.

**MEZZI STRUMENTALI:**

*Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'ufficio tecnico e al cantiere comunale.*

#### **4. SERVIZIO TECNICO - Ufficio reti**

##### **RESPONSABILE:**

ing. Andrea Conte.

##### **COLLABORATORI ASSEGNAZI:**

sig.ra Nicoletta Piazza Maraner, operai comunali – signori Massimo Ferrari e Fabrizio Battisti.

##### **COMPITI:**

Rientrano nei compiti dell'ufficio reti tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

In particolare il Responsabile:

- autorizza l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico per l'effettuazione di scavi con condutture nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, controllando il ripristino del suolo e sottosuolo pubblico;
- rilascia le autorizzazioni agli scarichi fognari;
- rilascia le autorizzazioni relative agli allacciamenti all'acquedotto comunale;
- redige il MUD, come disposto dalla normativa in materia;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e/o straordinaria dell'acquedotto e delle fognature, provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto, ricorrendo ove occorra a ditte esterne;
- cura il controllo sistematico della potabilità dell'acqua, collabora con il servizio finanziario per la definizione delle tariffe;
- cura le comunicazioni obbligatorie all'Anagrafe Tributaria ex art. 7 D.P.R. 29.09.1973 n. 605 e all'Autorità per l'energia elettrica e il gas;
- provvede alla gestione del servizio di illuminazione pubblica. E' responsabile dell'efficienza della rete e della funzionalità della stessa. E' il riferimento per la segnalazione di guasti e malfunzionamenti. Propone eventuali necessità di ampliamento della rete e manutenzioni straordinarie alla stessa;
- cura l'istruttoria e il perfezionamento dei contratti di fornitura di energia elettrica per gli immobili comunali e li sottoscrive;
- cura l'istruttoria e il perfezionamento dei contratti di telefonia mobile e fissa dell'ente e li sottoscrive;
- cura l'istruttoria e il perfezionamento dei contratti inerenti la fornitura di gas dell'ente e li sottoscrive;
- assume tutti i provvedimenti assegnati ai tecnici dalle normative nazionali e provinciali in materia di lavori pubblici inerenti il settore di sua competenza (acquedotto - fognatura - depurazione - illuminazione pubblica), nell'ambito delle procedure fissate dalla legge;
- cura gli adempimenti relativi al fascicolo integrato di acquedotto;

- provvede ad affidare gli incarichi per la manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica e dell'acquedotto comunale.

In materia di lavori pubblici il Responsabile:

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale, segue e cura i lavori pubblici del Comune attribuiti alla sua competenza e attinenti alla manutenzione del patrimonio, adottando gli atti gestionali necessari e non rimessi nella competenza della Giunta;
- se nominato Responsabile unico del procedimento, nella fase di realizzazione dell'opera pubblica, ne svolge le funzioni e gestisce e controlla l'esecuzione del contratto, le relative liquidazioni e l'eventuale rendicontazione;
- gestisce e cura le procedure di approvvigionamento di beni e servizi attribuiti al Servizio di competenza dal PEG finanziario.

Inoltre, per quanto di sua competenza:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, fermo restando l'approvazione in linea tecnica delle stessa da parte della Giunta comunale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza della giunta);
- rilascia le autorizzazioni al subappalto;
- adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- per le attività assegnate può impegnare spese, con affidamento lavori e/o forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati con stipula del relativo contratto in qualsiasi forma sia perfezionato; per detti provvedimenti sono demandati al Segretario comunale gli adempimenti volti alla scelta del contraente, alla stipulazione dell'eventuale atto negoziale ed ogni altro atto conseguente;
- provvede agli adempimenti telematici connessi agli affidamenti dei lavori, servizi e forniture di propria competenza (predisposizione ed invio schede SICOPAT, acquisizione Simog, CIG, CUP ecc....);
- cura gli adempimenti di trasmissione dati alla B.D.A.P. (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) inerenti il monitoraggio delle opere pubbliche.

Nei lavori in economia del cantiere comunale di propria competenza, salvo specifico provvedimento di affido della competenza a professionista esterno e salvo competenza dei responsabili dell'ufficio patrimonio e tecnico comunale, assume la funzione di responsabile del procedimento e coordinatore della sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione e cura gli altri adempimenti e invia le comunicazioni previste ai sensi dell'art. 90 e seguenti del D.Lgs. 81/2008.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

Con riferimento alle attività demandate al proprio ufficio, adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.lgs. 81/2008) nel settore tecnico e del cantiere comunale, compresi le imputazioni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale.

Collabora con il responsabile dell'ufficio patrimonio sostituendolo, in caso di necessità o assenza.

**Obiettivi assegnati:**

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. il responsabile viene individuato responsabile del procedimento delle seguenti opere/interventi pubbliche:
  - manutenzione straordinaria reti idriche;
  - manutenzione straordinaria fognature;
  - manutenzione straordinaria illuminazione pubblica.
3. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:**

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate all'Ufficio reti.

**MEZZI STRUMENTALI:**

*Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'ufficio reti e al cantiere comunale.*

## **5. SERVIZIO FINANZIARIO**

### **RESPONSABILE:**

Roberto Festi

### **COLLABORATORI ASSEGNAZI:**

sig.re Michela Dallatorre e Patrizia Emanuelli (Elena Tudor Anca).

Altri collaboratori individuati nel progetto di gestione associata, dalle relative convenzioni e dal progetto tecnico attuativo.

### **COMPITI:**

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

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

#### ➤ Bilancio e contabilità

In particolare il Responsabile cura la:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e del DUP (unitamente al segretario comunale), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
  - 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) monitora e controlla gli equilibri di bilancio;
- e cure gli invii previsti dalla legge in ordine agli adempimenti contabili.

Esprime il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa e il parere di regolarità contabile e di copertura della spesa sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento.

Cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche; in particolare con propria determina provvede all'assunzione di mutui e alla riscossione degli stessi; stipula il relativo contratto (se l'atto è rogato in forma pubblico - amministrativa). Provvede alle richieste e corrispondenza per l'assegnazione di mutui di opere pubbliche.

Si occupa dei rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei Conti.

Cura gli adempimenti fiscali del comune in collaborazione con il consulente esterno. In particolare provvede alla raccolta dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Assicura le entrate spettanti al Comune, curando ove necessario l'invio dei solleciti di pagamento e le procedure di recupero del credito, anche a mezzo di riscossione coattiva tramite Trentino

## Riscossioni SpA.

Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Predisponde gli atti per la definizione delle aliquote e delle tariffe, del canone di fognatura e di acquedotto in collaborazione con il servizio tributi sovracomunale e con l'ufficio reti laddove di competenza.

Dispone i rimborsi e sgravi tributari su indicazione del servizio tributi sovra comunale.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, degli oneri finanziari relativi all'ammortamento dei mutui passivi, relativi a tutti i servizi comunali.

Provvede e redige tutti gli atti relativi all'assunzione e riscossione dei mutui e prestiti per il finanziamento di spese in conto capitale ed alla stipula dei relativi contratti.

Provvede all'assunzione dell'anticipazione di cassa per le esigenze dell'Ente durante l'esercizio finanziario.

È di competenza del responsabile del servizio finanziario l'accertamento di tutte le entrate, fatta eccezione per quelle specificamente indicate nell'allegato documento contabile.

Provvede alla tenuta del servizio di economato, ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

Adotta i provvedimenti trimestrali di reintegro dell'anticipazione economale, controllando i rendiconti predisposti dall'Economista Comunale. Provvede alla chiusura annuale del conto con la verifica del rendiconto del servizio.

Provvede alla ripartizione ed alla liquidazione dei diritti di segreteria riscossi dall'Amministrazione comunale.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale.

Cura le statistiche attinenti al proprio servizio.

Cura la parte finanziaria relativa ai fatti attivi e passivi dei beni e in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi, con l'ausilio del responsabile del servizio patrimonio.

Provvede alla liquidazione e al pagamento di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, idriche, forniture di combustibili, servizi di pulizia ed altri servizi affidati in appalto.

Provvede, con proprio provvedimento, a liquidare la quota del Servizio di depurazione spettante alla Provincia.

Adotta provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e valori.

Gestisce tutti i capitoli di entrata e di spesa inerenti i servizi per conto terzi (partite di giro).

Impegna e liquida le spese ricorrenti e variabili assunte dal servizio e provvede al pagamento delle stesse assunte e liquidate dai Responsabili degli altri servizi.

Predisponde la rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei servizi sovracomunali, ove il Comune di Besenello è capofila, e cura l'inoltro della richiesta di saldo agli altri enti partecipanti. Predisponde la rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei progetti/iniziative finanziate dalla P.A.T. o da altri Enti, e cura l'inoltro della richiesta di saldo al soggetto finanziatore.

## ➤ Personale

Provvede alla gestione economica del personale comunale.

Cura la trasmissione mensile dei dati stipendiali al Consorzio dei Comuni che gestisce i cedolini,

controllando gli stessi prima della liquidazione al personale.

Provvede alla cessione del quinto e/o piccolo prestito, al versamento delle ritenute sindacali e di legge.

Trattiene, liquida e rendiconta le somme trattenute e versate per il fondo della previdenza complementare.

Adotta i provvedimenti previsti per la determinazione annua dell'assegno per il nucleo familiare spettante ai dipendenti in servizio.

Cura la determinazione delle indennità spettanti per la produttività, le anticipazioni del T.F.R., la liquidazione del T.F.R. al personale cessato, le pratiche pensionistiche del personale entrato in quiescenza.

Adotta i provvedimenti di liquidazione degli straordinari e delle missioni del personale dipendente.

Effettua il controllo sulle presenze del personale, conteggiando i permessi e le ferie usufruite.

Cura le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro per il personale dipendente e i lavoratori atipici ex D.M. 30.10.2007 Ministero del Lavoro.

Riceve gli attestati di malattia del personale dipendente trasmessi telematicamente.

Cura le comunicazioni obbligatorie all'INPS (Gestione ex INPDAP), anche tramite la piattaforma "Passweb".

Redige i modelli obbligatori e invia le comunicazioni all'INPS (Gestione ex INPDAP) in caso di cessazione o pensionamento del personale dipendente.

Inoltra le Comunicazioni obbligatorie tramite la piattaforma "PERLA PA" al Dipartimento della Funzione Pubblica e tramite la piattaforma "SICO" alla Ragioneria Generale dello Stato.

Liquida i compensi per il lavoro straordinario regolarmente autorizzato;

Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;

Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettativa o permessi per mandato politico o posto in comando presso altro ente.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente (tranne quello riferito a se stesso che compete al segretario comunale), nonché delle spese sostenute dai dipendenti per ciascun pasto adeguatamente documentato secondo le modalità del CCL provinciale.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267.

*Rimane di competenza del Sindaco rilasciare l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori comunali e del Segretario comunale.*

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 secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267.

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

➤ Patrimonio

Provvede alla liquidazione delle spese di assicurazione e del bollo auto dei mezzi comunali.

Stipula i contratti assicurativi sulle proprietà comunali e liquida i relativi premi.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze elettriche, telefoniche, idriche, relative a tutti i servizi comunali.

Cura tutti gli adempimenti inerenti la tenuta dell'inventario, in adempimento delle disposizioni vigenti.

Gestisce dal punto di vista contabile le entrate e le spese derivanti dalle locazioni di immobili e dagli affitti agrari, ne cura l'aggiornamento ISTAT dei relativi canoni, il pagamento dell'imposta di registro, invia i solleciti nel caso di mancato pagamento e la registrazione dei relativi contratti.

Provvede all'affidamento degli incarichi di fornitura e manutenzione e/o aggiornamento di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività delle strutture e delle attività istituzionali, con esclusione di quanto di competenza dell'Ufficio tecnico e del Segretario comunale.

Assume impegni e liquidazioni relativi al versamento delle migliorie boschive.

Assume gli impegni di spesa relativi alla partecipazione annua del comune a tutte le forme associative e provvede alla loro liquidazione.

Provvede alla restituzione dei depositi cauzionali effettuati a garanzia dei lavori effettuati su demanio o patrimonio del comune, previo nulla osta del Segretario.

Provvede all'effettuazione dei rimborsi I.C.I./I.M.U.P. e ed agli sgravi della T.I.A. e non dovute, su proposta del Responsabile dell'Ufficio sovracomunale Tributi.

➤ Servizi alla persona e benefici di natura economica

Provvede alla gestione finanziaria relativa al servizio asili nido, scuola materna, Tagesmutter, alloggi protetti nonché ai provvedimenti di spesa per la gestione amministrativa e contabile, alla rendicontazione e all'inoltro delle comunicazioni obbligatorie alla P.A.T.

Per la scuola materna provvede agli acquisti del fabbisogno scolastico, all'acquisto del materiale didattico, al fabbisogno mensa ed in generale ad altro materiale per il funzionamento della scuola ad esclusione di quanto di competenza del servizio tecnico e del Vicesegretario comunale. Liquida le quote a carico del Comune per la gestione della scuola media e del servizio di biblioteca, previo assenso della Giunta comunale.

Impegna e liquida alla Comunità della Vallagarina le spettanze relative ai servizi sociali e assistenziali.

Provvede in ordine al concorso del comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie *nella misura individuata dalla Giunta con apposita deliberazione.*

Cura la gestione dei rapporti inerenti i servizi sovracomunali e le gestioni associate. Provvede al pagamento delle quote di partecipazione annua del Comune alle forme associate.

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'approvazione dei rendiconti delle spese inerenti i servizi sovracomunali, le gestioni associate e di altre istituzioni pubbliche.*

Tiene i rapporti con il Corpo VV.FF. di Besenello, provvede a ricevere i documenti contabili inerenti l'attività del Corpo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e liquida i contributi assegnati in sede di approvazione del bilancio del Corpo.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cui all'allegato documento contabile.

**Obiettivi assegnati:**

1. redazione regolamento di contabilità uniforme e aggiornato tra i Comuni in gestione

associata;

2. organizzazione attività inerenti gli adempimenti contabili riferiti alla contabilità economico patrimoniale;
3. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
4. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:**

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate Servizio finanziario.

**MEZZI STRUMENTALI:**

*Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio finanziario in gestione associata.*

**6. UFFICIO TRIBUTI E TARIFFE - gestione associata fra Enti presso la Comunità della Vallagarina.**

**RESPONSABILE:**

dott.ssa Cristina Baldo.

**PERSONALE ASSEGNATO (presso la Comunità della Vallagarina):**

Cristina Baldo, Responsabile dell'Ufficio, oltre a vari dipendenti assegnati.

**COMPITI:**

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso.

In particolare l'ufficio tributi espletava i compiti definiti nella convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio sovracomunale tributi e tariffe.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di propria competenza.

Assicura la piena collaborazione con gli altri uffici comunali in ordine ad ogni questione avente profili di attinenza con la materia tributaria e tariffaria.

Collabora nell'analisi e nella stesura di eventuali convenzioni o rinnovi delle stesse relative alla riscossione spontanea e coattiva di tributi ed entrate patrimoniali.

Propone i rimborsi I.C.I. /IMIS e gli eventuali sgravi T.I.A.

Presenzia sul territorio del Comune di Besenello almeno una mattina, una volta al mese, per svolgere attività di sportello ed informazione agli utenti.

**Obiettivi:**

1. Definiti dalla Conferenza dei Sindaci d'ambito.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:**

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate Servizio finanziario.

**MEZZI STRUMENTALI:**

*Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'Ufficio tributi sovra comunale.*

Titolo	Tip.	Cat.	Capitolo	Descrizione Capitolo	Responsabile	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Cassa 2019
			1	Avanzo di amministrazione		0,00			
				Fondo pluriennale vincolato spese correnti		34.586,18			
3	01	0200	301	Diritti di segreteria ufficio tecnico	EDILIZIA PRIVATA	34.586,18	0,00	0,00	0,00
4	05	0100	1220	Contributi per rilascio di concessioni ad edificare	EDILIZIA PRIVATA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
				<b>TOTALE EDILIZIA PRIVATA</b>		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
2	0101	02	141	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PRIMA INFANZIA	FINANZIARIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
2	0101	02	142	Fondo perequativo	FINANZIARIO	175.000,00	175.000,00	175.000,00	175.000,00
2	0101	02	145	Contributi in conto annualità... su leggi di settore	FINANZIARIO	335.884,40	335.187,74	335.422,61	622.770,71
2	0101	02	146	Quota Fondo investimenti minori applicata alla parte corrente	FINANZIARIO	117.520,15	68.290,69	0,00	117.520,15
2	0101	02	149	Fondo perequativo quota art. 6, c. 4, L.P. 36/93	FINANZIARIO	42.000,00	42.000,00	42.000,00	152.274,76
2	0101	02	156	CONTRIBUTO COMUNITA' DI VALLE PER SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	FINANZIARIO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	79.000,00
2	0101	02	160	Contributo per la gestione delle scuole materne	FINANZIARIO	200.000,00	200.000,00	200.000,00	30.000,00
2	0101	02	161	Contributo PAT per percorsi giovanili	FINANZIARIO	21.500,00	21.500,00	21.500,00	21.500,00
2	0101	02	164	CONTRIBUTO DA COMUNE DI CALLIANO PER INTERVENTO 19 SOCIALE	FINANZIARIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2	0101	02	165	Contributo per colonie estive diurne	FINANZIARIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
2	0101	02	167	Contributi da comuni per Progetto Giovanni	FINANZIARIO	7.500,00	7.500,00	7.500,00	5.820,80
2	0101	02	168	Contributo Intervento 19 (verde e palestra)	FINANZIARIO	149.000,00	107.000,00	107.000,00	153.998,46
2	0101	02	181	CONTRIBUTO B.I.M. IN PARTE CORRENTE PER IL SOVRACCANONE 2016/2020	FINANZIARIO	31.691,25	31.691,25	31.691,25	31.691,25
2	0101	02	182	CONTRIBUTO BIM DI PARTE CORRENTE PER PIANO ARREDO URBANO	FINANZIARIO	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
3	01	0200	300	Diritti di rogo	FINANZIARIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	14.597,89
3	01	0200	302	Diritti di segreteria ufficio anagrafe	FINANZIARIO	200,00	200,00	200,00	200,00
3	01	0200	315	Diritti per rilascio di carte d'identit...	FINANZIARIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.350,88
3	01	0200	335	Provventi da utilizzo impianti sportivi comunali	FINANZIARIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	32.449,25
3	01	0300	340	Sovraccanoni sulle concessioni di derivazioni idroelettriche	FINANZIARIO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
3	02	0200	350	Sanzioni amministrative	FINANZIARIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3	01	0200	360	Diritti per permessi raccolta funghi	FINANZIARIO	300,00	300,00	300,00	300,00
3	01	0300	370	Tasse posteggio del mercato settimanale	FINANZIARIO	500,00	500,00	500,00	500,00
3	01	0200	390	Provventi cimiteriali	FINANZIARIO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
3	01	0200	402	Rimborso dalle famiglie per l'asilo nido	FINANZIARIO	73.000,00	73.000,00	73.000,00	85.442,80
3	01	0300	485	Fitti attivi da terreni e boschi	FINANZIARIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.050,00
3	01	0300	490	Fitti attivi da fabbricati	FINANZIARIO	28.000,00	28.000,00	28.000,00	35.499,00
3	03	0300	530	Interessi attivi	FINANZIARIO	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
3	05	0200	715	Rimborso inabili	FINANZIARIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
3	05	0200	717	Rimborso spese per Universit... della Terza Et... dal Comune di Calliano	FINANZIARIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.000,00
3	01	0200	732	Canone di concessione per la distribuzione del metano	FINANZIARIO	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00
3	05	9900	733	Contributo del Tesoriere comunale	FINANZIARIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3	05	0200	734	IVA a credito	FINANZIARIO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
3	05	0200	735	Rimborsi e partecipazioni a spese per promozione turistica del territorio	FINANZIARIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.015,00
3	05	0200	737	Rimborsò dai comuni associati per servizio segreteria	FINANZIARIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3	05	0200	739	RIMBORSO DAI COMUNI ASSOCIATI PER SERVIZIO SEGRETERIA	FINANZIARIO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	22.865,64
3	05	0200	740	RIMBORSO SPESE PERSONALE IN COMANDO	FINANZIARIO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00

Allerbo  
del 43/4.  
18.04.19



			Descrizione Capitolo			Responsabile	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Cassa 2019
Titolo	Tip.	Cat.	Capitolo							
3	05	9900	745	Concorso dei privati per i pasti della scuola materna		FINANZIARIO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	50.102,04
3	05	9900	770	Fondo progettazione interna		FINANZIARIO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	29.176,56
4	02	0100	1109	Fondo investimenti (ex fondo investimenti minori)		FINANZIARIO	313.028,92	115.467,96	60.467,96	435.006,88
4	02	0100	1110	Fondo investimenti		FINANZIARIO	185.857,26	0,00	0,00	399.737,02
4	02	0100	1113	TRAFFERIMENTO PAT FONDO UNICO TERRITORIALE		FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	190.536,68
4	03	1000	1223	TRAFFERIMENTO PAT PER FONDI MINISTERO DELL'INTERNO		FINANZIARIO	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
4	02	0100	1224	CONTR.PAT RIQ. CENTRO STORICO, PAV.VIA SCANUPPIA, CARDUCCI, VERDI ED ALFIERI		FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	107.600,00
4	02	0100	1225	Contributo PAT per sistemazione viabilità accesso Castel Beseno		FINANZIARIO	277.950,00	0,00	0,00	277.950,00
4	02	0100	1372	Trasferimento canoni aggiuntivi		FINANZIARIO	207.142,47	93.436,28	93.436,28	207.142,47
4	02	0100	1374	Contributo BIM per spese investimento		FINANZIARIO	127.925,59	0,00	0,00	432.159,30
4	03	1000	1377	Contributo della Comunità della Vallagarina per appartamento ex scuole Distrettoesenzo		FINANZIARIO	50.000,00	0,00	0,00	83.415,17
9	01	0200	3000	Ritenute previdenziali ed assistenziali al personale		FINANZIARIO	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9	01	0200	3005	Ritenute erariali al personale		FINANZIARIO	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
9	01	0200	3010	Ritenute al personale per conto terzi		FINANZIARIO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.144,00
9	02	0400	3015	Depositi cauzionali		FINANZIARIO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
9	01	0100	3020	Ritenute erariali diverse		FINANZIARIO	200.000,00	200.000,00	200.000,00	240.086,35
9	02	9900	3025	Recupero anticipazioni per conto terzi		FINANZIARIO	150.000,00	150.000,00	150.000,00	222.551,58
9	01	9900	3030	Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)		FINANZIARIO	30.000,00	300.000,00	300.000,00	185.597,29
9	01	9900	3060	Recupero anticipazione di fondi per il servizio economicato		FINANZIARIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
9	01	9900	3065	Deposito per spese contrattuali		FINANZIARIO	47.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00
				<b>TOTALE FINANZIARIO</b>			<b>3.875.137,42</b>	<b>2.771.211,30</b>	<b>2.693.155,48</b>	<b>5.454.969,71</b>
3	01	0200	400	Proventi del servizio di fognatura per scarichi civili		RETI	55.000,00	56.000,00	57.000,00	100.000,00
3	01	0200	401	PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE		RETI	130.000,00	132.000,00	134.000,00	250.160,20
3	01	0200	405	Proventi del servizio di acquedotto		RETI	133.000,00	135.000,00	137.000,00	263.903,37
				<b>TOTALE RETI</b>			<b>318.000,00</b>	<b>323.000,00</b>	<b>328.000,00</b>	<b>614.063,57</b>
1	0101	06	18	IMIS - Imposta immobiliare semplice		5.TIBUTI SOVR.	510.000,00	510.000,00	510.000,00	510.000,00
1	0101	53	21	Imposta sulla pubblicit...		5.TIBUTI SOVR.	3.033,00	3.033,00	3.033,00	3.285,74
1	0101	53	22	Diritti sulle pubbliche affissioni...		5.TIBUTI SOVR.	3.033,00	3.033,00	3.033,00	3.285,74
1	0101	52	40	Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche		5.TIBUTI SOVR.	4.195,00	4.195,00	4.195,00	4.544,52
1	0101	61	53	TARI		5.TIBUTI SOVR.	282.500,00	295.000,00	295.000,00	602.901,58
				<b>TOTALE SERVIZIO TRIBUTI SOVRACOMUNALE</b>			<b>802.761,00</b>	<b>815.261,00</b>	<b>815.261,00</b>	<b>1.124.017,58</b>
				<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>5.055.484,60</b>	<b>3.934.472,30</b>	<b>3.861.416,48</b>	<b>7.218.050,86</b>

Miss.	Prog.	Titolo	Matr.	Cap.	Descrizione Capitolo	Responsabile	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	CASSA 2019
01	02	1	03	25	Assistenza informatica segreteria generale	AFF. GENERALI	11.000,00	10.000,00	10.000,00	12.257,30
01	02	1	03	27	Servizi postali e telegrafici	AFF. GENERALI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	500,00
01	07	1	03	49	Stampati, cancelleria e varie ufficio demografico	AFF. GENERALI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.179,51
01	07	1	03	51	Assistenza informatica per servizio demografico	AFF. GENERALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01	11	1	01	53	Salario accessorio	AFF. GENERALI	19.705,00	12.500,00	12.500,00	20.240,60
04	01	1	03	59	Materiale didattico	AFF. GENERALI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.544,11
04	01	1	03	61	Materiale igienico-sanitario	AFF. GENERALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.434,30
04	02	1	04	67	SPESE ORDINARIE GESTIONE SEGRETERIA ISTITUTO COMPRENSIVO ALTA VALLAGARINA	AFF. GENERALI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
01	11	1	03	130	Formazione ed aggiornamento del personale dipendente	AFF. GENERALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.796,00
01	11	1	01	135	Compensi ad indemnità...per concorsi	AFF. GENERALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01	02	1	03	160	Abbonamenti e acquisto riviste e pubblicazioni	AFF. GENERALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.900,00
01	02	1	03	165	Stampati, cancelleria e varie d'ufficio	AFF. GENERALI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	7.744,14
01	11	1	03	175	Spese contrattuali e per avvisi di gara e d'appalto	AFF. GENERALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01	02	1	04	250	Rimborso spese ai Comuni per servizi associati e convenzioni	AFF. GENERALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01	07	1	04	255	Concorso nella spesa per la Commissione Elettorale Mandamentale	AFF. GENERALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01	06	1	01	312	Fondo progettazione interna	AFF. GENERALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	29.176,56
01	02	1	03	336	Servizi per l'attuazione del D.L. 626/94 - sicurezza sul lavoro	AFF. GENERALI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.126,00
03	01	1	04	778	Servizi di polizia locale gestiti in convenzione	AFF. GENERALI	26.000,00	20.000,00	20.000,00	38.300,00
04	01	1	03	915	Fornitura di generi alimentari	AFF. GENERALI	36.000,00	36.000,00	36.000,00	35.948,17
04	02	1	04	1000	Contributo per gestione scuole medie	AFF. GENERALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
05	02	1	03	1303	Acquisto libri e riviste	AFF. GENERALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.567,50
05	02	1	03	1306	Beni diversi per punto di lettura	AFF. GENERALI	500,00	500,00	500,00	500,00
09	02	1	03	1421	Servizio cattura e custodia cani randagi	AFF. GENERALI	1.000,00	500,00	500,00	2.813,66
12	01	1	03	1895	Servizi asili nido privati	AFF. GENERALI	267.000,00	267.000,00	267.000,00	242.808,00
06	01	1	04	1995	Servizi di gestione impianti sportivi in convenzione con Cagliano e Nomi	AFF. GENERALI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	12.399,79
07	01	1	04	2100	Partecipazione all'Azienda per il Turismo di Rovereto e Vallagarina, Citt... del Vino e Strada del Vino	AFF. GENERALI	3.500,00	2.500,00	2.500,00	3.500,00
10	02	1	03	2260	SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE NOTTURNO	AFF. GENERALI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	5.000,00
01	02	1	01	2654	Fondo per riorganizzazione e efficienza gestionale - SEGRETERIA	AFF. GENERALI	3.386,00	1.200,00	1.200,00	3.386,00
01	03	1	01	2655	Fondo per riorganizzazione e efficienza gestionale - RAGIONERIA	AFF. GENERALI	5.355,76	3.600,00	3.600,00	5.355,76
01	05	1	01	2656	Fondo per riorganizzazione e efficienza gestionale - CANTIERE	AFF. GENERALI	4.186,00	2.200,00	2.200,00	4.186,00
01	06	1	01	2657	Fondo per riorganizzazione e efficienza gestionale - UFFICIO TECNICO	AFF. GENERALI	6.200,00	3.400,00	3.400,00	6.200,00
01	07	1	01	2658	Fondo per riorganizzazione e efficienza gestionale - ANAGRAFE	AFF. GENERALI	2.293,00	1.200,00	1.200,00	2.293,00
04	01	1	01	2659	Fondo per riorganizzazione e efficienza gestionale - SCUOLA MATERNA	AFF. GENERALI	8.314,09	4.600,00	4.600,00	8.314,09
05	02	1	01	2660	Fondo per riorganizzazione e efficienza gestionale - PUNTO DI LETTURA	AFF. GENERALI	1.423,83	750,00	750,00	1.423,83
09	04	1	01	2661	Fondo per riorganizzazione e efficienza gestionale - UFFICIO RETI	AFF. GENERALI	1.146,50	600,00	600,00	1.146,50
01	11	1	01	2662	Compenso produttività...- personale dipendente	AFF. GENERALI	0,00	0,00	0,00	5.126,41
01	11	2	02	3010	Acquisto arredi, attrezzature ed adeguamenti informatici per uffici comunali	AFF. GENERALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.732,40
06	01	2	02	3023	Concorso spese straordinarie campo sportivo intercomunale	AFF. GENERALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.716,54
10	05	2	02	3026	Acquisto aree e relitti stradali	AFF. GENERALI	60.000,00	18.000,00	5.000,00	60.000,00
04	02	2	02	3260	Quota spese costruzione scuola media intercomunale	AFF. GENERALI	0,00	0,00	0,00	450.509,28
05	02	2	02	3352	ACQUISTO ARREDI NUOVO PUNTO DI LETTURA	AFF. GENERALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
10	05	2	02	3709	Sistemazione viabilità di accesso a Castel Beseno	AFF. GENERALI	0,00	0,00	0,00	450.000,00
12	08	2	02	3866	ACQUISTO ATTREZZATURE PER ASSOCIAZIONI	AFF. GENERALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.264,80

Miss.	Prog.	Titolo	Macr.	Cap.	Descrizione Capitolo	Responsabile	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	CASSA 2019
					AFF. GENERALI	1.034.510,18	512.050,00	494.050,00	1.514.390,25	
01	02	1	03	24	Servizi di pulizia della sede comunale	ED. PRIVATA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.924,01
04	02	1	03	66	Servizi di pulizia della scuola elementare	ED. PRIVATA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	8.649,16
01	11	1	03	176	Servizio riordino archivi e ausilio segreteria	ED. PRIVATA	20.000,00	23.000,00	23.000,00	18.995,22
09	02	1	03	1381	Servizi di manutenzione del verde comunale	ED. PRIVATA	97.000,00	86.000,00	86.000,00	99.873,41
08	01	1	03	1385	Compensi per la Commissione Edilizia Comunale	ED. PRIVATA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.063,44
12	09	1	03	1615	Servizio fossore	ED. PRIVATA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.366,00
06	01	1	03	2002	Servizi di pulizia e custodia palestra comunale	ED. PRIVATA	91.500,00	68.000,00	68.000,00	90.648,07
10	05	1	03	2220	Servizio di sgombero neve	ED. PRIVATA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	15.193,40
08	01	2	03	3027	Contributi per sistemazione facciate del centro storico	ED. PRIVATA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
08	01	2	05	3034	Contributo oneri urbanizzazione	ED. PRIVATA	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00
01	01	1	03	5	Indennit... di carica agli amministratori	ED. PRIVATA	371.500,00	225.000,00	225.000,00	377.672,71
01	01	1	03	6	Rimborso oneri per assenze dal lavoro degli amministratori	FINANZIARIO	36.500,00	36.500,00	36.500,00	36.500,00
01	01	1	02	7	Quota IRAP su indennit... degli amministratori comunali	FINANZIARIO	300,00	300,00	300,00	300,00
01	01	1	02	8	Quota IRAP su incarichi occasionali	FINANZIARIO	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00
01	01	1	01	9	Oneri inerenti la previdenza integrativa (quota t.f.r. e contributi) ufficio segreteria	FINANZIARIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01	01	1	03	10	Indennit... di presenza Consiglieri comunali	FINANZIARIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.379,10
01	01	1	01	12	Oneri inerenti la previdenza Integrativa (quota t.f.r. e contributi) ufficio ragioneria	FINANZIARIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01	01	06	1	13	Oneri inerenti la previdenza integrativa (quota t.f.r. e contributi) ufficio tecnico	FINANZIARIO	3.400,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00
01	01	07	1	14	Oneri inerenti la previdenza integrativa (quota t.f.r. e contributi) ufficio demografico	FINANZIARIO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01	01	1	03	15	Indennit... e rimborso spese per missioni degli amministratori	FINANZIARIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.069,24
01	01	1	03	16	Compenso al revisore dei conti	FINANZIARIO	4.500,00	4.500,00	4.500,00	5.610,20
04	01	1	01	17	Oneri inerenti la previdenza integrativa (quota t.f.r. e contributi) personale scuola materna	FINANZIARIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01	02	1	03	26	Servizio gestione stipendi	FINANZIARIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.421,20
01	02	1	02	28	Spese registrazione contratti ed altre imposte a carico del Comune	FINANZIARIO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01	03	1	01	30	Stipendi ed assegni fissi personale ufficio ragioneria	FINANZIARIO	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00
01	03	1	01	31	Compenso per lavoro straordinario ufficio ragioneria	FINANZIARIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.064,08
01	03	1	01	32	Contributi previdenziali ed assistenziali ufficio ragioneria	FINANZIARIO	22.500,00	22.500,00	22.500,00	22.372,00
01	03	1	02	34	IRAP su compensi ufficio ragioneria	FINANZIARIO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
01	05	1	01	37	Contributi previdenziali ed assistenziali cantiere comunale	FINANZIARIO	16.500,00	16.500,00	16.500,00	16.244,00
01	05	1	10	38	Assicurazioni per automezzi	FINANZIARIO	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
01	05	1	02	40	IRAP su compensi personale cantiere comunale	FINANZIARIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01	05	1	02	41	Tasse automobilistiche	FINANZIARIO	300,00	300,00	300,00	49,00
01	06	1	01	43	Contributi previdenziali ed assistenziali ufficio tecnico	FINANZIARIO	24.000,00	24.000,00	24.000,00	23.616,00
01	06	1	02	46	IRAP su compensi ufficio tecnico	FINANZIARIO	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
01	07	1	01	48	Contributi previdenziali ed assistenziali ufficio demografico	FINANZIARIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	9.872,00
01	07	1	02	52	IRAP su compensi ufficio demografico	FINANZIARIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
04	01	1	01	58	Contributi previdenziali ed assistenziali personale scuola materna	FINANZIARIO	36.500,00	36.500,00	36.500,00	35.732,00
01	02	1	01	60	Stipendi ed assegni fissi personale ufficio segreteria	FINANZIARIO	115.000,00	106.500,00	96.500,00	115.000,00
04	01	1	02	64	IRAP su compensi personale scuola materna	FINANZIARIO	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
01	02	1	01	70	Compensi per lavoro straordinario ufficio segreteria	FINANZIARIO	500,00	500,00	500,00	500,00
05	02	1	01	72	Stipendi ed assegni fissi personale punto di lettura	FINANZIARIO	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00

Miss.	Prog.	Titolo	Matr.	Cap.	Descrizione Capitolo	Responsabile	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	CASSA 2019
05	02	1	01	74	Contributi previdenziali ed assistenziali personale punto di lettura	FINANZIARIO	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.072,00
05	02	1	03	75	Utenze telefoniche del punto di lettura	FINANZIARIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	837,65
05	02	1	02	76	IRAP su compensi personale del punto di lettura	FINANZIARIO	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
11	01	1	03	84	Utenza elettrica e gas sede WV.FF.	FINANZIARIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	2.126,65
09	04	1	03	87	Energia elettrica per elettropompa	FINANZIARIO	22.000,00	22.000,00	22.000,00	16.968,11
01	02	1	01	90	Quota diritti di rogo spettante al Segretario Comunale	FINANZIARIO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
01	02	1	01	95	SPESE CENSIMENTO	FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	9.145,00
12	09	1	03	97	Utenze elettriche cimiteriali	FINANZIARIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	902,05
12	07	1	03	111	Utenze casa anziani e sede associazioni sociali	FINANZIARIO	12.000,00	11.000,00	11.000,00	9.317,82
01	11	1	03	120	Indennità... e rimborso spese per missioni del personale dipendente	FINANZIARIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.212,96
01	11	1	01	140	Servizio mensa del personale dipendente	FINANZIARIO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	9.029,68
01	02	1	03	155	Utenze sede comunale (gas, energia elettrica, telefono)	FINANZIARIO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	15.533,58
01	03	1	03	179	Servizi di assistenza informatica e fiscale	FINANZIARIO	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.090,36
01	03	1	03	180	Servizio di tesoreria	FINANZIARIO	800,00	800,00	800,00	844,55
01	02	1	04	245	Quota 10% diritti di segreteria destinati al fondo di cui alla L.R. 10/98	FINANZIARIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	985,70
01	02	1	03	272	Contributi associativi annuali Consorzio dei Comuni ed altri enti	FINANZIARIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01	06	1	01	310	Stipendi ed assegni fissi personale ufficio tecnico	FINANZIARIO	46.000,00	46.000,00	46.000,00	46.000,00
01	06	1	01	311	STIPENDI ED ASSEGNI PERSONALE FUORI RUOLO UFFICO TECNICO	FINANZIARIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
01	06	1	01	320	Compenso per lavoro straordinario personale ufficio tecnico	FINANZIARIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.377,44
01	07	1	01	370	Stipendi ed assegni fissi personale ufficio demografico	FINANZIARIO	30.500,00	30.500,00	30.500,00	30.500,00
01	07	1	01	380	Compenso per lavoro straordinario ufficio demografico	FINANZIARIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.345,25
01	11	1	10	475	Assicurazioni	FINANZIARIO	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00
01	05	1	04	516	Trasferimento al Consorzio di Vigilanza Boschiava	FINANZIARIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01	04	1	04	558	SPESE PER UFFICIO SOVRACOMUNALE TRIBUTI	FINANZIARIO	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00
01	02	1	02	600	IRAP su compensi ufficio segreteria	FINANZIARIO	11.000,00	11.500,00	11.500,00	11.000,00
04	01	1	01	880	Stipendi ed assegni fissi personale scuola materna	FINANZIARIO	112.500,00	112.500,00	112.500,00	113.184,93
04	01	1	03	910	Utenze scuola materna (gas, energia elettrica, telefono)	FINANZIARIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	18.867,49
04	02	1	03	960	Utenze scuola primaria	FINANZIARIO	24.500,00	24.500,00	24.500,00	15.272,48
20	02	1	10	990	Accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità	FINANZIARIO	21.640,25	22.289,00	22.401,50	0,00
05	02	1	01	1304	Oneri inerenti la previdenza Integrativa (quota t.f.r. e contributi) punto di lettura	FINANZIARIO	800,00	800,00	800,00	800,00
08	01	1	02	1390	IRAP su compensi commissione edilizia	FINANZIARIO	100,00	100,00	100,00	100,00
01	05	1	03	1474	Utenze magazzino comunale	FINANZIARIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	4.117,45
01	05	1	03	1475	Utenze per ambulatori comunali	FINANZIARIO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.045,56
09	04	1	01	1500	Stipendi e assegni fissi ufficio reti	FINANZIARIO	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
09	04	1	01	1501	Contributi previdenziali e assistenziali ufficio reti	FINANZIARIO	5.700,00	5.700,00	5.700,00	5.572,00
09	04	1	01	1502	Oneri inerenti la previdenza integrativa (t.f.r. e contributi) ufficio reti	FINANZIARIO	800,00	800,00	800,00	800,00
09	04	1	01	1503	Compenso per lavoro straordinario ufficio reti	FINANZIARIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.626,54
09	04	1	02	1504	IRAP compensi ufficio reti	FINANZIARIO	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
09	03	1	03	1800	Servizio per raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani	FINANZIARIO	261.000,00	261.000,00	261.000,00	539.499,80
12	01	1	03	1896	Servizio Tagesmutter	FINANZIARIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.156,78
06	01	1	03	1994	Utenze palestra comunale	FINANZIARIO	33.000,00	33.000,00	33.000,00	23.041,83
06	01	1	03	2003	Utenze campo sportivo e ricreativo	FINANZIARIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	2.989,21
12	03	1	03	2105	Concorso spese per ricovero anziani	FINANZIARIO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	28.240,80

Miss.	Prog.	Titolo	Macr.	Cap.	Descrizione Capitolo	Responsabile	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	CASSA 2019
01	05	1	01	2180	Sistemi ed assegni fissi personale cantiere comunale	FINANZARIO	51.000,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00
01	05	1	01	2189	Oneri Inerenti la previdenza integrativa (quota t.f.r. e contributi) cantiere comunale	FINANZARIO	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
01	05	1	01	2190	Compenso per lavoro straordinario cantiere comunale	FINANZARIO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.847,39
10	05	1	03	2245	Consumo di energia per illuminazione pubblica	FINANZARIO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	27.296,62
01	11	1	01	2665	Liquidazione TFR personale cassato	FINANZARIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01	11	1	01	2685	Imposta sostitutiva sul TFR	FINANZARIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01	02	1	01	2695	Contributi previdenziali ed assistenziali ufficio segreteria	FINANZARIO	34.000,00	34.000,00	34.000,00	33.616,00
01	11	1	10	2720	IVA a debito su attivit... comunali	FINANZARIO	39.000,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00
50	02	4	03	4000	Rimborso quota capitale dei mutui in ammortamento	FINANZARIO	21.137,38	21.137,38	21.137,38	21.137,38
99	01	7	01	5000	Ritenute previdenziali ed assistenziali al personale	FINANZARIO	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
99	01	7	01	5005	Ritenute erariali al personale	FINANZARIO	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
99	01	7	01	5010	Ritenute al personale per conto terzi	FINANZARIO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.448,45
99	01	7	02	5015	Restituzione di depositi cauzionali	FINANZARIO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	54.227,00
99	01	7	01	5020	Ritenute erariali diverse	FINANZARIO	200.000,00	200.000,00	200.000,00	249.439,01
99	01	7	02	5025	Anticipazioni per conto terzi	FINANZARIO	150.000,00	150.000,00	150.000,00	152.157,10
99	01	7	01	5030	Versamento ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	FINANZARIO	300.000,00	300.000,00	300.000,00	365.353,22
99	01	7	01	5060	Anticipazione di fondi per il servizio economato	FINANZARIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
99	01	7	02	5065	Spese contrattuali di asta e restituzione dei relativi depositi	FINANZARIO	47.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00
01	11	1	01	55	Indennità... area direttiva e retribuzione di risultato	GIUNTA	22.626,00	10.000,00	10.000,00	27.698,00
04	02	1	04	69	Contributo per iniziative scolastiche	GIUNTA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.160,00
12	03	1	03	77	Contributo concorso spesa universit... della terza et...	GIUNTA	7.500,00	7.500,00	7.500,00	13.046,36
06	02	1	04	79	Progetto giovani	GIUNTA	31.000,00	31.000,00	31.000,00	41.587,05
06	01	1	04	81	Contributi per iniziative o attivit... di promozione nel settore sportivo	GIUNTA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	3.900,00
09	02	1	04	89	Contributi per iniziative di tutela ambientale	GIUNTA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.600,00
12	08	1	04	92	Interventi per la cooperazione allo sviluppo mondiale	GIUNTA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
12	01	1	03	94	Contributi per concorso spese colonie estive diurne	GIUNTA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	39.365,05
12	03	1	03	113	Servizi di aiuto alle persone anziane	GIUNTA	59.500,00	36.000,00	36.000,00	73.717,14
01	01	1	03	146	Spese di rappresentanza	GIUNTA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.040,00
01	01	1	03	161	Stampa e redazione notiziario comunale	GIUNTA	4.500,00	4.500,00	4.500,00	5.500,00
01	11	1	03	300	Servizi legali	GIUNTA	18.000,00	8.000,00	8.000,00	31.448,54
01	06	1	03	335	Incarichi e collaborazioni professionali per perizie, collaudi, sopralluoghi e per servizi tecnici	GIUNTA	2.000,00	1.000,00	1.000,00	2.455,60
11	01	1	04	866	Contributo ordinario al corpo dei Vv.Ff.	GIUNTA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
04	02	1	03	940	Servizio integrativo scolastico	GIUNTA	13.000,00	13.000,00	13.000,00	20.822,00
04	06	1	03	1001	Iniziativa di sostegno allo studio individuale	GIUNTA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.521,06
05	02	1	04	1295	Contributi ad associazioni ed enti per finalit... culturali	GIUNTA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
05	02	1	03	1301	Spese per servizi per iniziative culturali	GIUNTA	13.000,00	11.000,00	11.000,00	13.845,10
05	02	1	04	1305	Trasferimento alla Scuola Musicale	GIUNTA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	11.500,00
05	02	1	04	1307	Servizio biblioteca gestito in convenzione	GIUNTA	17.000,00	17.000,00	17.000,00	18.073,15
09	02	1	03	1382	Iniziative e servizi per la promozione dell'agricoltura e dell'ambiente	GIUNTA	2.000,00	1.200,00	1.200,00	2.000,00
09	02	1	04	1430	TRASFERIMENTO AL FONDO FORESTALE	GIUNTA	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
12	01	1	04	1897	Contributi per bonus bebe	GIUNTA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.250,00
06	01	1	04	2000	Contributi in conto gestione ad enti o associazioni sportive	GIUNTA	20.000,00	19.000,00	18.000,00	22.100,00

Miss.	Prog.	Titolo	Macr.	Cap.	Descrizione Capitolo	Responsabile	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	CASSA 2019
07	01	1	04	2090	Iniziative per la promozione turistica del territorio	GIUNTA	7.000,00	5.000,00	5.000,00	8.025,00
12	08	1	04	2160	Contributi ad associazioni per la promozione sociale	GIUNTA	3.500,00	3.500,00	3.500,00	5.000,00
10	05	1	04	2230	Contributi per manutenzione ordinaria strade di montagna	GIUNTA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
20	01	1	10	2705	Fondo di riserva	GIUNTA	166,55	8.391,68	8.223,36	0,00
20	01	1	10	2710	Fondo di riserva di cassa	GIUNTA	0,00	0,00	0,00	20.000,00
01	11	2	05	3016	Trasferimento al fondo strategico di Comunita	GIUNTA	0,00	0,00	0,00	50.000,00
08	01	2	02	3100	Spese per aggiornamento P.R.G.	GIUNTA	5.000,00	0,00	0,00	16.033,68
11	01	2	03	3230	Contributo straordinario al Vv.FF.	GIUNTA	6.000,00	5.000,00	5.000,00	6.000,00
04	02	2	03	3270	Contributo straordinario per Istituto Comprensivo Alta Vallagarina	GIUNTA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
04	02	2	03	3271	CONTRIBUTO STRAORDINARIO GESTIONE SCUOLA MEDIA ROVERETO	GIUNTA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	8.548,26
						GIUNTA	322.792,55	270.091,68	265.923,36	481.235,99
01	02	1	03	20	Mobili, arredi, attrezzature ed utensili non inventaribili sede municipale	PATRIMONIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.214,90
04	01	1	03	21	Mobili, arredi, attrezzature ed utensili non inventaribili per la scuola materna	PATRIMONIO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	5.011,12
04	02	1	03	22	Mobili, arredi ed attrezzature non inventaribili per la scuola elementare	PATRIMONIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.210,90
06	01	1	03	23	Mobili, arredi, attrezzature ed utensili non inventaribili per impianti sportivi	PATRIMONIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.616,50
04	01	1	03	62	Mantenzione ed assistenza mobili e locali	PATRIMONIO	6.500,00	6.500,00	6.500,00	8.215,88
04	02	1	03	68	Mantenzione attrezzature e mobili della scuola elementare	PATRIMONIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	3.914,59
12	03	1	03	91	Mobili, arredi, attrezzature ed utensili non inventaribili per casa anziani	PATRIMONIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.039,32
01	02	1	03	145	Mantenzione sede uffici comunali (ascensore, estintori, centrale termica)	PATRIMONIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.357,11
01	02	1	03	150	Mantenzione ed assistenza attrezzature e mobili (telefonia e copiatori)	PATRIMONIO	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.800,00
11	01	1	03	865	Mantenzioni caserma Vv.FF.	PATRIMONIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.003,19
09	02	1	03	1950	Beni diversi per manutenzione aree verdi comunali	PATRIMONIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.242,66
06	01	1	03	2001	Servizi di manutenzione palestra comunale	PATRIMONIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.710,99
12	07	1	03	2162	Mantenzione ordinaria sede anziani ed associazioni	PATRIMONIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.532,94
01	05	1	03	2200	Vestuario personale dei cantieri comunale	PATRIMONIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.074,93
01	05	1	03	2206	Materiale d'uso di tipo tecnico per il cantiere comunale	PATRIMONIO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	7.609,15
10	05	1	03	2210	Segnaletica stradale	PATRIMONIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.702,44
01	05	1	03	2215	Carburanti e manutenzioni automezzi comunali	PATRIMONIO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.804,10
10	05	1	03	2225	Acquisto materiale per manutenzione ordinaria strade comuni ed acquisti per neve	PATRIMONIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.369,10
01	05	2	02	3014	Acquisto automezzo ed attrezzatura per il cantiere comunale	PATRIMONIO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
01	05	2	02	3015	Manutenzione straordinaria beni comunali	PATRIMONIO	90.000,00	10.000,00	10.000,00	89.707,20
01	05	2	02	3020	Manutenzione straordinaria appartamento ex scuole Dietroboseno	PATRIMONIO	50.000,00	0,00	0,00	50.634,40
12	09	2	02	3031	Sistemazione straordinaria cimitero	PATRIMONIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
04	01	2	02	3035	Sistemazione straordinaria scuola infanzia	PATRIMONIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	12.115,48
04	01	2	02	3036	Acquisto arredi per scuola materna	PATRIMONIO	0,00	0,00	0,00	0,00
04	01	2	02	3037	Sistemazione straordinaria asilo nido	PATRIMONIO	0,00	0,00	0,00	10.000,00
11	01	2	02	3240	Sistemazione sede Vigili del Fuoco Volontari	PATRIMONIO	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00
04	02	2	02	3253	Manutenzione straordinaria scuola elementare	PATRIMONIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	40.826,58
04	02	2	02	3254	AMPLIAMENTO E RISTRUTTURAZIONE SCUOLA ELEMENTARE	PATRIMONIO	0,00	0,00	0,00	22.172,29
04	02	2	02	3255	Acquisto arredi per scuola elementare	PATRIMONIO	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
05	02	2	02	3351	SISTEMAZIONE STRAORDINARIA PUNTO DI LETTURA	PATRIMONIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
08	01	2	02	3431	INSTALLAZIONE CARTELLONISTICA TERRITORIO	PATRIMONIO	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
09	02	2	02	3610	Sistemazioni straordinarie aree verdi	PATRIMONIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Miss.	Prog.	Titolo	Macr.	Cap.	Descrizione Capitolo	Responsabile	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	CASSA 2019
09	02	2	02	3611	ACQUISTO VEICOLO ELETTRICO E STAZIONE ELETTRICA DI RICARICA	PATRIMONIO	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
06	01	2	02	3663	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALAZZETTO COMUNALE	PATRIMONIO	10.000,00	10.000,00	5.000,00	10.000,00
06	01	2	02	3665	Acquisto arredo impianti sportivi	PATRIMONIO	5.000,00	0,00	0,00	6.103,98
10	05	2	02	3707	Manutenzione straordinaria viabilit...	PATRIMONIO	20.904,24	33.904,24	31.904,24	39.032,81
10	05	2	02	3710	Primi interventi previsti dal PIMS	PATRIMONIO	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
10	05	2	02	3711	RIF. CENTRO STORICO, PAV. VIA SCANUPPIA, CARDUCCI, VERDI ED ALFIERI	PATRIMONIO	0,00	0,00	0,00	124.518,72
10	05	2	02	3712	Intervento sistemazione viabilità Via Manzoni	PATRIMONIO	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
10	05	2	05	3713	TRASFERIMENTO PER SISTEMAZIONE STRADA VAL DI GOLA	PATRIMONIO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
01	06	1	03	44	Stampati, cancelleria e varie ufficio tecnico	PATRIMONIO	149.904,24	142.904,24	142.904,24	735.541,28
09	04	1	03	85	Materiale d'uso per l'acquedotto	RETI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	873,28
09	04	1	03	86	Materiale d'uso per la fognatura	RETI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.050,39
09	04	1	03	88	Canoni di concessione per derivazioni idriche	RETI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
09	04	1	03	1685	Servizio di gestione e manutenzione acquedotto	RETI	18.000,00	18.000,00	18.000,00	19.066,96
09	04	1	03	1740	Servizio di autospurgo e manutenzione fognatura	RETI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
09	04	1	03	1745	Riparto canone servizio depurazione	RETI	130.000,00	132.000,00	134.000,00	247.315,65
10	05	1	03	2250	Servizio di manutenzione impianti di illuminazione pubblica	RETI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.732,02
09	04	2	02	3028	Manutenzione straordinaria reti idriche	RETI	35.000,00	20.000,00	10.000,00	49.996,76
09	04	2	02	3528	Manutenzione straordinaria fognature	RETI	20.000,00	20.000,00	10.000,00	20.000,00
09	04	2	02	3530	RIFACIMENTO SOTT. IGENICO-SANITARI IN CENTRO STORICO ED ALTRI INT. RETE IDRICA E F.	RETI	0,00	0,00	0,00	170.985,31
10	05	2	02	3849	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	RETI	30.000,00	30.000,00	20.000,00	31.243,79
01	04	1	09	2690	Sgravi e rimborsi di tributi comunali	S. TRIBUTI SOVR.	5.500,00	2.500,00	1.500,00	5.500,00
					S. TRIBUTI SOVR.	5.500,00	2.500,00	1.500,00	5.500,00	
						5.055.484,60	3.934.472,30	3.861.416,48	6.557.969,05	

CAP	Descrizione	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	Responsabile di spesa	Modalità di spesa
20	Mobili, arredi, attrezzature e utensili non inventaribili sede municipale	1.000,00	1.000,00	1.000,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
180	Abbonamenti e acquisto riviste e pubblicazioni	1.000,00	1.000,00	1.000,00 AFFARI GENERALI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
165	Stampati, cancelleria e varie d'ufficio	5.000,00	5.000,00	5.000,00 AFFARI GENERALI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
25	Assistenza informatica segreteria generale	3.000,00	3.000,00	3.000,00 AFFARI GENERALI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
145	Manutenzione sede uffici comunali (ascensori, estintori, centrale termica)	1.000,00	1.000,00	1.000,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
33	Stampati, cancelleria e varie d'ufficio per ufficio ragioneria	0,00	0,00	0,00 FINANZIARIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
179	Servizio di assistenza informatica e fiscale	1.000,00	1.000,00	1.000,00 FINANZIARIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
2200	Fornitura vestiario personale dei cantieri comunale	1.000,00	1.000,00	1.000,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
2206	Acquisto materiali di uso tecnico per il cantiere comunale	6.000,00	6.000,00	6.000,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
2215	Carburanti manutenzioni per automezzi comunali	2.000,00	2.000,00	2.000,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
44	Stampati, cancelleria e varie ufficio tecnico	1.000,00	1.000,00	1.000,00 RETI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
49	Stampati, cancelleria e varie ufficio demografico	2.500,00	2.500,00	2.500,00 AFFARI GENERALI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
51	Assistenza informatica per servizio demografico	1.500,00	1.500,00	1.500,00 AFFARI GENERALI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
130	Fornazione ed aggiornamento dei personale dipendente	3.000,00	3.000,00	3.000,00 AFFARI GENERALI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
21	Mobili, arredi, attrezzature ed utensili non inventaribili per la scuola materna	3.500,00	3.500,00	3.500,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
59	Acquisto di materiale didattico	3.500,00	3.500,00	3.500,00 AFFARI GENERALI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
61	Acquisto materiale igienico sanitario	3.000,00	3.000,00	3.000,00 AFFARI GENERALI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
915	Fornitura di generi alimentari	2.000,00	2.000,00	2.000,00 AFFARI GENERALI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
62	Manutenzioni ed assistenza mobili e locali	5.500,00	5.500,00	5.500,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
22	Mobili, arredi, attrezzatura ed utensili non inventaribili per la scuola elementare	1.000,00	1.000,00	1.000,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
68	Manutenzioni attrezzature e mobili scuola elementare	40.000,00	4.000,00	4.000,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
1306	Beni diversi per punto di lettura	500,00	500,00	500,00 AFFARI GENERALI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
23	Mobili, arredi, attrezzature ed utensili non inventaribili per impianti sportivi	1.000,00	1.000,00	1.000,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
2001	Servizi di manutenzione palestra comunale	3.000,00	3.000,00	3.000,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
2210	Segnaletica stradale	4.000,00	3.000,00	3.000,00 PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti

CAP	Descrizione	ANNO		ANNO		Responsabile di spesa	Modalità di spesa
		2019	2020	2020	2021		
2225	Acquisto materiale per manutenzione ordinaria strade ed acquisti per neve	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
865	Manutenzioni caserma V.V.F.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
85	Materiale d'uso per acquedotto	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	RETI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
88	Materiale d'uso per fognatura	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	RETI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
1740	Servizio di autopulizia e manutenzione fognatura	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	RETI	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
1950	Beni diversi per manutenzione aree verdi comunali	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
91	Mobili, arredi, attrezzature ed utensili non inventaribili per casa anziani	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti
2162	Manutenzione ordinaria sede anziani e associazioni	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	PATRIMONIO	Determina d'affido/liquidazione spese variabili e ricorrenti