



COMUNE DI CADERZONE TERME

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 009/20 DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario 2020-2022 Individuazione degli atti amministrativo gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi

L'anno duemilaventi alle ore **21,00** del giorno venti del mese di **febbraio** presso la sede municipale, a seguito di regolari convocazioni a termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i signori:

Mosca Marcello

(Sindaco)

Polla Marco

(Assessore all'Economia, Turismo, Commercio, Artigianato, Sport e Associazioni - Vicesindaco)

Frigotto Flavia

(Assessore alla Cultura, Sanità, Politiche Sociali)

Polla Lorenzo

(Assessore Agricoltura - Foreste - Ambiente - Responsabile personale manutenzioni)

Sono assenti **GIUSTIFICATI** i signori:
nessuno

Assiste il Segretario comunale dott.ssa Domenica Di Gregorio.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Marcello Mosca assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(art. 183 del Codice degli Enti Locali della Regione
Autonomia Trentino-Alto Adige approvato con Legge
Regionale n.2 del 03 maggio 2018)

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo comunale il giorno

21.02.2020

Ove rimarrà esposta per 10 (dieci) giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Domenica Di Gregorio



Deliberazione della Giunta comunale n. 009 dd. 20.02.2020

**OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario 2020-2022
Individuazione degli atti amministrativo gestionali devoluti alla competenza dei
Responsabili dei Servizi.**

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto approvato con Legge Regionale 03 maggio 2019 n. 2, con particolare riferimento al Titolo IV – Capo III “Disposizioni in materia contabile”.

Considerato che la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, all'art. 49 dispone che “gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto. Il posticipo di un anno si applica anche ai termini contenuti nelle disposizioni del decreto legislativo n. 118 del 2011 modificative del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), richiamate da questa legge.” Il comma 1 dell'art. 54 della citata legge provinciale prevede che “In relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale”. Valgono le disposizioni contenute nel principio contabile concernente la programmazione di bilancio – punto 10;

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

Considerato altresì che:

- Con deliberazione del Consiglio comunale n. 002 del 20.02.2020, esecutiva, è stato adottato provvedimento avente ad oggetto “Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2020-2022, della nota integrativa (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011) e del Documento unico di Programmazione 2020-2022.

Sottolineato che il Comune di Caderzone Terme forma parte della Gestione associata dei Servizi dell'Ambito 8.3 Giudicarie unitamente ai Comuni di Spiazzo, Strembo e Pelugo,

Evidenziato che il Comune di Caderzone Terme con deliberazione consiliare n. 29 del 20.12.2019 ha disposto il recesso unilaterale del Comune di Caderzone Terme dalle convenzioni per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali tra i Comuni di Bocenago, Caderzone Terme, Pelugo, Spiazzo e Strembo.

La scelta dell'amministrazione comunale determina la necessità di un riassetto dell'organizzazione degli enti appartenenti al medesimo ambito e per questo la norma (art. 6 della L.P. 13/2019) prevede un periodo di 6 mesi decorrenti dal 1 gennaio 2020, per consentire ai Comuni ex Ambito 8.3 di adeguare il loro assetto organizzativo;

Alla luce di quanto suesposto l'Atto di indirizzo è stato predisposto in maniera congiunta con le altre amministrazioni di ambito (organizzazione dei servizi e individuazione dei compiti/responsabilità), salvo procedere ad una sua modifica allorquando il provvedimento di recesso dall'ambito associato diventerà esecutivo a tutti gli effetti.

Nello specifico si è tenuto conto delle Convenzioni attuative relative ai Servizi in gestione associata – Ambito 8.3 – Giudicarie:

SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SETTORE UFFICIO TECNICO, giusta delibera consiliare n. 27 di data 28.07.2016, come modificata con deliberazione consiliare n. 2 di data 27.02.2017.

SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO, SERVIZIO FINANZIARIO, SERVIZIO DEMOGRAFICO, giusta delibera consiliare n. 1 di data 27.02.2017;

- l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, mentre rimane una facoltà per i Comuni di dimensioni inferiori; questi ultimi, in assenza del PEG, devono tuttavia emanare atti programmatici di indirizzo, da cui conseguono le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata da parte dei responsabili dei servizi e degli altri assegnatari di risorse;

- l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta comunale approvi, entro 20 giorni, dall'approvazione del bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione;

- il Comune di Caderzone Terme rientra nella categoria dei Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, e per l'esercizio finanziario 2020-2022 non ritiene di avvalersi della facoltà di adottare il piano esecutivo di gestione;

Ora, con l'adozione dell'atto di indirizzo, vengono affidate le risorse ai Responsabili di servizio, in base alle previsioni economico - finanziarie del Bilancio annuale e del Documento Unico di Programmazione, in base alle competenze loro affidate dallo Statuto comunale, dal Regolamento di contabilità, dalle Convenzioni attuative per la gestione obbligatoria in forma associata dei Servizi ai sensi della L.P. 3/2006 e dallo specifico Allegato B) costituito dalla parte normativo - descrittiva degli atti di indirizzo dei **Servizi Segreteria, Tributi e Commercio, Tecnico, Demografico e Finanziario** predisposti dal Servizio segreteria in collaborazione con tutti i servizi, parte integrante e sostanziale della presente

Ricordato che l'articolo 126, 1° comma, del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03 maggio 2018 n. 2, attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, del Comune, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il 2° comma precisa che l'individuazione degli atti che ai sensi del 1° comma sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della Giunta comunale. La stessa norma prevede (8° comma) che nei Comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni dei commi precedenti si riferiscono al Segretario comunale. In tali Comuni il regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla VI (ora categ. C, livello base);

Ritenuto di prevedere che all'interno dei servizi (oltre alla eventuale nomina dei Responsabili di Servizio la cui competenza è riservata alla Conferenza dei Sindaci e deve risultare da atto scritto), possano essere assegnate ad uno o più responsabili del procedimento dei singoli Uffici talune deleghe di atto programmatico di indirizzo; l'Atto di indirizzo specificatamente individua all'interno dei diversi Servizi, definiti centri di responsabilità, i "Centri di spesa", che in linea di massima corrispondono agli uffici, cui sono affidati gli obiettivi e le risorse, finanziarie ed umane. Ai sensi dell'articolo 126, comma 8, del Codice degli Enti Locali della Regione T.A.A., essi hanno le responsabilità e le competenze indicate nel Regolamento di organizzazione e nell'Atto di indirizzo stesso, alla cui gestione essi sono delegati: al Segretario comunale ed i Responsabili di Servizio è assegnato il potere decisionale sulle risorse e la relativa responsabilità di risultato, per delega del quale operano i diversi uffici (Centri di spesa).

Dato atto che l'atto programmatico di indirizzo contiene i compiti, obiettivi e risorse umane e strumentali assegnate ai Servizi, ed in particolar modo per le risorse strumentali, al momento non è possibile procedere ad una puntuale individuazione delle stesse, in ragione del processo di riorganizzazione ed accentramento in atto; per quanto concerne le risorse umane si fa rimando ad un atto di secondo livello più snello e flessibile quale l'ordine di servizio del Responsabile del Servizio;

Le singole voci di entrata e di spesa, articolate rispettivamente in titoli, tipologie, categorie, capitoli e articoli e in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e articoli sono raggruppate in relazione all'assegnazione ai diversi Servizi (Centri di responsabilità/Centri di spesa)

Dato atto che le determinazioni riguardanti spese, caratterizzate da elementi di particolare discrezionalità, dovranno essere adottate dal Responsabile del Servizio previo espresso atto di indirizzo / concluso della Giunta comunale;

Dato atto altresì che spettano ex Lege e Statuto a titolo esemplificativo alla Giunta comunale le seguenti competenze:

1. contenzioso: costituzione in giudizio del Comune, atti/accordi transattivi, direttive o indirizzi in merito ai reclami o ricorsi avverso procedure di gara che possano coinvolgere il Comune in eventuali contenziosi;
2. personale: recepimento contratti collettivi di lavoro, approvazione dei bandi di concorso e di selezione pubblica, nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione graduatorie, assunzione in servizio di personale di ruolo, approvazione accordi sindacali, determinazione degli elementi non fissi del trattamento economico spettante al segretario generale e in ordine al salario accessorio del personale dipendente;
3. opere pubbliche: approvazione in linea tecnica dei progetti (fatta eccezione per i progetti preliminari di competenza del Consiglio comunale a termini dello Statuto), relative varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza che non siano espressamente riservate dalla legge al Responsabile dei lavori pubblici, i contenuti degli accordi transattivi e bonari e l'affidamento degli incarichi professionali e di collaborazione esterna;
4. patrimonio e demanio: acquisto e alienazioni immobiliari, permuta ed atti di disposizione del patrimonio, accettazione di eredità e donazioni di beni mobili ed immobili; locazioni attive e passive ed assegnazione in comodato gratuito/concessione in uso di sedi alle associazioni comunali;
5. contributi ad associazioni ed Enti: determinazione dell'ammontare dei contributi da assegnare ad associazioni, enti pubblici e privati;

6. manifestazioni: decisione in ordine alla partecipazione o all'organizzazione di manifestazioni ed eventi di carattere culturale, sportivo e ricreativo;
7. spese di rappresentanza: acquisti e spese di rappresentanza;
8. assunzione di nuovi mutui;
9. ogni altro atto di indirizzo di natura puntuale finalizzato a specificare gli atti di programmazione approvati;

Ritenuto di stabilire che in caso di dubbi o difficoltà interpretative, i funzionari sono tenuti a riferire al Segretario comunale, per le determinazioni del caso;

Ravvisata la necessità di procedere celermente all'adozione dell'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio dell'esercizio 2020-2022, strumento idoneo a consentire un rigoroso e regolare avvio delle procedure finanziarie volte al funzionamento dei servizi comunali essenziali, per cui si ritiene di dichiarare la presente immediatamente eseguibile;

Visti i documenti che compongono l'Atto di indirizzo, parte integrante e sostanziale della presente:

- A) suddivisione del bilancio (entrata e spesa) per Servizi, con attribuzione ai Responsabili degli stessi e ai responsabili d'ufficio interni dell'Ente, delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi propri del Servizio;
- B) descrizione dettagliata per ogni Servizio dei compiti assegnati;
- C) individuazione del castelletto per Responsabile per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile.

Con l'adozione del documento, l'attribuzione delle risorse finanziarie di bilancio ai responsabili avviene tramite l'articolazione dei macroaggregati di spesa e delle categorie di entrata in capitoli che vengono assegnati ai responsabili dei settori individuati, tenuto conto che i responsabili dei Servizi in gestione associata, vanno nominati in Conferenza dei Sindaci. All'interno dell'Atto di indirizzo sono individuati cinque centri di responsabilità in corrispondenza dell'articolazione funzionale della struttura. Questi centri sono affidatari di responsabilità di tipo economico e finanziario nonché procedimentale, compresa l'adozione di atti gestionali. In particolare sono individuati i seguenti centri di responsabilità:

Segretario comunale e segreteria - Servizio Finanziario - Servizio Tecnico - Servizio Tributi e Commercio - Servizio Demografico

Visto altresì l'Atto di indirizzo, articolato secondo le seguenti modalità:

- i servizi di bilancio sono suddivisi in centri di costo secondo le attività espletate dai servizi medesimi; le unità elementari del bilancio di previsione, categorie per le entrate e macroaggregati per le spese, sono dettagliate in capitoli tenendo conto delle esigenze derivanti dalla gestione finanziaria di ogni centro di costo
- pur essendo affidato un unico centro di responsabilità ai centri di costo, in alcuni casi i capitoli sono gestiti trasversalmente da altri responsabili.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 03 maggio 2018, n. 2;

Acquisiti sulla proposta di deliberazione in oggetto i pareri favorevoli di regolarità tecnica e comportando la presente riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria, il parere sulla regolarità contabile comprensiva di attestato di copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge

Regionale 03 maggio 2018, n. 2, rilasciati rispettivamente dal Responsabile della struttura di merito e dal Responsabile dell'Ufficio finanziario

Ad unanimità di voti espressi in forma palese

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni in premessa esposte, l'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario 2020-2022 comprensivo dei documenti parte integrale e sostanziale: **A)** suddivisione del bilancio (entrata e spesa) per Servizi, con attribuzione ai Responsabili degli stessi e ai responsabili d'ufficio interni dell'Ente, delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi propri del Servizio; **B)** descrizione dettagliata per ogni Servizio dei compiti e del personale assegnati; **C)** individuazione del castelletto per Responsabile per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile, dimessi in atti.
2. di stabilire che alle attribuzioni dell'Atto di indirizzo, sono connesse le seguenti modalità operative:
 - ferma restando la competenza attribuita dall'Atto di indirizzo in merito alla responsabilità nell'assunzione delle spese, i preposti ai singoli centri di responsabilità rispondono del risultato sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità e legittimità, inoltre rispondono delle procedure di reperimento dei fattori produttivi.
3. Di dare atto altresì che spettano ex Lege e Statuto a titolo esemplificativo alla Giunta comunale le seguenti competenze:
 - contenzioso: costituzione in giudizio del Comune di Caderzone Terme, atti/accordi transattivi, direttive o indirizzi in merito ai reclami o ricorsi avverso procedure di gara che possano coinvolgere il Comune in eventuali contenziosi;
 - personale: recepimento contratti collettivi di lavoro, approvazione dei bandi di concorso e di selezione pubblica, nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione graduatorie, assunzione in servizio di personale di ruolo, approvazione accordi sindacali, determinazione degli elementi non fissi del trattamento economico spettante al segretario generale e in ordine al salario accessorio del personale dipendente;
 - opere pubbliche: approvazione in linea tecnica dei progetti (fatta eccezione per i progetti preliminari di competenza del Consiglio comunale a termini dello Statuto), relative varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza che non siano espressamente riservate dalla legge al Responsabile dei lavori pubblici, i contenuti degli accordi transattivi e bonari e l'affidamento degli incarichi professionali e di collaborazione esterna;
 - patrimonio e demanio: acquisto e alienazioni immobiliari, permuta ed atti di disposizione del patrimonio, accettazione di eredità e donazioni di beni mobili ed immobili; locazioni attive e passive ed assegnazione in comodato gratuito/concessione in uso di sedi alle associazioni comunali;
 - contributi ad associazioni ed Enti: determinazione dell'ammontare dei contributi da assegnare ad associazioni, enti pubblici e privati;
 - manifestazioni: decisione in ordine alla partecipazione o all'organizzazione di manifestazioni ed eventi di carattere culturale, sportivo e ricreativo;
 - spese di rappresentanza: acquisti e spese di rappresentanza;
 - assunzione di nuovi mutui;
 - ogni altro atto di indirizzo di natura puntuale finalizzato a specificare gli atti di programmazione approvati;

4. di dare atto che:
 - per le risorse strumentali, al momento non è possibile procedere ad una puntuale individuazione delle stesse, in ragione del processo di riorganizzazione ed accentramento in atto;
 - per quanto concerne le risorse umane si fa rimando ad un atto di secondo livello più snello e flessibile quale l'ordine di servizio del Responsabile del Servizio
 - le determinazioni riguardanti spese, caratterizzate da elementi di particolare discrezionalità, dovranno essere adottate dal Responsabile del Servizio previo espresso atto di indirizzo / concluso della Giunta comunale
 - in caso di dubbi o difficoltà interpretative, i funzionari sono tenuti a riferire al Segretario generale, per le determinazioni del caso;
5. di prevedere che all'interno dei servizi, possano essere assegnate ad uno o più responsabili del procedimento dei singoli Uffici talune deleghe di atto programmatico di indirizzo.
6. di precisare che spettano al Sindaco le competenze riferite alle fattispecie di cui agli artt. 60 e 61 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R 03 maggio 2018 n. 2
7. di rinviare a successivo atto della Giunta l'eventuale individuazione ed attribuzione di indennità di area direttiva connesse con l'assegnazione della responsabilità di uffici o strutture e la relativa graduazione delle stesse.
8. di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03 maggio 2018 n.2
9. di dare evidenza che, ai sensi dell'art. 4, della L.P. n. 23/1992, avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ai sensi del D.Lgs 02.07.2010, n. 104 (codice del processo amministrativo) da parte di chi vi abbia interesse.

P.E.G. Esercizio 2020 - Centri di Responsabilità

Codice		Descrizione		Responsabile				
DEM		RESPONSABILE SERVIZIO DEMOGRAFICO		MAFFEI CORINNA				
		RESPONSABILE SERVIZIO DEMOGRAFICO						
Centro DEM				Uscite				
Missione, Programma, Titolo		Descrizione		Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				10.700,00	10.700,00	16.295,21	10.700,00	10.700,00
Programma 01.01 Organi Istituzionali				10.000,00	10.000,00	14.895,21	10.000,00	10.000,00
Titolo 1 Spese correnti				10.000,00	10.000,00	14.895,21	10.000,00	10.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				10.000,00	10.000,00	14.895,21	10.000,00	10.000,00
1.03.01.02 410 SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DI ELEZIONI				10.000,00	10.000,00	14.895,21	10.000,00	10.000,00
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				700,00	700,00	1.400,00	700,00	700,00
Titolo 1 Spese correnti				700,00	700,00	1.400,00	700,00	700,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				700,00	700,00	1.400,00	700,00	700,00
1.04.01.02.003 255 CONCURSO SPESE FUNZIONAMENTO DELLA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE				700,00	700,00	1.400,00	700,00	700,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				1.600,00	1.600,00	2.301,12	1.300,00	1.300,00
Programma 12.05 Interventi per le famiglie				1.000,00	1.000,00	1.401,12	1.000,00	1.000,00
Titolo 1 Spese correnti				1.000,00	1.000,00	1.401,12	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				1.000,00	1.000,00	1.401,12	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02 220 BONUS BEBE				1.000,00	1.000,00	1.401,12	1.000,00	1.000,00
Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale				600,00	600,00	900,00	300,00	300,00
Titolo 1 Spese correnti				600,00	600,00	900,00	300,00	300,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				600,00	600,00	900,00	300,00	300,00
1.04.02.05.999 1617 CONTRIBUTO PER CREMAZIONE				600,00	600,00	900,00	300,00	300,00
Totale Uscite				12.300,00	12.300,00	18.596,33	12.000,00	12.000,00

P.E.G. Esercizio 2020 - Centri di Responsabilità

Codice		Descrizione		Responsabile							
FIN		RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO		Collini Barbara							
		RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO									
Centro FIN											
Missione, Programma, Titolo		Descrizione		Esercizio 2019		Previsione 2020		Previsione 2021		Previsione 2022	
				Previsione definitiva		Competenza		Cassa			
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				350.322,00		238.611,00		424.692,10		196.611,00	
Programma 01.01 Organi istituzionali				39.280,00		41.840,00		43.780,00		41.840,00	
Titolo 1 Spese correnti				39.280,00		41.840,00		43.780,00		41.840,00	
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				3.000,00		3.000,00		3.000,00		3.000,00	
1.02.01.01.001 55 IRAP - A CARICO AMMINISTRATORI				3.000,00		3.000,00		3.000,00		3.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				36.280,00		38.840,00		40.780,00		38.840,00	
1.03.02.01.001 5 INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI				31.300,00		31.300,00		31.300,00		31.300,00	
1.03.02.01.008 10 GETTONI DI PRESENZA A CONSIGLIERI COMUNALI				1.280,00		3.840,00		5.280,00		3.840,00	
1.03.02.01.008 40 SPESE PER LA REVISIONE DEI CONTI				3.500,00		3.500,00		3.500,00		3.500,00	
1.03.02.10 67 COMPENSI PER INDENNITA' DI CONCORSO				200,00		200,00		700,00		200,00	
Programma 01.02 Segreteria generale				56.450,00		31.600,00		93.847,05		21.600,00	
Titolo 1 Spese correnti				56.450,00		31.600,00		93.847,05		21.600,00	
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente				2.300,00		1.500,00		1.500,00		1.500,00	
1.01.01.01.004 90 QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO				2.300,00		1.500,00		1.500,00		1.500,00	
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				6.000,00		6.000,00		6.000,00		6.000,00	
1.02.01.01.001 62 IRAP - A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO UFFICIO SEGRETARIA				6.000,00		6.000,00		6.000,00		6.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				3.600,00		3.600,00		9.370,46		3.600,00	
1.03.02.01.002 15 RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI				3.000,00		3.000,00		7.955,86		3.000,00	
1.03.02.02.002 91 INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE UFFICIO SEGRETARIA				600,00		600,00		1.414,60		600,00	
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				44.550,00		20.500,00		76.976,59		10.500,00	
1.04.01.02 245 QUOTA PARTE 10% DIRITTI DI SEGRETARIA DA VERSARE ALLA PAT				550,00		500,00		500,00		500,00	
1.04.01.02 610 RIMBORSO SPESE GESTIONI ASSOCIATE - SEGRETARIO COMUNALE				0,00		0,00		12.000,00		0,00	
1.04.01.02.003 600 RIMBORSO SPESE GESTIONI ASSOCIATE - SERVIZIO SEGRETARIA				44.000,00		20.000,00		64.476,59		10.000,00	
Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				38.200,00		19.200,00		58.217,08		11.200,00	
Titolo 1 Spese correnti				38.200,00		19.200,00		58.217,08		11.200,00	
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				3.000,00		3.000,00		3.000,00		3.000,00	
1.02.01.01.001 623 IRAP - A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO UFFICIO RAGIONERIA				3.000,00		3.000,00		3.000,00		3.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				1.000,00		1.000,00		1.083,26		1.000,00	
1.03.02.02.002 913 INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA				500,00		500,00		500,00		500,00	
1.03.02.17 180 COMPENSO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA				500,00		500,00		583,26		500,00	

Centro FIN		Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2019		Previsione 2020	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa	Previsione 2021
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		34.000,00	15.000,00	53.933,82	7.000,00
1.04.01.02 630	RIMBORSO SPESE GESTIONI ASSOCIATE - SERVIZIO FINANZIARIO	34.000,00	15.000,00	53.933,82	7.000,00
Macroaggregato 07 Interessi passivi		200,00	200,00	200,00	200,00
1.07.06.04.001 2671	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA	200,00	200,00	200,00	200,00
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		109.497,00	63.433,00	87.937,65	54.433,00
TITOLO 1 Spese correnti		109.497,00	63.433,00	87.937,65	54.433,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.02.01.01.001 622	IRAP - A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO UFFICIO TRIBUTI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.02.002 912	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		24.000,00	17.000,00	41.504,65	8.000,00
1.04.01.02.003 620	RIMBORSO SPESE GESTIONI ASSOCIATE - SERVIZIO TRIBUTI	24.000,00	17.000,00	41.504,65	8.000,00
Macroaggregato 09 Rimborsi e poste correttive delle entrate		82.997,00	43.933,00	43.933,00	43.933,00
1.09.99.02 1050	FONDO SOLIDARIETA'	82.997,00	43.933,00	43.933,00	43.933,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		300,00	500,00	500,00	500,00
TITOLO 1 Spese correnti		300,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente		300,00	500,00	500,00	500,00
1.02.01.99.999 470	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	300,00	500,00	500,00	500,00
Programma 01.06 Ufficio tecnico		45.560,00	23.580,00	64.706,76	13.580,00
TITOLO 1 Spese correnti		45.560,00	23.580,00	64.706,76	13.580,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente		3.360,00	3.080,00	3.080,00	3.080,00
1.02.01.01.001 322	IRAP - A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO ALL'UFFICIO TECNICO	3.360,00	3.080,00	3.080,00	3.080,00
1.02.01.09.001 176	TASSA CIRCOLAZIONE VEICOLI COMUNALI	3.100,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		260,00	280,00	280,00	280,00
1.03.02.02.002 92	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE UFFICIO TECNICO	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		500,00	500,00	500,00	500,00
1.04.01.02 640	RIMBORSO SPESE GESTIONI ASSOCIATE - SERVIZIO TECNICO	41.700,00	20.000,00	61.126,76	10.000,00
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		41.700,00	20.000,00	61.126,76	10.000,00
TITOLO 1 Spese correnti		2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente		2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
1.02.01.01.001 621	IRAP - A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO UFFICIO ANAGRAFE	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
1.03.02.02.002 911	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	200,00	200,00	200,00	200,00
Programma 01.08 Statistica e sistemi informativi		2.500,00	2.500,00	3.793,20	2.500,00
TITOLO 1 Spese correnti		2.500,00	2.500,00	3.793,20	2.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		2.500,00	2.500,00	3.793,20	2.500,00

Centro FIN		Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2019		Previsione 2020	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa	Previsione 2021
1.03.02.19 100	AGGIORNAMENTO ANNUALE SITO WEB COMUNALE E HOSTING DOMINIO	2.500,00	2.500,00	3.793,20	2.500,00
Programma 01.10 Risorse umane					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente					
1.01.01.02.001 699	CONTRIBUTI SANIFONDS	14.129,00	13.552,00	28.808,94	8.552,00
1.01.01.02.002 200	SPESE SERVIZIO MENSA	11.129,00	8.552,00	18.349,34	8.552,00
1.01.02.01.001 2730	PREMIO I.N.A.I.L.	3.129,00	3.552,00	3.552,00	3.552,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti					
1.04.01.02.003 645	RIMBORSO SPESE SERVIZI GESTIONE ASSOCIATA	1.024,00	1.152,00	1.152,00	1.152,00
TITOLO 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti					
2.03.01.02 1601	RIMBORSO SPESE INVESTIMENTI GESTIONE ASSOCIATA	800,00	600,00	600,00	600,00
Programma 01.11 Altri servizi generali					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					
1.03.02.07 111	AFFITTO LOCALI CASA DELLA CULTURA	1.305,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
1.03.02.16.999 151	SPESE PER IL SERVIZIO GESTIONE DEGLI STIPENDI	8.000,00	5.000,00	14.797,34	5.000,00
1.03.02.99 274	QUOTA ASSOCIATIVA CONSORZIO DEI COMUNI	3.000,00	5.000,00	10.459,60	0,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
1.10.03.01 666	VERSAMENTO IVA A DEBITO	3.000,00	5.000,00	10.459,60	0,00
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza					
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					
1.03.01.02 750	SPESE VARIE RISCOSSIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A NORME E REGOLAMENTI	42.306,00	40.306,00	41.001,42	40.306,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti					
1.04.01.02.003 753	RIMBORSO SPESE VIGILANZA URBANA DELLE GIUDICARIE	42.306,00	40.306,00	41.001,42	40.306,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio					
Programma 04.02 Altri ordini di Istruzione non universitaria					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti					
1.04.01.02.003 956	RIMBORSO SPESE GESTIONE SCUOLA MEDIA DI SPIAZZO RENDENA	12.306,00	12.306,00	13.001,42	12.306,00
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero					
Programma 06.01 Sport e tempo libero					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					
		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		1.500,00	1.500,00	2.195,42	1.500,00
		806,00	806,00	806,00	806,00
		30.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
		7.200,00	7.200,00	11.837,86	7.200,00
		7.200,00	7.200,00	11.837,86	7.200,00
		7.200,00	7.200,00	11.837,86	7.200,00
		200,00	200,00	200,00	200,00
		200,00	200,00	200,00	200,00
		7.000,00	7.000,00	11.637,86	7.000,00
		7.000,00	7.000,00	11.637,86	7.000,00
		6.300,00	8.000,00	16.139,82	8.000,00
		6.300,00	8.000,00	16.139,82	8.000,00
		6.300,00	8.000,00	16.139,82	8.000,00
		6.300,00	8.000,00	16.139,82	8.000,00
		6.300,00	8.000,00	16.139,82	8.000,00
		12.345,00	12.405,00	24.236,11	12.405,00
		12.345,00	12.405,00	24.236,11	12.405,00
		12.345,00	12.405,00	24.236,11	12.405,00
		7.275,00	7.325,00	14.856,11	7.325,00

Centro FIN		Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2019 Previsione definitiva	Previsione 2020		Previsione 2021
			Competenza	Cassa	
1.03.02.07 1520	FITTI PASSIVI TERRENI GOLF PER PARCHEGGI	175,00	175,00	345,81	175,00
1.03.02.07 2525	SPESE PER CANONI LOCAZIONE TERRENI ADIBITI ALLA REALIZZAZIONE DEL CAMPO DA GOLF	7.100,00	7.150,00	14.510,30	7.150,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti					
1.04.01.02.003 400	CONCORSO SPESE IMPIANTO SCIISTICO DI BOLBENO	770,00	780,00	9.380,00	5.080,00
1.04.01.02.003 1995	CONCORSO SPESE GESTIONE PISCINA INTERCOMUNALE DI SPIAZZO	4.300,00	4.300,00	780,00	780,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					
1.03.02.16 479	SPESE GESTIONE ASSOCIAZIONE FORESTALE RODODENDRO	500,00	50,00	50,00	50,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti					
1.04.01.02.002 480	SPESE AMMINISTRAZIONE PROPRIETA' BOSCHIVA (MIGLIORIE BOSCHIVE)	5.000,00	17.000,00	20.243,80	9.500,00
1.04.01.02.003 511	SPESE CONSORZIO FORESTALE	4.000,00	5.000,00	7.616,00	1.500,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilita'					
Programma 10.02 Trasporto pubblico					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti					
1.04.01.02 2400	SPESE PER TRASPORTO TURISTICO DI VALLE	2.600,00	12.000,00	12.627,80	8.000,00
Programma 10.05 Viabilita' e infrastrutture stradali					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente					
1.02.01.01.001 2202	IRAP - A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO ALLA VIABILITA'	7.940,00	8.240,00	11.234,07	7.240,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					
1.03.02.02.002 93	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE VIABILITA'	50,00	2.500,00	5.494,07	2.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti					
1.04.01.02 2206	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA STRADA VAL GENOVA	190,00	2.500,00	5.494,07	2.500,00
TITOLO 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti					
2.03.01.02 3115	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE CONSORZIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Programma 12.03 Interventi per gli anziani					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					
1.03.02.15 281	SPESE TRASPORTO FREQUENTANTI UNIVERSITA' TERZA ETA	1.350,00	3.700,00	9.100,00	3.700,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti					
1.04.01.02.003 280	COMPARTECIPAZIONE SPESE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA	1.500,00	1.500,00	3.000,00	1.500,00

Centro FIN		Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2019		Previsione 2020	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa	Previsione 2021
Macroaggregato 10 Altre spese correnti		1.000,00	1.000,00	4.000,00	1.000,00
1.10.99.99 112 RIMBORSO SPESE GESTIONE LOCALI CASA DELLA CULTURA		1.000,00	1.000,00	4.000,00	1.000,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività		6.810,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00
Programma 14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		6.810,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00
TITOLO 1 Spese correnti		6.810,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		6.810,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00
1.03.02.15 159 CONCORSO SPESE CUSTODIA RIONE LODRON BERTELLI		6.810,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		14.470,00	17.600,00	0,00	13.306,00
Programma 20.02 Fondo crediti di dubbia esigibilità		14.470,00	17.600,00	0,00	13.306,00
TITOLO 1 Spese correnti		14.470,00	17.600,00	0,00	13.306,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti		14.470,00	17.600,00	0,00	13.306,00
1.10.01.03.001 2706 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA		14.470,00	17.600,00	0,00	13.306,00
Missione 50 Debito pubblico		25.740,00	25.740,00	25.740,00	25.739,00
Programma 50.01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		3.286,00	2.801,00	2.801,00	2.292,00
TITOLO 1 Spese correnti		3.286,00	2.801,00	2.801,00	2.292,00
Macroaggregato 07 Interessi passivi		3.286,00	2.801,00	2.801,00	2.292,00
1.07.05.05.999 903 INTERESSI PASSIVI IMPIANTO FOTOVOLTAICO		2.011,00	1.845,00	1.845,00	1.670,00
1.07.05.05.999 1999 INTERESSI PASSIVI REALIZZAZIONE CENTRO WELLNESS RIONE LODRON BERTELLI		1.275,00	956,00	956,00	622,00
Programma 50.02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		22.454,00	22.939,00	22.939,00	23.448,00
TITOLO 4 Rimborsi Prestiti		22.454,00	22.939,00	22.939,00	23.448,00
Macroaggregato 03 Rimborsi mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		22.454,00	22.939,00	22.939,00	23.448,00
4.03.01.02.002 4051 RATE ESTINZIONE MUTUI - OPERAZIONE PAT		12.054,00	12.054,00	12.054,00	12.054,00
4.03.01.02.999 4050 RATE PER ESTINZIONE DI MUTUI ASSUNTI PER FINANZIAMENTO DI OPERE PUBBLICHE		10.400,00	10.885,00	10.885,00	11.394,00
Missione 60 Anticipazioni finanziarie		1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Programma 60.01 Restituzione anticipazione di tesoreria		1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
TITOLO 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere		1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Macroaggregato 01 Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere		1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
5.01.01.01.001 4000 RESTITUZIONE SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA		1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		718.200,00	828.200,00	888.294,88	828.200,00
Programma 99.01 Servizi per conto terzi e Partite di giro		718.200,00	828.200,00	888.294,88	828.200,00
TITOLO 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		718.200,00	828.200,00	888.294,88	828.200,00
Macroaggregato 01 Uscite per partite di giro		678.200,00	708.200,00	749.353,22	708.200,00
7.01.01.01.001 5021 RITENUTE ERARIALI 4% SU CONTRIBUTTI PUBBLICI		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
7.01.01.02.001 5006 VERSAMENTO IVA SU SPLIT PAYMENT		200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
7.01.01.02.001 5007 IVA COMMERCIALE SPLIT PAYMENT		200.000,00	200.000,00	239.762,48	200.000,00

Centro FIN		Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2019 Previsione definitiva	Previsione 2020		Previsione 2021
			Competenza	Cassa	
7.01.02.01.001 5005	RITENUTE ERARIALI A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E AMMINISTRATORI	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
7.01.02.02.001 5000	RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVE - A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	40.000,00	40.000,00	40.492,59	40.000,00
7.01.02.99.999 5002	RITENUTE SINDACALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
7.01.02.99.999 5026	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO	2.000,00	2.000,00	2.040,34	2.000,00
7.01.03.01.001 5020	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	50.000,00	50.000,00	50.857,81	50.000,00
7.01.99.01.001 5010	SPESE NON ANDATE A BUON FINE	20.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
7.01.99.03.001 5060	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
Macroaggregato 02 Uscite per conto terzi		40.000,00	120.000,00	138.941,66	120.000,00
7.02.04.02.001 5015	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	20.000,00	20.000,00	36.668,58	20.000,00
7.02.99.99.999 5025	ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI	20.000,00	100.000,00	102.273,08	100.000,00
Totale Uscite		2.665.277,00	2.673.546,00	2.938.368,64	2.618.752,00
					2.579.136,00

P.E.G. Esercizio 2020 - Centri di Responsabilità

Codice		Descrizione	Responsabile					
GIUN		GIUNTA COMUNALE	MOSCA MARCELLO					
GIUNTA COMUNALE								
Centro GIUN								
Missioni, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2019		Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
Missione 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione			149.798,33	59.100,00	162.198,70		14.100,00	14.100,00
Programma 01.01 Organi Istituzionali			38.009,44	13.500,00	38.267,90		13.500,00	13.500,00
Titolo 1 Spese correnti			38.009,44	13.500,00	38.267,90		13.500,00	13.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			15.000,00	11.500,00	20.996,79		11.500,00	11.500,00
1.03.01.02 190		ACQUISTI BENI PER ATTIVITA' E INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA	3.500,00	2.000,00	2.955,83		2.000,00	2.000,00
1.03.02.02 250		SPESE PER STAMPA GIORNALINO COMUNALE 'IL GARZONE'	7.500,00	7.500,00	11.372,00		7.500,00	7.500,00
1.03.02.99.011 192		ACQUISTI PER SERVIZI ATTIVITA' E INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA	4.000,00	2.000,00	6.668,96		2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			23.009,44	2.000,00	17.271,11		2.000,00	2.000,00
1.10.05.04 336		SPESE LEGALI	23.009,44	2.000,00	17.271,11		2.000,00	2.000,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			50.537,40	40.000,00	44.345,66		0,00	0,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			50.537,40	40.000,00	44.345,66		0,00	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			50.537,40	40.000,00	44.345,66		0,00	0,00
2.02.01.09 3120		SPESE MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI E PARCHI DI PROPRIETA' COMUNALE	50.537,40	40.000,00	44.345,66		0,00	0,00
Programma 01.06 Ufficio tecnico			33.815,95	5.000,00	45.557,49		0,00	0,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			33.815,95	5.000,00	45.557,49		0,00	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			33.815,95	5.000,00	45.557,49		0,00	0,00
2.02.03.05 3060		INCARICHI PROFESSIONALI DI PROGETTAZIONE, PARERI LEGALI, VARI.	33.815,95	5.000,00	45.557,49		0,00	0,00
Programma 01.11 Altri servizi generali			27.435,54	600,00	34.027,65		600,00	600,00
Titolo 1 Spese correnti			600,00	600,00	1.150,00		600,00	600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			600,00	600,00	1.150,00		600,00	600,00
1.03.02.99 272		CONTRIBUTI FONDAZIONE CADUTI ADAMELLO E ALTRE ASSOCIAZIONI VARIE	600,00	600,00	1.150,00		600,00	600,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			26.835,54	0,00	32.877,65		0,00	0,00
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			26.835,54	0,00	32.877,65		0,00	0,00
2.03.01.02 2500		FONDO STRATEGICO TERRITORIALE	26.835,54	0,00	32.877,65		0,00	0,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio			12.500,00	5.500,00	12.500,00		5.500,00	5.500,00
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria			12.500,00	5.500,00	12.500,00		5.500,00	5.500,00
Titolo 1 Spese correnti			5.500,00	5.500,00	5.500,00		5.500,00	5.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			5.500,00	5.500,00	5.500,00		5.500,00	5.500,00
1.04.01.02.999 954		CONTRIBUTI ORDINARI SCUOLE ELEMENTARI E MEDIE	5.500,00	5.500,00	5.500,00		5.500,00	5.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			7.000,00	0,00	7.000,00		0,00	0,00

Centro GIUN				Uscite		
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 03 Contributi agli Investimenti		7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
2.03.02.01 3506	CONTRIBUTO STRAORDINARIO SCUOLE ELEMENTARI PER RIFACIMENTO AULA INFORMATICA	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali		68.100,00	59.349,00	79.045,46	8.100,00	8.100,00
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale		68.100,00	59.349,00	79.045,46	8.100,00	8.100,00
Titolo 1 Spese correnti		8.100,00	8.100,00	8.100,00	8.100,00	8.100,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		8.100,00	8.100,00	8.100,00	8.100,00	8.100,00
1.04.04.01.001 269	CONTRIBUTO ORDINARIO ALLA BANDA COMUNALE DI CADERZONE TERME	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
1.04.04.01.001 267	CONTRIBUTO ORDINARIO ALLA PARROCCHIA DI CADERZONE TERME	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		60.000,00	51.249,00	70.945,46	0,00	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00
2.02.01.10 3881	PERMUTA EDIFICIO CURIO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00
Macroaggregato 03 Contributi agli Investimenti		20.000,00	11.249,00	30.945,46	0,00	0,00
2.03.04.01 3350	SPESE PER ATTIVITA', CONTRIBUTI E MANIFESTAZIONI CULTURALI VARIE	20.000,00	11.249,00	30.945,46	0,00	0,00
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero		10.500,00	10.500,00	20.830,32	0,00	0,00
Programma 06.01 Sport e tempo libero		8.500,00	8.500,00	15.834,54	0,00	0,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		8.500,00	8.500,00	15.834,54	0,00	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0,00	0,00	1.234,54	0,00	0,00
2.02.01.09 3627	REALIZZAZIONE NUOVO MANTO SINTETICO CAMPO DA CALCIO LOC. LI CANI	0,00	0,00	1.234,54	0,00	0,00
Macroaggregato 03 Contributi agli Investimenti		8.500,00	8.500,00	14.600,00	0,00	0,00
2.03.04.01 3620	SPESE E CONTRIBUTI VARI PER LA PROMOZIONE SPORTIVA	8.500,00	8.500,00	14.600,00	0,00	0,00
Programma 06.02 Giovani		2.000,00	2.000,00	4.995,78	0,00	0,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		2.000,00	2.000,00	4.995,78	0,00	0,00
Macroaggregato 03 Contributi agli Investimenti		2.000,00	2.000,00	4.995,78	0,00	0,00
2.03.01.02 3353	PROGETTI FONDI POLITICHE GIOVANILI	2.000,00	2.000,00	4.995,78	0,00	0,00
Missione 07 Turismo		70.833,26	39.000,00	73.787,28	20.000,00	20.000,00
Programma 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo		70.833,26	39.000,00	73.787,28	20.000,00	20.000,00
Titolo 1 Spese correnti		20.000,00	20.000,00	22.000,00	20.000,00	20.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		20.000,00	20.000,00	22.000,00	20.000,00	20.000,00
1.04.04.01.001 268	CONTRIBUTO ORDINARIO ALLA PROLOCO DI CADERZONE TERME	20.000,00	20.000,00	22.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		50.833,26	19.000,00	51.787,28	0,00	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		1.000,00	3.000,00	5.653,60	0,00	0,00
2.02.01.10 3124	MANUTENZIONI STRAORDINARIE RIF. ALPINO SAN GIULIANO	1.000,00	3.000,00	5.653,60	0,00	0,00
2.02.03.99 1000	NUOVO SITO WEB COMUNALE	0,00	0,00	2.653,60	0,00	0,00
Macroaggregato 03 Contributi agli Investimenti		49.000,00	16.000,00	45.300,42	0,00	0,00
2.03.01.04 3440	COMPARTICIPAZIONE FINANZIARIA REALIZZAZIONE TELEFERICA A SERVIZIO RIF. AI CADUTI DELL'ADAMELLO	0,00	0,00	2.250,00	0,00	0,00

Centro GIUN		Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2019 Previsione definitiva	Previsione 2020		Previsione 2021
			Competenza	Cassa	
2.03.03.03 3829	SPESE PER LA PROMOZIONE TURISTICA	43.000,00	10.000,00	31.050,42	0,00
2.03.04.01 3621	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ASSOCIAZIONE SPORTIVA GOLF RENDENA	6.000,00	6.000,00	12.000,00	0,00
Macroaggregato 05 Altre spese in conto capitale		833,26	0,00	833,26	0,00
2.05.99.99 3125	MANUTENZIONI STRAORDINARIE MUSEO DELLA MALGA	833,26	0,00	833,26	0,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		404.362,00	1.000,00	379.465,60	0,00
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		399.362,00	0,00	353.465,60	0,00
TITOLO 2 Spese in conto capitale		399.362,00	0,00	353.465,60	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		399.362,00	0,00	353.465,60	0,00
2.02.01.09 3882	COSTRUZIONE NUOVA STRADA FORESTALE A SERVIZIO LOCALITA' PIAZOLA, LODOLA, PLAZZI, MARTINA DA FIST - RILEVANTE AI FINI IVA	399.362,00	0,00	353.465,60	0,00
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		5.000,00	1.000,00	26.000,00	0,00
TITOLO 1 Spese correnti		5.000,00	1.000,00	6.000,00	0,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		5.000,00	1.000,00	6.000,00	0,00
1.03.02.99 1505	SPESE PER IL TAGLIO ED ESBOCCO DI LEGNAME (RIL. FINI IVA) - NON RICORRENTE	5.000,00	1.000,00	6.000,00	0,00
TITOLO 2 Spese in conto capitale		0,00	0,00	20.000,00	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0,00	0,00	20.000,00	0,00
2.02.02.01 2100	ACQUISTO TERRENO P.F. 758/I - PERMUTA	0,00	0,00	20.000,00	0,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		53.966,41	0,00	12.520,21	0,00
Programma 10.05 Viabilità e infrastrutture stradali		53.966,41	0,00	12.520,21	0,00
TITOLO 2 Spese in conto capitale		53.966,41	0,00	12.520,21	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		53.966,41	0,00	12.520,21	0,00
2.02.01.09 3117	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA DIAGA	35.000,00	0,00	11.110,97	0,00
2.02.01.09.005 3118	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MALGHE COMUNALE (DANNI ATMOSFERICI)	18.966,41	0,00	1.409,24	0,00
Missione 11 Soccorso civile		22.000,00	22.000,00	2.000,00	2.000,00
Programma 11.01 Sistema di protezione civile		22.000,00	22.000,00	2.000,00	2.000,00
TITOLO 1 Spese correnti		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.04.04.01.001 865	CONTRIBUTO ORDINARIO AL CORPO VOLONTARIO DEI VIGILI DEL FUOCO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
TITOLO 2 Spese in conto capitale		20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti		20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
2.03.04.01 3230	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO VOLONTARIO DEI VIGILI DEL FUOCO	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività		105.672,26	100.400,00	130.787,46	85.400,00
Programma 14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		105.672,26	100.400,00	130.787,46	85.400,00
TITOLO 1 Spese correnti		85.400,00	85.400,00	106.925,50	85.400,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		85.400,00	85.400,00	106.925,50	85.400,00
1.03.02.18 999	CONCESSIONE SERVIZI GESTIONE COMPENDIO TERMALE - RIL.FINI IVA	85.400,00	85.400,00	106.925,50	85.400,00

- Bilancio di previsione\Stampe\Stampa peg - centro di responsabilità

P.E.G. Esercizio 2020 - Centri di Responsabilità

Codice		Descrizione	Responsabile					
SEG		SEGRETERARIO COMUNALE E SEGRETERIA						
		SEGRETERARIO COMUNALE E SEGRETERIA						
Centro SEG								
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2019		Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			393.666,64	316.678,00	411.748,22		319.678,00	319.678,00
Programma 01.02 Segreteria generale			99.024,00	92.762,00	99.524,00		92.762,00	92.762,00
Titolo 1 Spese correnti			99.024,00	92.762,00	99.524,00		92.762,00	92.762,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			99.024,00	92.762,00	99.524,00		92.762,00	92.762,00
1.01.01.01 60		RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO SEGRETERIA	64.000,00	64.000,00	64.000,00		64.000,00	64.000,00
1.01.01.01.004 690		INDENNITA' PERSONALE DIPENDENTI UFFICIO SEGRETERIA	13.524,00	6.762,00	13.524,00		6.762,00	6.762,00
1.01.02.01 61		CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO SEGRETERIA	21.500,00	22.000,00	22.000,00		22.000,00	22.000,00
Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			52.228,91	44.826,00	50.183,11		44.826,00	44.826,00
Titolo 1 Spese correnti			52.228,91	44.826,00	50.183,11		44.826,00	44.826,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			52.228,91	44.826,00	50.183,11		44.826,00	44.826,00
1.01.01.01.002 603		RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO RAGIONERIA	27.500,00	27.500,00	27.500,00		27.500,00	27.500,00
1.01.01.01.003 703		COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO RAGIONERIA	250,00	250,00	250,00		250,00	250,00
1.01.01.01.004 693		INDENNITA' PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO RAGIONERIA	13.078,91	6.000,00	11.357,11		6.000,00	6.000,00
1.01.02.01 613		CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO RAGIONERIA	11.000,00	10.500,00	10.500,00		10.500,00	10.500,00
1.01.02.02.001 83		ANF UFFICIO RAGIONERIA	400,00	576,00	576,00		576,00	576,00
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			34.480,33	30.690,00	32.080,38		30.690,00	30.690,00
Titolo 1 Spese correnti			34.480,33	30.690,00	32.080,38		30.690,00	30.690,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			34.480,33	30.690,00	32.080,38		30.690,00	30.690,00
1.01.01.01.002 602		RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO TRIBUTI	20.000,00	19.500,00	19.500,00		19.500,00	19.500,00
1.01.01.01.003 702		COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO TRIBUTI	250,00	250,00	250,00		250,00	250,00
1.01.01.01.004 692		INDENNITA' PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO TRIBUTI	4.630,33	1.500,00	2.890,38		1.500,00	1.500,00
1.01.02.01 612		CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO TRIBUTI	6.700,00	6.800,00	6.800,00		6.800,00	6.800,00
1.01.02.02.001 82		ANF UFFICIO TRIBUTI	2.900,00	2.640,00	2.640,00		2.640,00	2.640,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			11.845,00	12.000,00	12.000,00		12.000,00	12.000,00
Titolo 1 Spese correnti			11.845,00	12.000,00	12.000,00		12.000,00	12.000,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			1.000,00	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00
1.02.01.02.001 175		SPESE PER IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	1.000,00	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			10.845,00	11.000,00	11.000,00		11.000,00	11.000,00

Centro SEG		Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2019 Previsione definitiva	Previsione 2020		Previsione 2021
			Competenza	Cassa	
1.10.04.01.002 475	ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI E FURTI IMMOBILI COMUNALI	10.845,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Programma 01.06 Ufficio tecnico					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente					
1.01.01.01.003 71	COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DIPENDENTE - UFFICIO TECNICO	500,00	200,00	200,00	200,00
1.01.01.01.004 694	INDENNITA' PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO TECNICO	7.851,00	3.000,00	5.590,00	3.000,00
1.01.01.01.004 320	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO ALL'UFFICIO TECNICO	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
1.01.02.01 321	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO ALL'UFFICIO TECNICO	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente					
1.01.01.01.002 601	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO ANAGRAFE	29.699,91	27.400,00	29.539,38	27.400,00
1.01.01.01.003 70	COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO SEGRETERIA E ANAGRAFE	29.699,91	27.400,00	29.539,38	27.400,00
1.01.01.01.004 691	INDENNITA' PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO ANAGRAFE	19.200,00	19.200,00	19.200,00	19.200,00
1.01.02.01 611	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO ANAGRAFE	500,00	500,00	1.500,00	500,00
Programma 01.10 Risorse umane					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente					
1.01.01.01.004 69	F.O.R.E.G. AL PERSONALE DIPENDENTE	86.537,49	34.500,00	94.433,39	35.500,00
1.01.02.02 59	ACCANTONAMENTO TFR DIPENDENTI COMUNALI	86.537,49	34.500,00	94.433,39	35.500,00
1.01.02.02.003 58	ACCANTONAMENTO TFR DIPENDENTI ANNO FINANZIARIO IN CORSO	66.832,49	13.500,00	72.647,89	13.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					
1.03.02.04.004 65	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	684,60	7.500,00	7.500,00	7.500,00
1.01.02.02 59	ACCANTONAMENTO TFR DIPENDENTI COMUNALI	45.120,26	0,00	45.120,26	0,00
1.01.02.02.003 58	ACCANTONAMENTO TFR DIPENDENTI ANNO FINANZIARIO IN CORSO	21.027,63	6.000,00	20.027,63	6.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					
1.03.02.04.004 65	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	2.000,00	2.000,00	2.781,50	2.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
1.10.04.01.003 36	ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE E TUTELA LEGALE	17.705,00	19.000,00	19.004,00	20.000,00
1.10.04.01.999 235	SPESE ASSICURAZIONE AUTOMEZZI E KASKO	12.000,00	13.000,00	13.000,00	14.000,00
Programma 01.11 Altri servizi generali					
TITOLO 1 Spese correnti					
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					
1.03.01.02 165	SPESE D'UFFICIO	5.705,00	6.000,00	6.004,00	6.000,00
1.03.02.07 163	SPESE NOLEGGIO E COPIE FOTOCOPIATRICE	35.000,00	34.800,00	51.697,96	36.800,00
1.03.02.11 335	INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI PER PERIZIE, COLLAUDI, SOPRALLUOGHI, STUDI, PROGETTAZIONI E CONTABILITA	35.000,00	34.800,00	51.697,96	36.800,00
1.03.02.16 164	SPESE POSTALI	6.000,00	6.000,00	7.535,32	6.000,00
		14.000,00	10.000,00	12.939,55	10.000,00
		14.200,00	18.000,00	29.994,04	20.000,00
		800,00	800,00	1.229,05	800,00

Centro SEG		Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2019 Previsione definitiva	Previsione 2020		Previsione 2021
			Competenza	Cassa	
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio		1.000,00	1.000,00	1.447,22	1.000,00
Programma 04.01 Istruzione prescolastica		1.000,00	1.000,00	1.447,22	1.000,00
TITOLO 1 Spese correnti		1.000,00	1.000,00	1.447,22	1.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		1.000,00	1.000,00	1.447,22	1.000,00
1.04.04.01 960	SPESE ORDINARIE COMPARTICIPAZIONE ASILO NIDO SOVRACOMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.447,22	1.000,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		100,00	100,00	200,00	100,00
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		100,00	100,00	200,00	100,00
TITOLO 1 Spese correnti		100,00	100,00	200,00	100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		100,00	100,00	200,00	100,00
1.03.02.15.011 730	SPESE PER LA LOTTA AL RANDAGISMO	100,00	100,00	200,00	100,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		92.717,51	91.300,00	94.296,27	91.300,00
Programma 10.05 Viabilità e infrastrutture stradali		92.717,51	91.300,00	94.296,27	91.300,00
TITOLO 1 Spese correnti		92.717,51	91.300,00	94.296,27	91.300,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente		2.000,00	2.000,00	4.621,01	2.000,00
1.01.01.01.003 72	COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DIPENDENTE - VIABILITÀ	2.000,00	2.000,00	4.621,01	2.000,00
1.01.01.01.004 695	INDENNITÀ PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO VIABILITÀ	4.717,51	500,00	875,26	500,00
1.01.01.01.004 2200	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO ALLA VIABILITÀ	63.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00
1.01.01.01.006 2199	RETRIBUZIONI PERSONALE DIPENDENTE SERVIZIO VIABILITÀ - TEMPO DETERMINATO NR	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
1.01.02.01 2201	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO ALLA VIABILITÀ	21.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
1.01.02.02.001 84	ANF VIABILITÀ	2.000,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		1.000,00	1.000,00	1.590,78	1.000,00
Programma 12.03 Interventi per gli anziani		1.000,00	1.000,00	1.590,78	1.000,00
TITOLO 1 Spese correnti		1.000,00	1.000,00	1.590,78	1.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		1.000,00	1.000,00	1.590,78	1.000,00
1.03.02.99 800	SPESE DIVERSE PER ATTIVITÀ CIRCOLO ANZIANI	1.000,00	1.000,00	1.590,78	1.000,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività		1.042,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
Programma 14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		1.042,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
TITOLO 1 Spese correnti		1.042,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		1.042,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
1.04.01.02 971	CONCESSIONE MINERARIA ACQUAFORTE SANT'ANTONIO	1.042,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
Totale Uscite		489.526,15	411.123,00	510.327,49	414.123,00

P.E.G. Esercizio 2020 - Centri di Responsabilità

Codice		Descrizione		Responsabile			
TEC		RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO		RICCADONNA GIORGIO			
		RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO					
Centro TEC							
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione			126.500,00	127.200,00	166.011,55	92.100,00	92.100,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			61.400,00	59.000,00	87.942,62	20.000,00	20.000,00
Titolo 1 Spese correnti			28.000,00	27.000,00	33.190,32	20.000,00	20.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			28.000,00	27.000,00	33.190,32	20.000,00	20.000,00
1.03.01.02.002 155		SPESA PER IL RISCALDAMENTO DEGLI IMMOBILI ADIBITI AD UFFICI E SERVIZI GENERALI	14.000,00	14.000,00	18.070,57	14.000,00	14.000,00
1.03.02.09 490		SPESA ACQUISTO DI BENI PER CANTIERE COMUNALE	8.000,00	7.000,00	7.833,03	0,00	0,00
1.03.02.09 491		SPESA PER ACQUISTO SERVIZI MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI	6.000,00	6.000,00	7.286,72	6.000,00	6.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			33.400,00	32.000,00	54.752,30	0,00	0,00
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			33.400,00	32.000,00	54.752,30	0,00	0,00
2.03.01.02 3121		COMPARTICIPAZIONE SPESA INTERVENTO 19	33.400,00	32.000,00	54.752,30	0,00	0,00
Programma 01.11 Altri servizi generali			65.100,00	68.200,00	78.068,93	72.100,00	72.100,00
Titolo 1 Spese correnti			62.100,00	66.200,00	74.386,94	72.100,00	72.100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			62.100,00	66.200,00	74.386,94	72.100,00	72.100,00
1.03.02.05.001 153		SPESA PER LE UTENZE TELEFONICHE	1.600,00	600,00	600,00	2.500,00	2.500,00
1.03.02.05.002 154		SPESA TELEFONIA MOBILE	1.000,00	600,00	965,00	600,00	600,00
1.03.02.05.004 152		SPESA PER CONSUMI ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI ADIBITI AD UFFICI E SERVIZI GENERALI	14.000,00	14.000,00	14.614,19	14.000,00	14.000,00
1.03.02.09 150		SPESA PER LA MANUTENZIONE DI ATTREZZATURE E MOBILI DEGLI UFFICI COMUNALI E SERVIZI GENERALI	11.000,00	16.000,00	18.327,75	20.000,00	20.000,00
1.03.02.13.002 156		SPESA PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI	34.500,00	35.000,00	39.880,00	35.000,00	35.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			3.000,00	2.000,00	3.681,99	0,00	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			3.000,00	2.000,00	3.681,99	0,00	0,00
2.02.01.07 3031		ACQUISTO DI MACCHINE, ATTREZZATURE E PROGRAMMI PER GLI UFFICI	3.000,00	2.000,00	3.681,99	0,00	0,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio			43.650,00	33.500,00	55.351,84	29.000,00	30.000,00
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria			43.650,00	33.500,00	55.351,84	29.000,00	30.000,00
Titolo 1 Spese correnti			30.450,00	28.500,00	43.051,54	29.000,00	30.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			30.450,00	28.500,00	43.051,54	29.000,00	30.000,00
1.03.01.02 949		SPESA PER ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO ED. SCOLASTICO	5.000,00	3.000,00	4.120,66	3.000,00	4.000,00
1.03.01.02.002 951		SPESA PER IL RISCALDAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	14.000,00	14.000,00	24.621,29	14.000,00	14.000,00
1.03.02.05.001 953		SPESA PER UTENZA TELEFONICA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	850,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05.004 952		SPESA PER CONSUMI ENERGIA ELETTRICA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	4.100,00	4.500,00	4.712,59	4.500,00	4.500,00

Centro TEC		Uscite						
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2019		Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva		Competenza	Cassa		
1.03.02.09	950	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (SERVIZI)						
Titolo 2 Spese in conto capitale			6.500,00	6.000,00	8.597,00	6.500,00	6.500,00	
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			13.200,00	5.000,00	12.300,30	0,00	0,00	
2.02.01.09	3505	MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDIFICIO SCOLASTICO	13.200,00	5.000,00	12.300,30	0,00	0,00	
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero			13.200,00	5.000,00	12.300,30	0,00	0,00	
Programma 06.01 Sport e tempo libero			3.000,00	3.000,00	3.553,00	3.000,00	3.000,00	
Titolo 1 Spese correnti			3.000,00	3.000,00	3.553,00	3.000,00	3.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			3.000,00	3.000,00	3.553,00	3.000,00	3.000,00	
1.03.02.09	1980	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E CAMPI DI CALCIO	3.000,00	3.000,00	3.553,00	3.000,00	3.000,00	
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			150,00	500,00	620,00	1.000,00	1.000,00	
Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio			150,00	500,00	620,00	1.000,00	1.000,00	
Titolo 1 Spese correnti			150,00	500,00	620,00	1.000,00	1.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			150,00	500,00	620,00	1.000,00	1.000,00	
1.03.02.99	1385	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE	150,00	500,00	620,00	1.000,00	1.000,00	
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			445.115,88	25.600,00	464.170,87	20.100,00	20.100,00	
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			5.000,00	5.000,00	5.914,99	5.000,00	5.000,00	
Titolo 1 Spese correnti			5.000,00	5.000,00	5.914,99	5.000,00	5.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			5.000,00	5.000,00	5.914,99	5.000,00	5.000,00	
1.03.02.09	2280	SPESE PER MANUTENZIONE PARCHI E AREE DESTINATE AL VERDE PUBBLICO COMPRESO L' ACQUISTO DI FIORI E PIANTE	5.000,00	5.000,00	5.914,99	5.000,00	5.000,00	
Programma 09.03 Rifiuti			4.000,00	1.500,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00	
Titolo 1 Spese correnti			4.000,00	1.500,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			4.000,00	1.500,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00	
1.03.01.02	2207	SPESE PER SPAZZAMENTO STRADE - RILEVANTE AI FINI IVA	4.000,00	1.500,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00	
Programma 09.04 Servizio Idrico integrato			436.115,88	19.100,00	455.755,88	13.600,00	13.600,00	
Titolo 1 Spese correnti			12.030,00	14.100,00	19.297,20	13.600,00	13.600,00	
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			4.030,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	
1.02.01.99.999	972	CONCESSIONE P.A.T. ACQUE BIANCHE	4.030,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			8.000,00	10.000,00	15.197,20	9.500,00	9.500,00	
1.03.02.09	1685	SPESE DIVERSE PER GESTIONE IN DIRETTA ECONOMIA DEL SERVIZIO IDRICO - RILEVANTE AI FINI I.V.A.	7.000,00	9.000,00	13.197,20	9.000,00	9.000,00	
1.03.02.09	1740	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE OPERE DI FOGNATURA COMUNALE - RILEVANTE AI FINI I.V.A.	1.000,00	1.000,00	2.000,00	500,00	500,00	
Titolo 2 Spese in conto capitale			424.085,88	5.000,00	436.458,68	0,00	0,00	
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			424.085,88	5.000,00	436.458,68	0,00	0,00	
2.02.01.09	3492	MANUTENZIONI STRAORDINARIE ACQUEDOTTO COMUNALE - RILEVANTE AI FINI IVA	10.000,00	5.000,00	5.561,20	0,00	0,00	
2.02.01.09	3495	RISTRUTTURAZIONE E POTENZIAMENTO ACQUEDOTTO SOVRACOMUNALE - RILEVANTE AI FINI IVA	414.085,88	0,00	430.897,48	0,00	0,00	

Centro TEC				Uscite				
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2019		Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva		Competenza	Cassa		
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità'								
Programma 10.05 Viabilità' e Infrastrutture stradali								
Titolo 1 Spese correnti								
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi								
1.03.01.02	125	FORNITURA VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE	217.000,00	94.000,00	224.334,01	47.000,00	47.000,00	
1.03.01.02.002	2215	SPESE ACQUISTO CARBURANTI MEZZI COMUNALI	217.000,00	94.000,00	224.334,01	47.000,00	47.000,00	
1.03.02.05.004	2245	SPESE CONSUMI ENERGIA ELETTRICA PER IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA DI STRADE E PIAZZE	52.000,00	49.000,00	59.109,81	47.000,00	47.000,00	
1.03.02.09	2205	SPESE ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONI STRADE- CANTIERE COMUNALE	52.000,00	49.000,00	59.109,81	47.000,00	47.000,00	
1.03.02.09	2250	SPESE MANUTENZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2.000,00	1.500,00	1.971,17	1.500,00	1.500,00	
1.03.02.09	2225	SPESE PER SERVIZI DI MANUTEZIONE E RIPARAZIONE STRADE E CANTIERE COMUNALE	5.000,00	5.000,00	5.158,39	5.000,00	5.000,00	
1.03.02.99	2220	SPESE PER SGOMBERO NEVE	24.000,00	22.000,00	22.566,05	20.000,00	20.000,00	
Titolo 2 Spese in conto capitale								
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni								
2.02.01.01	3695	SPESE MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI COMUNALI	165.000,00	45.000,00	165.224,20	0,00	0,00	
2.02.01.09	3110	SPESE MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE INTERNE CON ASFALTATURA, SEGNALETICA E TOPONOMASTICA	15.000,00	10.000,00	11.853,66	0,00	0,00	
2.02.01.09	3690	SPESE MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	70.000,00	15.000,00	63.131,50	0,00	0,00	
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia								
Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale								
Titolo 1 Spese correnti								
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi								
1.03.02.99	1615	SPESE PER I CIMITERI	80.000,00	20.000,00	90.239,04	0,00	0,00	
Missione 14 Sviluppo economico e competitività'								
Programma 14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori								
Titolo 1 Spese correnti								
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi								
1.03.01.02.002	158	SPESE RISCALDAMENTO RIONE LODRON BERTELLI - STABILIMENTO TERMALE	15.000,00	15.000,00	25.030,78	15.000,00	15.000,00	
Titolo 2 Spese in conto capitale								
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni								
2.02.01.10	3992	MANUTENZIONI STRAORDINARIE RIONE LODRON BERTELLI E CENTRO WELLNESS - RIL IVA	0,00	0,00	1.122,44	0,00	0,00	
Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca								
Programma 16.01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare								
Titolo 2 Spese in conto capitale								
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti								
2.03.02.01	3860	CONTRIBUTO STRAORDINARIO SFALCIO PRATI DI MONTAGNA	1.000,00	1.000,00	1.639,01	0,00	0,00	

- Bilancio di previsione\Stampe\Stampa peg - centro di responsabilità

P.E.G. Esercizio 2020 - Centri di Responsabilità

Codice		Descrizione		Responsabile							
TRI RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO											
RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO											
Centro TRI											
Missione, Programma, Titolo		Descrizione		Esercizio 2019		Previsione 2020		Previsione 2021		Previsione 2022	
				Previsione definitiva		Competenza		Cassa			
Missione 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione				11.500,00		8.500,00		11.349,41		5.000,00	
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				10.000,00		7.000,00		9.052,09		3.500,00	
Titolo 1 Spese correnti				10.000,00		7.000,00		9.052,09		3.500,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				3.500,00		2.000,00		2.785,09		2.000,00	
1.03.02.03.999 181 COMPENSO PER IL SERVIZIO DI RISCOSSIONE RUOLI				3.500,00		2.000,00		2.785,09		2.000,00	
Macroaggregato 09 Rimborsi e poste correttive delle entrate				6.500,00		5.000,00		6.267,00		1.500,00	
1.09.02.01 2688 RESTITUZIONE TRIBUTI AI CONTRIBUENTI				6.500,00		5.000,00		6.267,00		1.500,00	
Programma 01.11 Altri servizi generali				1.500,00		1.500,00		2.297,32		1.500,00	
Titolo 1 Spese correnti				1.500,00		1.500,00		2.297,32		1.500,00	
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				1.500,00		1.500,00		2.297,32		1.500,00	
1.02.01.06.001 1807 SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI - IMMOBILI COMUNALI - RILEVANTE AI FINI IVA				1.500,00		1.500,00		2.297,32		1.500,00	
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio				800,00		600,00		956,87		600,00	
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria				800,00		600,00		956,87		600,00	
Titolo 1 Spese correnti				800,00		600,00		956,87		600,00	
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				800,00		600,00		956,87		600,00	
1.02.01.06.001 1808 SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI - CENTRO SCOLASTICO - RILEVANTE AI FINI IVA				800,00		600,00		956,87		600,00	
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				51.600,00		48.000,00		48.000,00		48.000,00	
Programma 09.04 Servizio Idrico integrato				51.600,00		48.000,00		48.000,00		48.000,00	
Titolo 1 Spese correnti				51.600,00		48.000,00		48.000,00		48.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				51.600,00		48.000,00		48.000,00		48.000,00	
1.03.02.15.013 1760 QUOTA PARTE ALLA PROVINCIA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI DEPURAZIONE - RILEVANTE AI FINI I.V.A.				51.600,00		48.000,00		48.000,00		48.000,00	

Totale Uscite		57.100,00	60.306,28	53.600,00	53.600,00
---------------	--	-----------	-----------	-----------	-----------

P.E.G. Esercizio 2020 - Centri di Responsabilità

Codice		Descrizione		Responsabile		
UFF		UFFICI COMUNALI				
		UFFICI COMUNALI				
Centro UFF						
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
Tipologia 0101 Imposte, tasse e proventi assimilati		557.200,00	549.900,00	648.657,91	554.900,00	544.900,00
Categoria 010106 Imposta municipale propria		557.200,00	549.900,00	648.657,91	554.900,00	544.900,00
		555.500,00	548.300,00	645.315,79	553.300,00	543.300,00
1.01.01.06	100 IMIS - IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE	500.000,00	518.300,00	561.582,16	528.300,00	528.300,00
1.01.01.06	17 MAGGIORI ACCERTAMENTI ANNI 2013-2014 - NON RICORRENTE	0,00	0,00	51.645,79	0,00	0,00
1.01.01.06.002	101 MAGGIORI ACCERTAMENTI IMPOSTE ANNI PRECEDENTI	55.500,00	30.000,00	32.087,84	25.000,00	15.000,00
Categoria 010152 Tassa occupazione spazi e aree pubbliche		0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
1.01.01.52	40 TASSA PER OCCUPAZIONE PERMANENTE DEGLI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (T.O.S.A.P.)	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
Categoria 010153 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni		1.700,00	1.600,00	1.842,12	1.600,00	1.600,00
1.01.01.53	20 IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' CON GESTIONE DIRETTA	1.700,00	1.600,00	1.842,12	1.600,00	1.600,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti						
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche						
Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali						
2.01.01.01	700 RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DI ELEZIONI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2.01.01.01	260 CREDITO VERSO INADEL PER TFR	0,00	0,00	37.399,25	0,00	0,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		335.742,00	243.742,00	440.254,36	199.742,00	183.742,00
2.01.01.02	114 TRASFERIMENTO COMPENSATIVO MINOR GETTITO IMIS	20.779,00	20.779,00	25.581,26	20.779,00	20.779,00
2.01.01.02	116 TRASFERIMENTO RISORSE PER RINNOVO CONTRATTUALE	1.307,00	1.307,00	2.614,65	1.307,00	1.307,00
2.01.01.02	117 RIMBORSO SANIFONDS	1.127,00	1.127,00	1.127,00	1.127,00	1.127,00
2.01.01.02	141 TRASFERIMENTO ORDINARIO DELLA PROVINCIA PER SPESE CORRENTI - FONDO PEREQUATIVO	10.929,00	10.929,00	10.929,00	10.929,00	10.929,00
2.01.01.02	210 BUDGET L.P. 36/93 - QUOTA UTILIZZO IN PARTE CORRENTE	108.600,00	108.600,00	108.600,00	108.600,00	108.600,00
2.01.01.02	230 TRASFERIMENTI DAI COMUNI RIMBORSO SPESE PER LA GESTIONE ASSOCIATA 8.3	184.000,00	90.000,00	262.402,45	16.000,00	0,00
2.01.01.02	235 TRASFERIMENTI PER RIMBORSO SPESE CENTRO SCOLASTICO	9.000,00	11.000,00	29.000,00	11.000,00	11.000,00
2.01.01.02	240 TRASFERIMENTO DA COMUNI CONVENZIONE GESTIONE COMPLESSO TERMALE BORGO DELLA SALUTE	0,00	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 0101 Vendita di beni						
3.01.01.01	404 PROVENTI PER ALLACCIAMENTI ALL'ACQUEDOTTO COMUNALE - RILEVANTE AI FINI IVA	311.407,00	315.817,00	687.273,27	306.031,00	306.131,00
		139.050,00	146.565,00	324.571,83	138.850,00	138.850,00
3.01.01.01	405 PROVENTI VARI DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE - RILEVANTE AI FINI I.V.A.	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00
		39.000,00	46.200,00	89.143,85	46.200,00	46.200,00

Centro UFF		Entrate			
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2019 Previsione definitiva	Previsione 2020		Previsione 2021
			Competenza	Cassa	
3.01.01.01	407 RUOLI PATRIMONIALI COATTIVI	0,00	6.000,00	12.224,32	4.000,00
3.01.01.01	410 PROVENTI SERVIZI FOGNATURA - SCARICHI CIVILI E PRODUTTIVI - RILEVANTE AI FINI I.V.A.	12.000,00	13.200,00	25.016,52	13.200,00
3.01.01.01	411 PROVENTI SERVIZI DERIVAZIONE - SCARICHI CIVILI E PRODUTTIVI - RILEVANTE AI FINI I.V.A.	51.600,00	48.000,00	108.279,19	48.000,00
3.01.01.01	903 CONTRIBUTI ENTE GESTORE IMPIANTO FOTOVOLTAICO G.S.E.	7.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
3.01.01.01	505 PROVENTI DAL TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI - RILEVANTE AI FINI I.V.A.	28.000,00	25.715,00	81.499,07	20.000,00
3.01.01.01	1900 VENDITA LUCE PRODOTTA IMPIANTO FOTOVOLTAICO TETTO ORATORIO - RILIVA	1.200,00	1.200,00	2.158,88	1.200,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		38.670,00	34.620,00	68.940,50	34.570,00
3.01.02.01	450 PROVENTI PER IL RILASCIO DI FOTOCOPIE - RILEVANTE AI FINI IVA	100,00	50,00	50,00	50,00
3.01.02.01	900 RIMBORSO COMUNITA' DELLE GIUDICARIE SERVIZIO RIFIUTI - RILEVANTE AI FINI IVA	30.000,00	26.000,00	60.034,50	26.000,00
3.01.02.01	300 DIRITTI DI ROGITO E DI NOTIFICA	2.000,00	2.000,00	2.286,00	2.000,00
3.01.02.01	520 PROVENTI RILASCIO PERMESSI RACCOLTA FUNGHI - L.P. N.16/91	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
3.01.02.01	305 DIRITTI RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE - AUTORIZZAZIONI E CERTIFICAZIONI VARIE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
3.01.02.01.032	310 DIRITTI RILASCIO ATTI DI SEGRETERIA	70,00	70,00	70,00	70,00
3.01.02.01.033	315 DIRITTI PER RILASCIO CARTE D'IDENTITA	500,00	500,00	500,00	450,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		106.682,00	105.682,00	216.370,20	105.842,00
3.01.03.01	340 SOVRACCANONE DERIVAZIONE ACQUA PER ENERGIA ELETTRICA	30.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00
3.01.03.02	485 FITTI ATTIVI TERRENI GOLF E FONDI RUSTICI	5.052,00	5.052,00	10.089,04	5.052,00
3.01.03.02	486 RIMBORSO FITTI TERRENI GOLF	7.100,00	7.100,00	21.064,27	7.100,00
3.01.03.02	488 AFFITTO BAR CROSETTA - RILEVANTE AI FINI IVA	3.700,00	3.700,00	7.412,28	3.760,00
3.01.03.02	489 AFFITTO RIFUGIO ALPINO SAN GIULIANO - RILEVANTE AI FINI IVA	5.700,00	5.700,00	5.700,00	5.700,00
3.01.03.02	490 FITTI ATTIVI DI FABBRICATI	7.130,00	7.130,00	11.625,54	7.130,00
3.01.03.02	500 AFFITTO D'AZIENDA CENTRO TERMAL - RILEVANTE AI FINI IVA	10.700,00	10.700,00	16.962,14	10.700,00
3.01.03.02	501 RIMBORSO SPESE GESTIONE IMPIANTO TERMAL	6.000,00	6.000,00	45.036,67	6.000,00
3.01.03.02	502 RIMBORSO SPESE GESTIONE BAR A SERVIZIO TERME	600,00	600,00	2.820,00	600,00
3.01.03.02	550 AFFITTO D'AZIENDA BAR A SERVIZIO TERME - RILEVANTE AI FINI I.V.A.	10.400,00	10.400,00	20.877,56	10.400,00
3.01.03.02	552 AFFITTO ALBERGO BORGO DELLA SALUTE - RILEVANTE AI FINI IVA	17.300,00	17.300,00	32.001,00	17.400,00
3.01.03.02	650 RIMBORSO SPESE LA LOCATARI DI IMMOBILI PATRIMONIALI - APPARTAMENTI EX SEGHERIA	3.000,00	3.000,00	13.781,70	3.000,00
Tipologia 0202 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		0,00	0,00	907,31	0,00
3.02.02.01	350 SANZIONI AMMINISTRATIVE E PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	0,00	0,00	907,31	0,00
Tipologia 0303 Altri interessi attivi		500,00	250,00	250,00	250,00
3.03.03.04	530 INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	500,00	250,00	250,00	250,00
Tipologia 0402 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi		100,00	700,00	700,00	700,00
3.04.02.03	905 DIVIDENDI PARTECIPATE	100,00	700,00	700,00	700,00

Centro UFF

Entrate

Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata							
3.05.02.03	503	RIMBORSO SPESE CUSTODIA RIONE LODRON BERTELLI	0,00	0,00	7.270,95	0,00	0,00
Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.							
3.05.99.99	735	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI	26.405,00	28.000,00	68.262,48	25.819,00	25.819,00
3.05.99.99.999	707	IVA A CREDITO	20.000,00	15.000,00	13.500,00	10.819,00	10.819,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale							
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche							
4.02.01.02	1001	CANONI AGGIUNTIVI PER LE GRANDI DERIVAZIONI IDRICHE	1.162.567,92	388.272,00	1.537.925,25	0,00	0,00
4.02.01.02	1123	FONDO STRATEGICO	1.097.273,92	326.272,00	1.455.925,25	0,00	0,00
4.02.01.02	1166	CONTRIBUTO BIM FONDO PERDUTO - PIANO STRAORDINARIO 2015	28.650,74	0,00	47.904,06	0,00	0,00
4.02.01.02	1168	CONTRIBUTO BIM FONDO PERDUTO PIANO OO.PP 2018	55.215,00	0,00	4.982,74	0,00	0,00
4.02.01.02	1303	TRASFERIMENTO B.I.M. A FONDO PERDUTO (PIANO TRIENNALE 2013-2015 - ANTICIPATO AL 2012)	29.885,44	0,00	55.215,00	0,00	0,00
4.02.01.02	1306	CONTRIBUTO PAT PERIZIA WELLNESS	0,00	0,00	29.885,44	0,00	0,00
4.02.01.02	1302	CONTRIBUTO PAT REALIZZAZIONE CENTRO WELLNESS RIONE LODRON BERTELLI (EROGATO DA CASSA DEL TRENTINO SPA)	0,00	0,00	61.687,28	0,00	0,00
4.02.01.02	1340	CONTRIBUTO PAT - SERVIZIO TURISMO AMPLIAMENTO RISTRUTTURAZIONE RIFUGIO ALPINO SAN GIULIANO	0,00	0,00	137.636,49	0,00	0,00
4.02.01.02	1341	CONTRIBUTO FONDO UNICO TERRITORIALE (FUT)	312.710,08	0,00	34.374,53	0,00	0,00
4.02.01.02	1342	CONTRIBUTO COMUNE DI STREMBO RISTRUTTURAZIONE E POTENZIAMENTO ACQUEDOTTO SOVRACOMUNALE (FUT)	0,00	0,00	312.710,08	0,00	0,00
4.02.01.02	2111	CONTRIBUTO BIM SOSTEGNO A PROGETTO INNOVATIVO EFFICIENZA ENERGETICA	0,00	0,00	39.503,56	0,00	0,00
4.02.01.02	1344	COMPARTICIPAZIONE FINANZIARIA C. STREMBO PER NUOVA COSTRUZIONE STRADA FORESTALE A SERVIZIO LOC. PIAZOLA, LODOLA....	88.772,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
4.02.01.02	1380	CONTRIBUTO PAT ARREDI ALBERGO TERME	0,00	0,00	88.772,00	0,00	0,00
4.02.01.02	2140	CONTRIBUTO PAT PSR - NUOVA STRADA FORESTALE A SERVIZIO PIAZOLA, LODOLA....	105.600,00	0,00	108.662,00	0,00	0,00
4.02.01.02	1403	CONTRIBUTO PAT PROGETTO ENERGETICO RIF.SAN GIULIANO - PRODUIZ.ACCUMULO IDROGENO	0,00	0,00	105.600,00	0,00	0,00
4.02.01.02.001	1121	BUDGET - TRASFERIMENTO P.A.T. - ART. 11 L.P. 36/93	257.284,66	106.788,00	48.009,00	0,00	0,00
Tipologia 0402 Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti							
4.04.02.01	1201	VENDITA TERRENO P.F. 756 - PERMUTA	40.000,00	40.000,00	141.498,99	0,00	0,00
4.04.02.02	1290	PERMUTA CASCINELLO CURIO	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00
Tipologia 0501 Permessi di costruire							
4.05.01.01	1220	VERSAMENTO ONERI PER OPERE DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA	25.294,00	22.000,00	20.000,00	0,00	0,00
4.05.01.01	1225	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI NORME URBANISTICHE	11.719,00	15.000,00	40.000,00	0,00	0,00
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere							
Tipologia 0101 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
7.01.01.01	2000	RISCOSSIONE SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro			718.200,00	828.200,00	1.193.880,12	828.200,00	828.200,00

Centro UFF		Entrate				
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2019		Previsione 2020		Previsione 2021
		Previsione definitiva		Competenza	Cassa	
Tipologia 0101 Altre ritenute		410.000,00	410.000,00	410.000,00	678.984,25	410.000,00
9.01.01.01.001 3021	RITENUTE ERARIALI 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9.01.01.02.001 3006	RITENUTE IVA SU SPLIT PAYMENT	200.000,00	200.000,00	200.000,00	294.668,33	200.000,00
9.01.01.02.001 3007	RITENUTE IVA COMMERCIALE SPLIT PAYMENT	200.000,00	200.000,00	200.000,00	374.315,92	200.000,00
Tipologia 0102 Ritenute su redditi da lavoro dipendente		193.000,00	193.000,00	193.000,00	193.114,07	193.000,00
9.01.02.01.001 3005	RITENUTE ERARIALI A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E AMMINISTRATORI	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.036,80	150.000,00
9.01.02.02.001 3000	RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVE - A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.076,54	40.000,00
9.01.02.99.999 3026	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
9.01.02.99.999 3002	RITENUTE SINDACALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,73	1.000,00
Tipologia 0103 Ritenute su redditi da lavoro autonomo		50.000,00	50.000,00	50.000,00	93.318,49	50.000,00
9.01.03.01.001 3020	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	93.318,49	50.000,00
Tipologia 0199 Altre entrate per partite di giro		25.200,00	55.200,00	55.200,00	56.200,00	55.200,00
9.01.99.01.001 3010	ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	20.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
9.01.99.03.001 3060	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	5.200,00	5.200,00	5.200,00	6.200,00	5.200,00
Tipologia 0204 Depositi di/prezzo terzi		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
9.02.04.01.001 3015	DEPOSITI CAUZIONALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Tipologia 0299 Altre entrate per conto terzi		20.000,00	100.000,00	100.000,00	152.263,31	100.000,00
9.02.99.99.999 3025	RECUPERO ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI	20.000,00	100.000,00	100.000,00	152.263,31	100.000,00
Totale Entrate		4.595.116,92	3.835.931,00	6.055.390,16	3.372.973,00	3.372.973,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

Nomina Conferenza dei Sindaci

Rientrano nei compiti del Servizio anagrafe – stato civile ed elettorale, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di programmazione attribuiscono alle competenze dell'Ufficio stesso.

- Provvede: alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati, al servizio di certificazione ed attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, svolge le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe qualora delegate.
- Svolge gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva Militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia.
- Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi, la tenuta dei relativi registri ed i servizi connessi di carattere certificativi, cura i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero; svolge le funzioni di Ufficiale di Stato Civile qualora delegate.
- Provvede al rilascio ed alla tenuta delle pratiche autorizzative e dei registri in materia di Polizia Mortuaria.
- Provvede: alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti di gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica, con la Regione e con la Corte d'appello, alla gestione delle elezioni e dei referendum, nonché delle relative statistiche; svolge le funzioni di Ufficiale Elettorale qualora delegate.
- Provvede: alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti Generali della Popolazione.
- Provvede: alla tenuta ed aggiornamento dello stradario, cura gli adempimenti in materia di toponomastica stradale, di numerazione civica, nonché degli elementi topografici ed ecografici.
- Cura la tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.
- Rilascio di carte d'identità, su delega del Sindaco, cura le pratiche anche telematiche per rilascio passaporti.
- Autenticazione in materia di documentazione amministrativa.
- Autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti secondo le norme del regolamento comunale.
- Alle autenticazioni previste dall'art. 7 del D.L. 04.07.2006 n. 223 convertito con la Legge n. 248 del 04.08.2006 (Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà dei beni mobili registrati – autoveicoli, motoveicoli, ecc.).
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'appello e di corte di assise d'appello.

- Cura la gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi relativi alla gestione informatizzata delle materie elencate; è responsabile dell'implementazione dati di competenza del proprio ufficio sulle piattaforme telematiche (INA/SAIA, CNSD, ANAGAIRE, INPS, SGATE, DEM, ISTAT, SIATEL, elettorale ecc.)
- Rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari previste dal D.L. 06.02.2007 n. 30, in attuazione della direttiva del Parlamento Europeo n. 2004/38/CE.
- Cura l'istruttoria in collaborazione con il Servizio Segreteria degli atti necessari all'autorizzazione del lavoro straordinario al personale dipendente e per la liquidazione dei compensi ai componenti dei seggi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.
- Cura la trasmissione telematica dei dati dell'anagrafe degli animali di affezione
- Cura l'istruttoria per l'erogazione dei compensi ai rilevatori per censimenti.
- E' Agente Contabile per la riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio.
- Provvede agli adempimenti relativi all'attivazione e trasmissione dati al S.I.C. (sistema informativo del Casellario).
- Esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio (il Servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto).
- Cura le pubblicazioni di propria competenza all'Albo pretorio telematico e cura l'aggiornamento sui siti informatici dei dati di competenza del proprio ufficio;
- E' responsabile degli atti conseguenti al Regolamento di polizia mortuaria, salvo competenza consiliare prevista dalla vigente disciplina normativa; Cura l'istruttoria e stipula, per conto del Comune, i contratti di concessione in uso di tombe in terra, loculi, cellette e riscuote i relativi canoni.
- Provvede alle comunicazioni all'anagrafe tributaria per la parte di competenza del Servizio Demografico.
- Nelle materie di competenza dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

delibera consiliare n. 1 di data 27.02.2017 "Convenzione attuativa per la gestione obbligatoria in forma associata del Settore servizio demografico, ai sensi della L.P. 3/2006" al. 01c

Personale assegnato:

Caderzone Terme (C base), Strembo (C base + C base al 75%), Spiazzo (C evoluto + B evoluto al 50%), Pelugo (C evoluto), Bocenago (C evoluto al 55%). Si specifica che il personale così come sopra elencato svolge le funzioni e i compiti del Servizio per tutti e cinque i Comuni di ambito.

SERVIZIO FINANZIARIO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

nominato dalla Conferenza dei Sindaci

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio medesimo.

1. Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione, sulla base delle indicazioni degli organi politici, del progetto di bilancio di previsione e dei relativi allegati, del PEG o dell'Atto programmatico di indirizzo e del D.U.P., compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli e comunica i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- provvede direttamente al pagamento di tutte le spese di cui all'art. 15, comma 2, del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L;
- cura i rapporti con il Revisore del conto ed il Tesoriere comunale.
- Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.
- E' referente per la fatturazione elettronica.

2. In materia di gestione del personale dipendente:

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali.
- Provvede alla tenuta dei fascicoli personali. Registra le ferie, le malattie ed i recuperi.
- Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- Predispone i riparti di spesa per il personale dipendente convenzionato.
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio (Segretario comunale compreso).

- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di liquidazione di tutte le indennità accessorie di cui al vigente C.C.P.L., previamente autorizzate; cura l'istruttoria e predispone la concessione anticipo sull'indennità T.F.R. e la Liquidazione indennità T.F.R. al personale;
- Liquidà le competenze relative al servizio mensa ai dipendenti nonché le fatture alla società incaricata del servizio dei buoni pasto.
- Cura le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (piattaforma UNILAV) valevoli anche ai fini INAIL / INPS per assunzioni, proroghe, cessazioni, eventuali variazioni di orario di lavoro.
- Determina e liquidà il premio annuale INAIL
- Cura la tenuta e trasmette i dati relativi agli incarichi extralavorativi dei dipendenti pubblici (Anagrafe delle prestazioni).
- Provvede, ove previsto, ad effettuare i riparti di spesa con gli Enti a seguito di apposite convenzioni.
- Predispone la Relazione allegata al Conto Annuale e il Conto Annuale e statistiche connesse.
- Cura la ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito.

3. In relazione agli Amministratori:

- Corrisponde le indennità di carica e liquidà 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.
- Liquidà 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 (l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco).

4. Altro:

- Provvede alla ripartizione dei proventi derivanti dalla raccolta funghi;
- Nelle materie devolute alla propria competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C.
- E' responsabile delle notifiche delle fatture elettroniche.
- E' responsabile del procedimento per la nomina del Revisore dei conti.
- Cura l'istruttoria con l'ausilio del Segretario Comunale per la sottoscrizione di nuove polizze o il rinnovo delle polizze di assicurazione già in essere sulla base del mandato conferito dal Sindaco.
- Liquidà i premi per contratti di assicurazione e tasse di circolazione.
- Cura l'accettazione e lo svincolo dei depositi cauzionali di terzi.
- Sottoscrive i buoni per il prelevamento di spese contrattuali e trasmette il relativo resoconto agli interessati;
- Liquidà la spesa per il versamento delle quote associative la cui adesione è stata previamente deliberata dal Consiglio comunale o dalla Giunta comunale
- Cura le pratiche relative al rimborso delle spese sostenute in occasione di consultazioni elettorali o referendarie

- Cura l'istruttoria e predispone gli atti relativi alle procedure di cessione dei prodotti legnosi, alle procedure per l'assunzione di anticipazioni sul fondo forestale, liquidazione miglioie boschive, e cura, con il supporto del Servizio Segreteria generale, la gestione dei relativi contratti;
- Università della Terza Età e del tempo disponibile – Provvede all'impegno e liquidazione della quota a carico del Comune per l'organizzazione dei corsi e cura l'istruttoria e predispone gli atti di liquidazione relativi al connesso servizio di trasporto
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti necessari alla Giunta Comunale per deliberare l'erogazione di contributi a privati, associazioni o altri enti.
- Liquidà, nei limiti dell'importo impegnato, le competenze relative agli impegni adottati con deliberazione della Giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio finanziario con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica.
- E' responsabile della trasmissione dati sulla piattaforma PerlaPA, comunicazioni on line al MEF, Corte dei Conti, Finanza Pubblica e SICO.
- Invia annualmente le indagini sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, rilevazione auto blu nonché i permessi ex legge 104/92.
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto
- Predispone gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Cura la procedura per l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;
- Cura i rapporti e le pratiche per la gestione dei progetti relativi al "Piano giovani di Zona della Val Rendena", avvalendosi eventualmente del personale addetto alla segreteria, concordando le relative modalità con il Segretario comunale.
- Predispone il provvedimento di liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni giudicatrici
- Predispone, in collaborazione con il servizio tecnico, gli atti necessari all'assegnazione del legname ad uso interno
- Affida all'esterno l'incarico per l'elaborazione degli stipendi e relativa documentazione fiscale e previdenziale
- Affida all'esterno l'incarico di predisposizione / aggiornamento dell'inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di impegno e liquidazione delle spese relative al Piano Giovani di zona

Personale assegnato: Caderzone Terme (C evoluto), Strembo (C evoluto), Spiazzo (C evoluto), Pelugo (C evoluto part time 24 ore), Bocenago (C evoluto). Si specifica che il personale così come sopra elencato svolge le funzioni e i compiti del Servizio per tutti e cinque i Comuni di ambito.

SERVIZIO SEGRETERIA

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

Segretario Comunale

1. COMPITI:

Il Segretario comunale coordina i Responsabili degli uffici ed il personale al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dagli organi politici. Adempie a tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e ne coordina l'attività, fornisce il supporto giuridico – amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

2. In materia di personale dipendente, avvalendosi del Servizio finanziario per le attività di cui all'atto di indirizzo dello stesso:

- Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti necessari, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- Adotta i provvedimenti relativi all'Autorizzazione e liquidazione del lavoro straordinario, all'Autorizzazione delle missioni e trasferte ed all'Autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- Concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure;
- Adozione provvedimenti di determinazione, impegno e liquidazione delle indennità accessorie;
- Assegna gli incarichi per mansioni superiori;
- Autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi d'aggiornamento;
- Predispone la valutazione annuale del personale;
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative.
- Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Qualora gli atti predetti riguardino il Segretario comunale e non sia prevista la competenza sindacale o giuntale, vi provvede in merito il Responsabile del Servizio Finanziario.

3. In materia di acquisizione di lavori, forniture e servizi:

- Nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi, è responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre. In detti casi adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara

(sottoscrizione bandi di gara ecc...), stipula i contratti non redatti nella forma pubblico amministrativa o della scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni degli atti di indirizzo;

- Cura la predisposizione dei contratti redatti in forma pubblico amministrativa o scrittura privata autenticata e tutti gli adempimenti conseguenti

4. In materie residuali:

- Provvede alla liquidazione delle spese giudiziarie, legali o peritali;
- Si occupa, come ufficiale levatore dei protesti e delle tratte non accettate, curandone la trasmissione dei dati alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura.
- E' responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza dell'Ente.
- Assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza del personale amministrativo previsti dal D.Lgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al personale operaio, per il quale datore di lavoro è il Responsabile del Servizio tecnico xx.
- Provvede agli acquisti per la gestione ordinaria e straordinaria degli uffici comunali
Provvede altresì all'affido di:
 - servizio buoni pasto;
 - servizio banca dati on line "leggi d'Italia";
 - all'espletamento delle pratiche, a seguito dell'adozione da parte della Giunta comunale del provvedimento di presa d'atto del ricovero, per il concorso delle spese per il collocamento in strutture residenziali e di ricovero per anziani;
- Sottoscrizione nuove polizze e aggiornamento polizze di assicurazione già in essere sulla base del mandato conferito dal sindaco.
- Si occupa della gestione delle convenzioni in essere (sottoscrizione, rinnovi e quant'altro) ad esclusione dei riparti la cui competenza è demandata al Servizio Finanziario;
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta comunale o di altri servizi.
- Sovrintende quale Amministratore la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e archivi, cura l'attuazione della digitalizzazione dei procedimenti/provvedimenti amministrativi
- E' responsabile della pubblicazione degli atti all'albo telematico
- Responsabile delle pubblicazioni nella rete civica comunale (sito web istituzionale)
- Cura l'aggiornamento dei dati comunali nell'indice nazionale delle pubbliche amministrazioni (IPA);
- Responsabile dell'applicazione della normativa antifumo;
- Cura gli adempimenti conseguenti alla stipulazione dei contratti
- esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli;
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio. (il servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)

- Predisporre gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza
- Cura l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;

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 e cura, nelle materia di propria competenza, gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C..

5. La Segreteria generale – Front office, cura:

- La gestione della posta e delle spese postali
- La gestione dello sportello periferico per l'attivazione della Carta Provinciale dei Servizi;
- La gestione permessi raccolta funghi
- La notificazione atti ai sensi dell'art. 40 del T.U.L.R.R.O.C.C. n. 3/L.;
- L'inserimento, previa istruttoria dei Servizi Demografici, ed aggiornamento dati anagrafe degli amministratori
- La gestione dei permessi per la viabilità in strade forestali;
- L'attività relativa all'applicazione dei Regolamenti per la concessione in uso di sale, palestre, attrezzature, tensostruttura comunale;

6. Competenze del Sindaco, Giunta e Consiglio:

- 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 / Conferenza dei Sindaci la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.
- Rimane di competenza della Giunta l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili; l'assunzione delle deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti immobiliari, alienazioni immobiliari e relative permuta, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio
- Rimangono di competenza della Giunta le determinazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permuta espressamente previsti in bilancio e nella relativa relazione, qualora non siano necessarie ulteriori valutazioni di merito.
- Provvede all'assunzione di anticipazioni sul fondo forestale provinciale previsti negli strumenti contabili approvati
- Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni
- Rimane di competenza della Giunta comunale affidare gli incarichi di progettazione e direzione lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione (D.Lgs. 81/2008) mentre le relative convenzioni saranno sottoscritte dal Responsabile del Servizio tecnico; le successive liquidazioni sono di competenza del Servizio tecnico

- Rimane altresì di competenza della Giunta comunale la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati,
- E' di competenza della Giunta gestione delle spese forzose
 - L'approvazione in linea tecnica di progetti, varianti di progetti e perizie di lavori pubblici, ad esclusione dei progetti di importo superiore a € 250.000,00 la cui approvazione è di competenza del Consiglio comunale
 - L'autorizzazione a promuovere liti giudiziarie e a resistervi.
 - L'affidamento di incarichi professionali e le collaborazioni esterne.
 - La gestione delle spese di rappresentanza.
 - La concessione di sussidi o contributi comunque denominati
 - La gestione dei beni immobili
 - La classificazione delle strade forestali.
 - Piano Giovani e Distretto Famiglia
 - Concessione legname uso interno
- Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.
- Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle Commissioni giudicatrici, di gare e concorsi, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori, nonché la riammissione in servizio.
- Nomina i subagenti contabili
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di impegno e liquidazione delle spese relative alla stampa e distribuzione del Notiziario comunale e del Direttore Responsabile

delibera consiliare n. 2 di data 27.02.2017 "Convenzione attuativa per la gestione obbligatoria in forma associata del Settore segreteria generale, personale, organizzazione ai sensi della L.P. 3/2006" al. 02a

Segretario Generale dott. Mauro Bragagna

Segretario comunale dott.ssa Domenica Di Gregorio

il Servizio segreteria generale, personale, organizzazione, si avvale, oltre al D base 18 ore Comune di Strembo e D base 18 ore Comune di Bocenago, del seguente personale dipendente: Bocenago (C evoluto) per il 45%, Strembo (C base) per il 25%, Spiazzo (B evoluto) per il 50%. Tali percentuali potranno essere modificate a seguito della verifica dell'effettivo funzionamento della gestione associata una volta a regime.

SERVIZIO TECNICO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

nominato dalla Conferenza dei Sindaci

1. COMPITI:

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

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

Le presenti disposizioni prevalgono su eventuali differenti disposizioni contenute in altri atti contestuali o precedenti.

IN PARTICOLARE:

2. Nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica:

- Rilascia su delega del Sindaco i permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Verifica le conformità delle S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività) nonché delle comunicazioni interventi di manutenzione straordinaria;
- Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- Autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e per le attività relative all'edilizia, trasmettendo l'autorizzazione al Servizio tributi per la riscossione della relativa tassa;
- Provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione, con sottoscrizione delle relative convenzioni, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di gestione ambientale del territorio (autorizzazione allo scarico, gestione dei rifiuti, provvedimenti in materia di inquinamento ambientale, ecc)
- Cura l'istruttoria per la Certificazione EMAS
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- Partecipa alla commissione edilizia con funzioni di relazione delle pratiche e verbalizzazione dei pareri;
- Cura l'istruttoria e l'assegnazione dei contributi ai privati per l'abbellimento delle facciate (Piano Colore) secondo i regolamenti comunali vigenti;
- Cura l'iter istruttorio nella predisposizione, adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici, comunali (piano regolatore generale) e/o di iniziativa privata (piani attuativi);

- Effettua le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria ed all'ISTAT relativamente alle pratiche in materia di edilizia;
- Adotta i provvedimenti relativi all'inquinamento acustico nell'ambito delle materie di edilizia e secondo la normativa vigente;
- Rilascia i certificati di agibilità e controlla le pratiche di auto certificazione di agibilità degli edifici;
- Rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- Cura la pubblicazione all'Albo telematico dei dati relativi all'attività edilizia e/o urbanistica di competenza del proprio servizio;

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

3. Nel settore dei Lavori Pubblici:

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e dei programmi della giunta comunale;
- E' responsabile delle procedure di somma urgenza previste dalla normativa vigente;
- E' responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre, nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi;
- Approva a tutti gli effetti i progetti esecutivi (l'approvazione in linea tecnica è di competenza della giunta o del consiglio comunale) e le perizie di spesa per i lavori in economia;
- Adotta le determinazioni a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i contratti non redatti in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni del piano delle opere pubbliche e degli indirizzi giuntali;
- Approva le varianti, nei limiti indicati dalla normative vigente;
- Approva i nuovi prezzi nelle procedure di propria competenza;
- Approva i certificati di regolare esecuzione, o di collaudo, le contabilità finali, i quadri finali riepilogativi ed emette tutti gli atti conclusivi dell'opera;
- Provvede all'aggiornamento dei prezzi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- Concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- Provvede all'applicazione delle penali;
- Emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- Cura l'attuazione delle procedure espropriative in materia di lavori pubblici;
- Provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta e del consiglio comunali;
- Acquisisce il D.U.R.C. relativamente alle pratiche di propria competenza;
- Cura le comunicazioni dei dati all'Osservatorio provinciale dei lavori pubblici, S.I.C.O.P.A.T., S.I.M.O.G., M.E.F., B.D.A.P., M.O.P., trasmissione telematica del patrimonio immobiliare comunale (L. 191/2009), ecc;
- Cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici ed i rapporti con le competenti autorità;
- Sottoscrive i contratti di appalto quando il Segretario svolge le funzioni di ufficiale rogante;
- Assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza del personale operaio previsti dal D.Lgs. 81/2008, xx. Attua le direttive del Segretario

comunale in veste di datore di lavoro del personale amministrativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nei limiti delle dotazioni assegnate, compresi i relativi impegni di spesa;

- Cura l'attuazione e la liquidazione del progetto Intervento 19;
- Nell'affidamento degli incarichi ai professionisti di competenza della giunta comunale, procede alla verifica della congruità delle offerte con le normative vigenti, del rispetto dei principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, non sovrapposizione degli incarichi e provvede alla sottoscrizione del relativo parere di regolarità tecnica;
- Provvede, previo atto di indirizzo della Giunta, all'individuazione delle imprese da invitare alle gare di appalto ed agli affidamenti diretti dei lavori, seguendo i principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, ecc.;
- Nel limite dell'importo impegnato, adotta gli atti di liquidazione il cui impegno è stato adottato con deliberazione della giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio tecnico con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica;
- Organizza, controlla e adotta gli atti relativi all'acquisizione di lavori, beni e servizi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio e demanio comunale (strade, parchi, strutture sportive, strutture scolastiche, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, macchine operatrici, edifici comunali, ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale necessario, alla sua liquidazione e alla gestione del personale addetto secondo gli indirizzi specifici impartiti dall'Amministrazione Comunale
- Provvede all'acquisto del combustibile per riscaldamento degli edifici comunali e del carburante per i mezzi comunali;
- Ricopre la funzione di Responsabile del Procedimento nella gestione delle opere pubbliche;
- E' responsabile della Centrale di Committenza per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi nei limiti ammessi dalla normativa vigente;
- Esprime il parere di regolarità delle forniture e adotta i conseguenti atti di liquidazione nelle materie di propria competenza;
- Fornisce assistenza agli altri uffici / servizi comunali relativamente agli aspetti tecnici connessi all'attività amministrativa;
- Gestisce la predisposizione ed aggiornamento dei Piani di Protezione Civile, la cui approvazione rimane in capo al consiglio comunale;
- Adotta le procedure di acquisto/manutenzione di attrezzature e materiale d'ufficio quali mobili, arredi, stampanti, fotocopiatori, pc e software, e per questi ultimi (software), limitatamente a quelli in dotazione al Servizio tecnico ed ai Servizi Demografici e quelli comuni a tutti i servizi;
- Redige e sottoscrive le perizie di spesa per i lavori in economia;
- Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio comunali nelle materie assegnate;
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione e implementazione dati SICOPAT, relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio tecnico.
- Cura l'acquisizione dei CIG e la loro conseguente gestione e implementazione dati SICOPAT, relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi.

- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio. (il servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)
- Predisporre e cura l'attestazione di regolare esecuzione dei provvedimenti di competenza
- Inoltra le richieste finanziamento, liquidazione degli acconti e dei saldi dei contributi relativi alle opere pubbliche previa acquisizione dei documenti giustificativi di spesa presso gli altri uffici comunali competenti.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

4. Altro:

- Redige e sottoscrive le perizie di stima relative ad acquisizioni/vendite/permute/locazioni/affitti/concessioni ecc;

5. Rimangono di competenza della Giunta comunale:

- L'indizione del concorso di progettazione e di idee;
- L'approvazione in linea tecnica dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche (ad esclusione di quelli di competenza consiliare), la cui istruttoria è comunque curata dal Servizio tecnico comunale;
- L'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali in materia di lavori pubblici;
- Gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, progetti di finanza, ecc);
- La nomina delle commissioni di gara (criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa) nelle procedure di appalto dei lavori, forniture e servizi;
- Previa istruttoria del Servizio demografico, l'adozione dei provvedimenti di indizione delle procedure di affidamento dei servizi cimiteriali (seppellimento salme, esumazioni ecc.), ad esclusione della forma di gestione degli stessi di competenza consiliare,;
- L'adozione degli atti di indirizzo per l'acquisto/manutenzione dei software per la dotazione degli altri uffici / servizi comunali.

delibera consiliare n. 2 di data 27.02.2017 "Convenzione attuativa per la gestione obbligatoria in forma associata del Settore servizio tecnico, ai sensi della L.P. 3/2006" al. 02b

Personale assegnato: Bocenago (D base art. 40 nomina sindacale – part-time in previsione di sostituzione con C evoluto), Caderzone Terme (C evoluto), Pelugo (C evoluto), Strembo (C evoluto), Spiazzo (n. 1 C evoluto e n. 1 C base

SERVIZIO TRIBUTI e COMMERCIO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

nominato dalla Conferenza dei Sindaci

Rientrano nei compiti del Servizio tributi e commercio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione, attribuiscono alle competenze del Servizio medesimo.

1. IL SERVIZIO TRIBUTI svolge l'attività connessa all'applicazione delle entrate di natura tributaria comunale attraverso le fasi di:

- Determinazione tariffe (acquedotto e fognatura), canoni (COSAP), aliquote e detrazioni (IMIS e Imposta Pubblicità) in linea con le esigenze di bilancio attuando una politica fiscale mirata e dove previsto, alla totale copertura dei costi.
- Approvazione Regolamenti comunali in materia di tributi.
- Individuazione dei soggetti passivi d'imposta.
- Accertamento base imponibile.
- Calcoli e determinazione di quanto dovuto per ogni singolo contribuente tenendo conto delle diverse fattispecie imponibili.
- Aggiornamento banca dati relativa ai singoli tributi e nello specifico:
 - Gestione delle utenze del Servizio Idrico Integrato (acqua, fognature e depurazione)
 - Stipula contratti acquedotto;
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Gestione letture contatori acqua;
 - Fatturazione insediamenti civili e produttivi
 - Rendicontazione depurazione alla Provincia.
 - Gestione delle utenze del servizio Raccolta e Smaltimento Rifiuti - TARI:
 - Predisposizione piano finanziario dei costi.
 - Gestione chiavette conferimenti: rilascio, sostituzioni, smarrimenti, cessazioni ecc...
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Gestione utenze IMIS Imposta Immobiliare Semplice:
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Aggiornamento banca dati catasto
 - Invio nota informativa e modelli F24 per il pagamento
 - Gestione riscossione Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Emissioni note di cortesia a scadenza
 - Gestione riscossione COSAP Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche limitatamente alle occupazioni riguardanti le attività economiche.

2. Ulteriori attività del Servizio tributi: Il Servizio tributi svolge altresì, per tutte le entrate tributarie di competenza:

- L'istruttoria e l'adozione di provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla legge e/o dai regolamenti, anche attraverso il MEF procedendo alla regolarizzazione contabile degli F24.
- L'emissione di fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e l'inoltro alla segreteria per la conservazione.

- Monitoraggio e controllo dei pagamenti attraverso il servizio Tesoreria ed il portale del Ministero delle Finanze – Punto Fisco.
- Emissione di provvedimenti finalizzati alla riscossione degli omessi/ritardati versamenti al fine di contrastare l'evasione fiscale (avvisi liquidazione/accertamento ecc...)
- Monitoraggio e controllo degli insoluti.
- Attivazione procedure di "riscossione coattiva" per i passivi (anche non di propria competenza), rendicontazione degli incassi, rateizzazioni.
- Insinuazioni nel passivo per il recupero di crediti nelle procedure concorsuali e fallimentari
- Elaborazione dati necessari al fine di stimare le previsioni di gettito per la stesura del bilancio preventivo, e rendicontazione delle entrate a consuntivo.
- Gestisce le convenzioni con soggetti terzi (Equitalia, Trentino Riscossioni, Agenzia delle Entrate ecc...) per ottimizzare ed integrare il servizio.
- Formula proposte rivolte ad ottimizzare la gestione delle entrate nella materia di competenza, compiendo le dovute analisi da sottoporre all'attenzione del Segretario Generale e agli organi politici.

3. SERVIZIO COMMERCIO svolge l'attività connessa alla gestione delle attività economiche, commercio e pubblici esercizi, in particolare provvede:

- alla gestione dello sportello SUAP
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa atto di SCIA per il commercio in sede fissa (nuovi rilasci - ampliamenti di superficie di vendita - trasferimenti di sede degli esercizi commerciali - subingressi - variazioni societarie - cessazioni - distributori automatici - ecc.);
- all'istruttoria al rilascio delle autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e per l'attività alberghiera;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA per all'esercizio dell'attività agrituristica;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA temporanee per la somministrazione temporanea di cibi e bevande su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni e presa d'atto di SCIA relative al commercio su aree pubbliche di tipologia C) "itinerante";
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni e presa d'atto di SCIA relative al commercio ambulante di tipologia B) "mercato" in concomitanza con la definizione dello studio sul mercato;
- alla tenuta e aggiornamento della graduatoria di spunta degli ambulanti per la presenza al mercato.
- all'istruttoria e presa d'atto di SCIA per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci - subingressi - trasferimenti di sede dell'attività - variazioni societarie - cessazioni - ecc.);
- alla revisione regolamenti comunali per l'esercizio dell'attività di barbiere e parrucchiere misto - estetista;
- alla predisposizione ed aggiornamento del regolamento per il funzionamento dei mercati su area pubblica a posto fisso e commercio su area pubblica itinerante
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni - modifiche - rinnovi collaudi - turnazione ferie - orari);
- alla predisposizione del regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente - taxi e relativa gestione;

- al rilascio del nullaosta all'immatricolazione dei veicoli e relativa autorizzazione di attività di ncc e relative modifiche (subentri, sostituzione veicoli).
- All'istruttoria e gestioni fasi per l'istituzione dei mercati agricoli.
- all'autorizzazione e presa d'atto di SCIA di vendita da parte dei produttori agricoli;
- Istruttoria pratiche inerenti la gestione dell'attività dei rifugi alpini.
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti le attività professionali turistiche (interprete - accompagnatore turistico ecc.);
- all'istruttoria relativa alla gestione dell'attività hobbistica.
- all'istruttoria pratiche relativa alle attività ricettive (affittacamere – Bed & Breakfast);
- al rapporto con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- al rapporto con gli uffici / servizi preposti e/o coinvolti nelle attività di cui sopra, anche al fine della verifica/accertamento delle dichiarazioni/autocertificazioni, avvalendosi degli appositi portali dedicati (verifiche CCIAA, siceant, massive penali ecc.)

4. Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C. per quanto di competenza.

5. Attività comune del Servizio Commercio e del Servizio Tributi:

- Ove l'assunzione degli atti da parte del Responsabile del servizio comporti spese è autorizzata l'assunzione del relativo impegno di spesa previo visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
- Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della giunta o del consiglio nelle materie assegnate;
- Procedura per l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;
- Cura l'acquisizione dei SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di fornitura di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio (il Servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)
- Predisporre e cura l'attestazione di regolare esecuzione dei provvedimenti di competenza.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Elabora statistiche di competenza
- Provvede alle comunicazioni all'anagrafe tributaria per la parte di competenza.

delibera consiliare n. 1 di data 27.02.2017 "Convenzione attuativa per la gestione obbligatoria in forma associata del Settore servizio demografico, ai sensi della L.P. 3/2006" al. 01a
 Personale assegnato: Caderzone Terme (C Evoluto), Strembo (C base), Spiazio (C evoluto). Si specifica che il personale così come sopra elencato svolge le funzioni e compiti del Servizio per tutti e cinque i Comuni di ambito.

Cap.	Miss.	Prog.	Piano finanziario	Area	Oggetto	Castelletto disponibile
490	01	05	U.1.03.02.09.000	TEC	Spese acquisto di beni per cantiere comunale	€ 6.000,00
491	01	05	U.1.03.02.09.000	TEC	Spese acquisto di servizi manutenzioni immobili comunali	€ 4.000,00
492	10	05	U.1.03.01.02.000	TEC	Spese acquisto di beni per cantiere comunale	€ 1.000,00
949	04	02	U.1.03.01.02.000	TEC	Spese per acquisto materiali di consumo ed scolastico	€ 3.000,00
950	04	02	U.1.03.02.09.000	TEC	Spese manutenzione ordinaria ed. scolastico (servizi)	€ 4.000,00
1980	06	01	U.1.03.02.09.000	TEC	Spese gestione impianti sportivi e campi da calcio	€ 2.000,00
2280	09	02	U.1.03.02.09.000	TEC	Spese manutenzione parchi e aree destinate al verde pubblico e acq. fiori	€ 1.000,00
730	09	02	U.1.03.02.09.000	TEC	Spese per lotta al randagismo	€ 100,00
2207	09	03	U.1.03.01.02.000	TEC	Spese per spazzamento strade - ril fini IVA	€ 1.000,00
1685	09	04	U.1.03.02.09.000	TEC	Spese diverse gestione diretta economia servizio idrico	€ 2.000,00
1740	09	04	U.1.03.02.09.000	TEC	Manutenzione ordinaria opere fognatura comunale - ril fini IVA	€ 1.000,00
2205	10	05	U.1.03.02.09.000	TEC	Spese acquisto beni per manutenzione strade e cantiere comunale	€ 2.000,00
2225	10	05	U.1.03.02.09.000	TEC	Spese per servizi manutenzione e riparazione strade e cantiere comunale	€ 2.000,00
2250	10	05	U.1.03.02.09.000	TEC	Spese manutenzione impianto illuminazione pubblica	€ 3.000,00
125	10	05	U.1.03.01.02.000	TEC	Fornitura vestiario personale dipendente	€ 1.000,00
150	01	11	U.1.03.02.09.000	TEC	Spese per la manutenzione di attrezzature e mobili uff. comunali	€ 3.500,00
410	01	01	U.1.03.01.02.000	DEM	Spese sostenute per svolgimento elezioni	€ 2.000,00
65	01	10	U.1.03.02.04.000	SEG	Spese per la partecipazione del personale dip. per corsi formazione e agg.	€ 1.500,00
165	01	11	U.1.03.01.02.000	SEG	Spese d'ufficio	€ 2.000,00
800	12	03	U.1.03.02.09.999	SEG	Spese diverse per attività circolo anziani	€ 500,00

TOTALE

€ 42.600,00

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.


IL SINDACO
Marcello Mosca



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Domenica Di Gregorio



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è dichiarata, data l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale n.2 del 03 maggio 2018.

Caderzone Terme, 20.02.2020



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Domenica Di Gregorio





COMUNE DI CADERZONE TERME - PROVINCIA DI TRENTO

GIUNTA COMUNALE

Proposta di deliberazione

OGGETTO DELLA PROPOSTA:

Atto di indirizzo per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario 2020-2022 Individuazione degli atti amministrativo gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi

Vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria;

SI ESPRIME E SI ATTESTA

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO - AMMINISTRATIVA PARERE

(art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale n.2 del 03 maggio 2018)

☒ favorevole

☐ sfavorevole per i seguenti motivi _____

Caderzone Terme, lì 20.02.2020

Il Segretario Comunale
dott.ssa Domenica Di Gregorio



IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE PARERE

(art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale n.2 del 03 maggio 2018)

☒ favorevole

☐ sfavorevole per i seguenti motivi _____

Caderzone Terme, lì 20.02.2020

Il Responsabile del Servizio Finanziario
rag. Barbara Collini



