



COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 6 della Giunta comunale

OGGETTO: Approvazione atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2022.
Individuazione degli atti amministrativi gestionali delegati alla competenza dei Responsabili dei Servizi.

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **venticinque** del mese di **gennaio**, alle ore 17.30, nella sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Loss Antonio - Sindaco
2. Bettega Camillo - Vicesindaco
3. Bettega Martina - Assessore
4. Dalla Sega Aurora - Assessore
5. Rigoni Sara - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	

Assiste il Segretario Comunale Signor Santuari dott. Alberto.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Loss Antonio, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Approvazione atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2022. Individuazione degli atti amministrativi gestionali delegati alla competenza dei Responsabili dei Servizi.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni alla legge di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell’ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011” hanno disposto che gli enti locali trentini e i loro 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. 118/2011 e relativi allegati, con il posticipo di un anno, ovvero dal 1° gennaio 2016;
- con la medesima L.P. 18/2015 sono stati individuati inoltre gli articoli che trovano applicazione agli enti locali e loro organismi strumentali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che ha approvato il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali”;
- l’art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. stabilisce che l’Organo esecutivo, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, approva *entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione*, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa;
- il P.E.G., riferito ai medesimi esercizi presi in considerazione nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, sia in termini di risorse umane che strumentali e finanziarie, ai responsabili dei servizi opportunamente individuati;
- l’applicazione di tale disposizione è facoltativa per gli Enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti, fermo restando l’obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all’art.157, comma 1-bis del D.L. 267/2000;
- ai sensi dell’art. 89 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm., agli Organi di Governo spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai Responsabili di Servizio spettano l’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativo-contabili ed i compiti di natura prettamente gestionale;
- l’art. 36 dello Statuto comunale dispone in ordine alla forma di gestione amministrativa prevedendo che al Segretario comunale spetta 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 medesimo articolo prevede che alcune funzioni possono essere attribuite a dipendenti preposti ad un Servizio del Comune, che assumono la relativa competenza e conseguente responsabilità;
- l’art.33 dello Statuto dispone inoltre che la Giunta comunale, sulla base dell’articolazione organizzativa del Comune, attribuisca le funzioni, le competenze e le responsabilità relative alle strutture organizzative ed assegna gli obiettivi al Segretario comunale ed ai preposti alle strutture organizzative cui siano attribuite funzioni e atti di gestione unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il relativo conseguimento.

Preso atto che con deliberazione consiliare n. 48, dd. 28.12.2021, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024, il bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e la nota integrativa al bilancio medesimo.

Dato atto che:

- con deliberazione consiliare n. 5 dd. 31.03.2021, è stata approvata la gestione associata del servizio segreteria, finanziario-personale-entrate-commercio, tecnico-urbanistico, anagrafe-stato civile-leva-

elettorale tra i Comuni di Imer e Mezzano fino al 31.12.2025 con estensione del servizio finanziario –personale-entrate al Comune di Sagron Mis fino al 31.12.2021;

- con successiva deliberazione consiliare n. 50 dd. 28.12.2021 è stata approvata l'estensione della gestione associata del servizio finanziario-personale-entrate al Comune di Sagron Mis fino al 30.06.2022 con possibilità di tacita proroga fino al 31.12.2022;

- la convenzione succitata è stata debitamente sottoscritta tra le parti per consentire la continuità dei servizi al Comune di Sagron Mis a decorrere dal 1^ gennaio 2022.

Dato atto, altresì, che con deliberazione consiliare n. 44, dd. 23.11.2021 è stata approvata la nuova convenzione intercomunale per la gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Locale di Primiero con decorrenza dal 01.01.2022 e fino al 31.12.2030.

Visto il regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale in data 29.03.2018 con deliberazione n. 8, esecutiva, che prevede che la Giunta, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nel Documento di programmazione (DUP) approvi il Piano esecutivo di gestione (PEG) contenente gli obiettivi da assegnare a ciascuna struttura organizzativa.

Verificato che la gestione del bilancio impone l'adozione di un atto di indirizzo che ripartisca tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici.

Rilevato che i Responsabili dei servizi (centri di responsabilità) rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza, mentre il Responsabile del procedimento (unità di supporto) risponde delle procedure di acquisizione dei fattori produttivi.

Ritenuto, pertanto, di affidare a ciascun responsabile di servizio, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili, gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie necessarie e le entrate, così come individuate nell'atto programmatico di indirizzo, allegato alla presente deliberazione.

Ritenuto di rinviare ad apposito e separato provvedimento l'individuazione delle posizioni di lavoro che possono beneficiare delle specifiche indennità contrattuali, così come modificate dal CCPL 2016/2018 sottoscritto dalle organizzazioni sindacali e dalla parte pubblica in data 01/10/2018.

Valutata la composizione della Pianta e Dotazione organica del Comune di Imer, necessariamente correlata alla dotazione organica del Comune di Mezzano, stante la vigenza dei servizi in gestione associata, e preso atto della convenzione sottoscritta con il Comune di Sagron Mis finalizzata alla gestione del servizio finanziario in forma associata fino al 31/12/2022 – salva possibilità di proroga;

condivise le osservazioni proposte dal Servizio finanza locale della PAT, secondo il quale l'indicazione dei responsabili dei singoli uffici deve rispecchiare la reale struttura dell'Ente, si propone di individuare come segue i responsabili dei servizi ai quali saranno affidati autonomi poteri gestionali e di spesa e riconosciute le specifiche indennità, indicando, nel contempo, i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle pratiche di competenza :

SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
<u>Segreteria Generale</u> <u>Personale in G.A.:</u> - Collaboratore Amministrativo Sara Gobber – Resp. Procedimento - - Assistente Amministrativo Nicoletta Grisotto - Assistente Contabile Nadia Meggio (18 ore sett.)	Segretario comunale	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.

SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA E STATO CIVILE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile <u>Personale in G.A.:</u> Collaboratore Amministrativo - Debertolis Ornella– Resp. Procedimento -	Collaboratore Amministrativo Dott. Luana Gaio	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
SERVIZIO FINANZIARIO, ENTRATE PERSONALE e COMMERCIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio <u>Personale in G.A.:</u> - Collaboratore Amministrativo contabile Fortunata Bonat– Resp. Procedimento - - Assistente contabile Manuela Rattin – Resp. Procedimento - - Assistente Contabile Nadia Meggio (18 ore sett.)	Collaboratore contabile rag. Francesco Cosner	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
Edilizia Privata ed Urbanistica Lavori Pubblici e Centrale di Committenza	Collaboratore tecnico dott. UBERTO MENEGUZ Collaboratore tecnico geom.FRANCO TOMAS	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A. Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata con il Comune di Mezzano) Personale in G.A: - C.F. Alessia Tartarotti	Custode forestale PAOLO COSNER	Le relative funzioni sono disciplinate dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale dei Comuni di Mezzano e Imer approvata in data 31/12/2015.
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata sovracomunale)	VANNI IAGHER	Le relative funzioni sono disciplinate dalla convenzione per la gestione associata sovracomunale del servizio di polizia locale approvata in data 06.12.2021 rep. n. 431.

Considerato che per effetto delle vigenti disposizioni (D.P.G.R. 28.05.1999, n.4/L – L. Cost. 18.10.2001, n.3 e D.P.Reg. 01.02.2005, n.4/L.) rimangono alla Giunta comunale e al Sindaco le competenze indicate nell'Atto Programmatico allegato al presente provvedimento e quelle previste nel vigente Statuto.

Rilevato che ai sensi di quanto stabilito dal sopra citato art. 169, del D.Lgs.n. 267/2000 e ss.mm. l'Atto Programmatico:

- è redatto in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio anche in termini di cassa;
- è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio e quindi è di durata triennale;
- ha natura previsionale finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile e può contenere dati di natura extracontabile;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esse connesse;
- ha carattere **autorizzatorio**, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili di servizio e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai medesimi responsabili;
- è articolato in entrata per titoli, tipologia, categoria, capitoli ed articoli e, per la spesa, in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e articoli;
- individua gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili opportunamente individuati.

Precisato peraltro che:

- sulla base delle risorse assegnate con il citato Atto, compete a ciascun Responsabile di Servizio l'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi ed allo svolgimento delle attività di propria competenza;
- i Responsabili rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e, inoltre, rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altro *Centro di costo*;
- con il citato Atto sono, inoltre, assegnate le risorse finanziarie relative alle spese per locazione di immobili e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo che impegnano i bilanci anche per gli esercizi successivi al primo.

Ritenuto, pertanto, di affidare a ciascun Responsabile di Servizio, così come sopra individuato, gli obiettivi gestionali, le attività e le risorse strumentali e finanziarie necessarie, individuate nell'Atto Programmatico 2022-2024, di cui all'allegato parte integrante e sostanziale al provvedimento, dando atto che gli obiettivi indicati sono stati preventivamente concordati con i Responsabili dei Servizi.

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n. 2 come modificato con Legge Regionale 08.08.2018, n.6 e dalla Legge Regionale 01.08.2019, n. 3;
- la Legge Provinciale 09.12.2015, n. 18 "Modificazioni della legge di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento all'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m. (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 artt. 1 e 2 della Legge 05.05.2009, n. 42);
- il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.;
- il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 8, del 29.03.2018;
- la convenzione per la gestione in forma associata del servizio finanziario sottoscritta dal Comune di Sagron Mis con i Comuni di Mezzano e Imer;

vista la deliberazione consiliare n. 48 dd. 28.12.2021 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024, il bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e la nota integrativa al bilancio medesimo.

Dato atto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo ai responsabili dell'istruttoria di questo provvedimento in applicazione alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Imer.

Acquisito altresì dal Segretario comunale il parere di regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 185 del CEL (Codice Enti Locali) approvato con L.R. 2/2018.

Acquisito il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria del presente atto, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 185 del CEL (Codice Enti Locali) approvato con L.R. 2/2018.

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni in premessa esposte, l'"Atto Programmatico di Indirizzo per la gestione del Bilancio 2022-2024" del Comune di Imer con il quale si determinano le competenze affidate alla Giunta Comunale, al Sindaco e ai Responsabili dei Servizi e dei procedimenti in esso individuati, nel testo allegato sub 1) al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale.

2. Di dare atto che l'Atto di indirizzo è redatto in conformità ai contenuti della convenzione sottoscritta dai Comuni di Imer e Mezzano con il Comune di Sagron Mis, per la gestione in forma associata del servizio finanziario fino al 30.06.2022 – salva possibilità di proroga - che si intende con il presente atto integralmente richiamata pur non materialmente allegata.
3. Di demandare a separato e successivo provvedimento l'individuazione delle posizioni di lavoro che possono beneficiare delle specifiche indennità contrattuali, così come previsto dal C.C.P.L. 2016/2018;
4. Di individuare come segue i Responsabili dei Servizi, in attesa dell'espletamento di quanto previsto al punto 3):

SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
<p><u>Segreteria Generale</u></p> <p><u>Personale in G.A.:</u></p> <p>- Collaboratore Amministrativo Sara Gobber – Resp. Procedimento -</p> <p>- Assistente Amministrativo Nicoletta Grisotto</p> <p>- Assistente Contabile Nadia Meggio (18 ore sett.)</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.</p>
SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA E STATO CIVILE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
<p>Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile</p> <p><u>Personale in G.A.:</u></p> <p>Collaboratore Amministrativo - Debertolis Ornella -Resp. Procedimento -</p>	<p>Collaboratore Amministrativo Dott. Luana Gaio</p>	<p>Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.</p>
SERVIZIO FINANZIARIO, ENTRATE PERSONALE e COMMERCIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
<p>Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio</p> <p><u>Personale in G.A.:</u></p> <p>- Collaboratore Amministrativo contabile Fortunata Bonat - Resp. Procedimento -</p>	<p>Collaboratore contabile rag. Francesco Cosner</p>	<p>Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.</p>

- Assistente contabile Manuela Rattin		
- Assistente Contabile Nadia Meggio (18 ore sett.)		
SERVIZIO TECNICO- URBANISTICO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
Edilizia Privata ed Urbanistica	Collaboratore tecnico dott. UBERTO MENEGUZZ	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
Lavori Pubblici e Centrale di Committenza	Collaboratore tecnico geom.FRANCO TOMAS	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata con il Comune di Mezzano)	Custode forestale PAOLO COSNER	Le relative funzioni sono disciplinate dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale dei Comuni di Mezzano e Imer approvata in data 31/12/2015.
Personale in G.A: C.F. Tartarotti Alessia		
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata sovracomunale)	VANNI IAGHER	Le relative funzioni sono disciplinate dalla convenzione per la gestione associata sovracomunale del servizio di polizia locale approvata in data 06.12.2021 rep. n. 431.

5. Di dare atto che gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Responsabile di Servizio sono coerenti agli obiettivi generali individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024.
6. Di assegnare sulla base dell'articolazione dell'Atto Programmatico la responsabilità di tipo economico e finanziario al Responsabile di Servizio a cui compete il conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati e la verifica dell'utilizzo efficiente ed efficace di tutti i fattori produttivi valorizzati nella spesa, nonché l'adozione delle determinazioni a contrarre.
7. Di stabilire che ai Responsabili di Servizio, oltre agli atti di cui ai precedenti paragrafi, spetta l'adozione anche di tutti gli altri atti previsti dalle norme del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2, fatta eccezione di quelli riservati alla competenza della Giunta e del Sindaco, come peraltro opportunamente individuato dal medesimo Atto.
8. Di dare atto che i Responsabili sono tenuti a rispondere, al termine dell'esercizio, del raggiungimento degli obiettivi prestabiliti dall'Amministrazione.
9. Di conferire al Segretario l'incarico di coordinare e supportare l'attività dei Responsabili di Servizio più volte citati.
10. Di specificare che, in casi di necessità ed urgenza, ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19 comma 2 DPGR 28.5.1999 n. 4/L, modificato dal DPRReg. 01.02.2005 n.4/L, il Sindaco potrà conferire le necessarie indicazioni al Segretario per l'attività disponendo eventualmente interventi di spesa in sostituzione degli stessi.
11. Di comunicare il presente provvedimento al personale responsabile ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e ai capigruppo consiglieri.
12. Di dare atto che, in caso di conflitti positivi o negativi tra i Responsabili dei Servizi o dei procedimenti, non risolti dal Segretario comunale, ovvero in caso di conflitti di competenza tra i responsabili e la Giunta, relativi all'adozione di specifici atti o provvedimenti, deciderà la Giunta comunale medesima con propria deliberazione.
13. Di demandare al Segretario comunale l'adozione degli atti gestionali inerenti e conseguenti l'adozione del presente provvedimento.
14. Di comunicare, contestualmente alla pubblicazione all'Albo telematico, la presente deliberazione ai Capigruppo consiglieri, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2.
15. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.183 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2, stante l'urgenza di rendere operativa l'attività amministrativa comunale.
16. Di dare atto che a norma dell'art. 4, della Legge Provinciale 20.11.1992, n. 23 e ss.mm., avverso il presente provvedimento è possibile presentare:
 - opposizione alla Giunta Comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
 - ricorso giurisdizionale al T.R.G.A., entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, ovvero, in alternativa,
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199 e ss.mm..

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Loss Antonio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Santuari dott. Alberto

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 6 dd. 25.01.2022



COMUNE di IMER

-Provincia di Trento-

**ATTO PROGRAMMATICO DI
INDIRIZZO
TRIENNIO 2022-2023-2024**

Atto Programmatico di Indirizzo 2022-2024

PREMESSA

L'art. 169 del 267/2000 dispone quanto segue "La Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa".

Per il Comune di Imer l'adozione del PEG è facoltativa (obbligatoria per gli Enti locali con popolazione superiore a 5000 abitanti), fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali.

Il Comune intende adottare un Atto Programmatico di indirizzo predisposto in conformità alle dimensioni dell'Ente ed alle convenzioni attualmente vigenti con il Comune di Mezzano, parzialmente estese al Comune di Sagron Mis.

Nel presente Atto le entrate sono articolate per titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono classificate per missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Il documento è deliberato in coerenza con il documento unico di programmazione, con il bilancio di previsione e con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel 2021 a seguito dell'emergenza sanitaria, nel lavoro pubblico si è fatto un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile. Infatti, con l'emergenza, le pubbliche amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile quale modalità "ordinaria" di svolgimento delle prestazioni da attuarsi in forma semplificata anche in deroga alla disciplina vigente.

Il Comune di Imer ha nel proprio organico n. 11 dipendenti di cui n.6 operano in gestione associata con il Comune di Mezzano mentre, due dipendenti, uno di Imer e uno di Mezzano, prestano la loro attività anche presso il Comune di Sagron Mis, relativamente alla sola gestione del servizio finanziario in forma associata.

Tenuto conto della tipologia dei servizi assicurati dal personale, l'applicazione dello "smart working" è difficilmente applicabile alla struttura, trattandosi di personale che svolge attività "essenziali" per l'ente e che, per assicurare la continuità del servizio all'utenza, richiedono la presenza in ufficio.

Va peraltro specificato che il limitato numero di personale in servizio e gli ampi spazi a disposizione che assegnano a ciascun dipendente il relativo ufficio, nonché la predisposizione di apposite protezioni in plexiglass, aggiunte alle numerose precauzioni messe in campo dall'Ente durante il periodo emergenziale e, a tutt'oggi applicabili, consentono di assicurare ai dipendenti di lavorare in sicurezza, nel rispetto del massimo "benessere organizzativo".

Nel 2022 l'Ente intende comunque predisporre la strumentazioni informatica necessaria per consentire ai dipendenti di fruire dello "smart working" in caso di necessità.

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto del Comune e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o dagli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli Servizi, i Responsabili dei Servizi nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti

normativi e di atti a carattere generale adottati dalla Giunta e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- raggiungimento obiettivi stabiliti dal DUP;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, nr.190);
- adempimenti previsti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile;
- ogni corrispondenza con gli utenti del servizio;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, la aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito alla Giunta e al Sindaco;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del servizio secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

In applicazione alle suddette disposizioni legislative il presente Atto è così strutturato:

- Parte 1: Piano degli Obiettivi
- Parte 2: PEG finanziario

Il Piano degli obiettivi è suddiviso in:

- 1- **Obiettivi strategici:** sono gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP e di rendiconto della gestione.
- 2- **Obiettivi gestionali:** sono obiettivi finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici ovvero a mantenere e migliorare le performance gestionali relativamente alle funzioni svolte dai diversi servizi dell'Ente in relazione alla programmazione. Sono dettagliati con le fasi attuative, le azioni che compongono le attività e gli indicatori di risultato con le risorse umane dedicate.
- 3- **Le attività ordinarie** si riferiscono a quelle attività strutturali finalizzate a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi servizi.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici sono stati definiti dal Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 48, dd. 28.12.2021. Si demanda pertanto a tale documento il dettaglio delle azioni sia strategiche che gestionali da raggiungere nel triennio 2022-2024, riprese anche nella sezione operativa dei singoli Servizi di riferimento.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Gli obiettivi che coinvolgono direttamente tutti i Centri di responsabilità e che coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente sono i seguenti:

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Redazione nuovo Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Attuazione azioni in esso previste (Piano 2022-2024)	Redazione del nuovo piano sulla base delle nuove indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019, approvate con delibera n.1064, dd. 13.11.2019. Mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano.	Mappatura dei processi e definizione di tutte le misure. Elaborazione di un Piano che favorisca un modello organizzativo e operativo funzionale alla riduzione dei rischi corruttivi migliorando l'azione amministrativa	Realizzazione da parte di ogni servizio della mappatura dei processi e dell'analisi dei rischi e la programmazione delle misure.	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO

2022-2024

PARTE DESCRITTIVA

DIRETTIVE GENERALI PER I SERVIZI

Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Ciascun Responsabile è chiamato ad adottare tutti gli atti/attività necessari per portare a concreta attuazione le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), per il servizio di propria competenza.

Vengono inoltre richiesti la partecipazione e collaborazione dei Responsabili di Servizio e del personale facente parte di ciascun servizio, per la stesura del nuovo piano, in attuazione delle nuove linee guida ANAC adottate con il PNA 2019, in cui viene evidenziata l'importanza di attribuire diretta responsabilità ai dirigenti e ai responsabili delle strutture.

La finalità per l'anno 2022 sarà quella di tradurre gli obiettivi a livello operativo e di semplificare l'intero sistema di gestione del rischio corruttivo effettuando una corretta analisi interna ed esterna di contesto per l'individuazione di rischi effettivamente presenti per i quali devono essere programmate le misure di prevenzione.

Il nuovo piano sarà approvato entro il 30.04.2022 a seguito della proroga dei termini concessa da ANAC.

Il nuovo piano prevede che per ogni rischio deve essere individuato il responsabile che dovrà programmare, adottare e definire i responsabili della sua attuazione, nonché valutarne l'efficacia. Il nuovo PTCPT sviluppa un nuovo approccio per la valutazione dei rischi di tipo qualitativo in cui è indispensabile motivare e argomentare con un giudizio sintetico i rischi potenziali relativi ad ogni attività e procedimento di processo.

Obiettivo generale è mantenere l'attuale contesto sfavorevole alla corruzione, promuovendo una cultura dell'etica e della legalità, anche con azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti e sulle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. verificandone la loro effettiva efficacia tramite l'applicazione attenta delle stesse e del relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) che sarà ridefinito nel 2022 a seguito delle nuove linee ANAC.

Tra gli obiettivi dell'amministrazione si evidenzia l'assoluta necessità di promuovere e favorire l'assunzione di qualsiasi azione volta a ridurre il rischio di corruzione e di illegalità sia nell'espletamento dell'attività amministrativa dell'Ente che nelle società e organismi partecipati.

Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82) e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25

maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017).

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche).

Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo, soprattutto, all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione.

Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016.

Si ricorda che all'interno dell'amministrazione il Segretario, Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, obiettivo dell'Amministrazione è di attuare al massimo livello possibile la trasparenza di tutte le attività dell'Ente, garantendo non solo il rispetto formale delle norme ma, soprattutto, la loro sostanziale attuazione.

E' importante pubblicare ed aggiornare i dati per i quali vige l'obbligo di legge (indicati nella normativa specifica di riferimento) oppure, per i quali vi sono specifiche normative di settore, nella specifica sezione "Amministrazione trasparente", consentendo ai cittadini di potervi accedere con immediatezza e facilità, per poter disporre delle informazioni richieste.

Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Inoltre, tenendo conto che la responsabilità della pubblicazione dei dati compete al Titolare del Trattamento, ogni incaricato e/o designato dovrà assicurare la pubblicazione dei medesimi nel rispetto di tutti i principi previsti dall'art.5 del Regolamento (UE 2016/679), ovvero:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza

Occorre, pertanto, che ciascun Responsabile contemperì gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando il giusto bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, ed obbligo di trasparenza, finalizzato a garantire ai cittadini l'accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), contenenti dati personali, è pertanto necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n.33/2016 o in altre normative di settore preveda l'obbligo di pubblicazione.

Ciascun Responsabile di Servizio ed il personale dell'ufficio di riferimento, dovrà dare attuazione alle indicazioni contenute nel PTPCT del 2022-2024 ivi compresa la puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16.

Direttive per la tutela della privacy

Dovrà essere aggiornato il registro delle attività di trattamento dei dati.

Sarà cura pertanto dei Designati e degli incaricati provvedere a dare attuazione alle direttive impartite.

Green Public Procurement (“Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione”)

La Legge n. 221 del 28 dicembre 2015 “Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di “green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali” rende obbligatori gli acquisti verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani nel 100% delle procedure di acquisto di prodotti/servizi che consumano energia e nel 50% delle procedure di acquisto nelle altre categorie merceologiche.

Il D.Lgs. 56/2017 ha modificato l'art. 34 del Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016), imponendo in linea generale alle pubbliche amministrazioni che intendono acquisire categorie di prodotti oggetto di criteri ambientali minimi (CAM) di soddisfare il 100% del proprio fabbisogno con beni e servizi rispondenti a tali eco-criteri.

L'aggiornamento dei criteri ambientali minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente è disponibile sul sito web del Ministero ([www.minambiente.it/criteri ambientali minimi](http://www.minambiente.it/criteri-ambientali-minimi)).

Con delibera della Giunta Provinciale di Trento n. 41 del 20 gennaio 2012, come modificata con delibera G.Prov.le n. 2318 del 28.12.2017, sono stati approvati i “Criteri di Green Public Procurement (G.P.P) negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi: applicazione all'interno delle strutture provinciali. Aggiornamento della deliberazione della Giunta provinciale n. 885 del 23 aprile 2010”, da applicare negli appalti pubblici, anche telematici, di lavori, forniture e servizi che rispettino i criteri ambientali di minima (CAM).

La Delibera G.P. n. 41/2012 con i relativi allegati rimasti vigenti è scaricabile alla seguente pagina web: “acquisti pubblici verdi in trentino”

Il Comune di Imer intende rispettare i criteri ambientali di minima (CAM) nazionali ove presenti e provinciali per le categorie merceologiche non previste dai CAM nazionali.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

SERVIZIO di SEGRETERIA in GESTIONE ASSOCIATA
RESPONSABILE: Segretario comunale f.f.

Il Comune di Imer ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di della Segreteria, finalizzata ad assicurare l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

Il responsabile del servizio di segreteria in gestione associata è il Segretario comunale facente funzione

Il personale di segreteria è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imer e di Mezzano, di seguito individuato:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore – dott. Sara Gobber -
- Comune di Imer: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore - dott. Nicoletta Grisotto -
- nr. 1 Assistente contabile a 36 ore, di cui 20 ore dedicate al servizio protocollo e 16 ore dedicate al servizio finanziario, commercio e tributi – rag. Nadia Meggio -.

ATTIVITA' GESTIONALI DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA:

Rientrano nei compiti del Segretario comunale la direzione del personale addetto agli Uffici, nonché tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti, le convenzioni di gestione associata e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del medesimo.

Spetta al Segretario:

- attuare le direttive ed adempiere ai compiti affidati dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente; fornire supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari del proprio Comune di appartenenza, ed eventualmente degli altri Comuni in gestione associata, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative dei relativi organi istituzionali;
- gestire il personale con funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo;
- adottare gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- partecipare alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, redigere e firmare i verbali;
- coordinare le strutture amministrative del comune, curandone l'attuazione la pubblicazione, nonché gli atti esecutivi;
- fornire supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
- prestare alle strutture organizzative consulenza giuridica, coordinare l'attività delle strutture e in assenza di disposizioni regolamentari dirimere eventuali conflitti di competenza;
- istruire tutti gli atti di competenza del Comune in assenza di disposizioni, fatta salva la facoltà di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;

- rogare, se richiesto dal Sindaco, i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune; Il Segretario comunale, inoltre:
- cura la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative;
 - adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;
- assume il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Imer ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190 curandone tutti gli adempimenti, anche avvalendosi del supporto del Collaboratore Amministrativo;
- si attiva in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile del Servizio Tecnico, affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione
- predisporre il PEG/Atto Programmatico di Indirizzo e il DUP in collaborazione con il Servizio Finanziario;
- attribuisce, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) entro il limite di euro 10.000 e nei casi esclusi dalla competenza della Giunta;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili o all'affidamento di servizi e all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il cui importo di spesa non ecceda euro 25.000;
- per lavori di importo superiore ad euro 50.000 opera ed è responsabile delle procedure di appalto in alternativa all'assistente tecnico, qualora questi sia assente o impossibilitato alla gestione delle procedura;
- coadiuva il Responsabile del Servizio tecnico nella gestione dei contratti pubblici;
- collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico nella gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica;
- assume il ruolo di responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà del personale del Servizio Tecnico; - cura gli adempimenti relativi alla stesura ed aggiornamento del piano di informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
- assume la funzione di responsabile per la Transazione Digitale come previsto dalle normative vigenti e curare gli adempimenti in materia di transazione digitale;
- nomina i responsabili esterni per il trattamento dei dati nel rispetto della privacy che rientrano nell'area di competenza;
- gestisce la programmazione delle assunzioni e le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura; cura tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative; autorizza il personale alla partecipazione ai corsi di formazione;

- gestisce le trattative relative alla contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- provvede all'assunzione del personale temporaneo ed autorizzare la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente; - valuta il periodo di prova del personale dipendente;
- adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;
- definisce gli obiettivi specifici e liquidare le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base delle risorse preventivamente determinate dalla Giunta comunale;
- approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economo comunale;
- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e D.Lgs 09/04/2008 nr.81 e designa le singole figure preposte alla gestione della sicurezza, ivi compreso il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP).
- è responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Imer ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190.

Il Segretario assume le funzioni di Responsabile della Trasparenza e ne cura tutti gli adempimenti previsti dall'art.43, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 e dalle determinazioni dell'ANAC, nonché dalla relativa normativa di settore.

Il Segretario può rogare gli atti stipulati nell'interesse del Comune (art. 64 L.R. 29/63 e s.m.). Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo e dalle convenzioni di gestione associata.

Nell'ambito dei servizi in gestione associata, assicura il dovuto controllo sull'andamento dei medesimi, provvedendo, tra l'altro, alla convocazione periodica di incontri congiunti con i Responsabili degli uffici.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi previsti dal DUP, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Le funzioni di responsabile del procedimento (RUP), come previsto dall'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice per gli Appalti), sono affidate all'assistente tecnico al quale competerà anche, insieme all'ufficio finanziario, l'inserimento dei dati previsti nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto

1	Provvede alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale Del servizio di segreteria

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
cat. C. Evoluto: dott. Sara Gobber (dipendente di Mezzano)

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario comunale nell'espletamento degli adempimenti amministrativi. Nello specifico:

- predisporre delibere, determine e cura il relativo iter di pubblicazione e comunicazione a terzi;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e contratti e nell'istruzione delle pratiche relative.
- implementa sistematicamente il sito amministrazione trasparente;
- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione della "privacy" in collaborazione con il Segretario comunale;
- collabora con Segretario nel monitoraggio e redazione piani anticorruzione;
- collabora con il Segretario nella predisposizione dei verbali delle sedute consiliari;
- collabora con l'Ufficio Tecnico nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative.
- collabora con l'ufficio tecnico per la gestione delle gare telematiche e degli acquisti sul mercato elettronico;
- in collaborazione con l'ufficio finanziario acquisisce tutti i CIG e DURC relativi a procedimenti dei singoli uffici.
- Predisporre, in collaborazione con il Segretario generale i contratti dell'ente e ne cura i relativi adempimenti formali, inclusa la registrazione.
- In collaborazione con gli altri uffici è incaricata di provvedere all'aggiornamento del portale web del Comune capofila (www.comune.mezzano.tn.it) mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti e quant'altro necessario, provvedendo contestualmente, per quanto di

competenza, all'aggiornamento del portale "Amministrazione trasparente" e sovrintende al corretto adempimento dell'obbligo da parte delle colleghe di segreteria.

- In collaborazione con l'ufficio tecnico, cura l'istruttoria delle pratiche relative all'assegnazione dei contributi ai privati per il recupero dei centri storici, predisponendo la relativa modulistica e fornendo tutte le indicazioni relative alle singole istruttorie.
- Nel caso di assenza delle colleghe incaricate del protocollo e della posta provvede alla sostituzione delle medesime.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale Del servizio di segreteria

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO Assistente Amministrativo cat. C base:

dott. Nicoletta Grisotto

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario, al Sindaco e agli amministratori comunali nell'espletamento degli adempimenti amministrativi. Nello specifico:

- è responsabile del servizio protocollo e gestione sportello con il pubblico;
- provvede all'apertura della posta ed al successivo inoltro al Segretario generale ed alla predisposizione di quella in partenza;
- risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici. Evade la corrispondenza direttamente affidata dal Sindaco e/o dal Segretario generale;
- segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti. Segue il progetto "Orti", ed eventuali progetti specifici proposti dagli Amministratori comunali;

- collabora con gli Assessori nella predisposizione delle pratiche inerenti il rispettivo assessorato; - implementa sistematicamente il sito amministrazione trasparente, per quanto di competenza;
- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione della “privacy” in collaborazione con l’ufficio di Segreteria generale;
- inserisce le “news” nell’apposita sezione della prima pagina del sito web del comune a richiesta del Segretario e degli amministratori;
- provvede alla tenuta dell’albo comunale e dell’albo informatico relativamente agli atti amministrativi, in collaborazione con l’ufficio di Segreteria generale;
- cura la trasmissione informatica dei provvedimenti amministrativi e degli ordini del giorno del Consiglio, nonché ogni altro eventuale documento, al/i gruppo/i di minoranza e di maggioranza.
- Provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale, assicurando, in alternativa all’ufficio di segreteria generale, la pubblicazione delle medesime ed l’espletamento dei relativi adempimenti.
- Collabora con il Segretario comunale nella gestione delle timbrature e provvede alla all’aggiornamento del portale “Amministrazione trasparente”;
- in alternativa all’ufficio di Segreteria generale, acquisisce tutti i CIG relativi a procedimenti dei singoli uffici.
- E’ responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico). Raccoglie e predispone, in collaborazione con il Segretario generale, le richieste di accesso all’archivio comunale evadendo, se preventivamente autorizzata, le richieste di estrazione delle copie di atti.
- Si occupa, in collaborazione con l’ufficio di Segreteria generale, delle istanze di accesso agli atti relative al settore di competenza.

Provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati.

Predisponde tutte le ordinanze comunali e ne controlla la corretta pubblicazione ed esecuzione, in collaborazione con il Corpo di Polizia sovracomunale.

Assicura la regolare tenuta del registro delle ordinanze comunali, collaborando con i vari servizi e uffici per la predisposizione e stesura del testo delle stesse.

Provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi ed all’assegnazione delle sale comunali. Collabora nella predisposizione ed invio del giornalino comunale.

Gestisce e predispone gli atti inerenti la macellazione e gli ordini di lavori all’ A.C.S.M. SPA che dovrà trasmettere in copia all’ufficio tecnico per gli adempimenti di competenza.

Provvede alla gestione dell’utilizzo delle sale di immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta.

Provvede alla gestione delle pratiche connesse alle autorizzazioni per balli, feste campestri e quant’altro organizzati da Associazioni, Enti o Comitati in strutture (tendone per manifestazioni o ex segheria) o piazze di proprietà comunale in collaborazione con la responsabile dell’ufficio commercio in gestione associata.

Collabora, con l’ufficio di Segreteria generale, nella predisposizione e stesura dei testi delle determinazioni e/o deliberazioni o di altri provvedimenti.

Provvede alla battitura e inserimento a computer dei testi delle deliberazioni e/o determinazioni o di altri provvedimenti, quando non vi provvedano i responsabili di servizio.

Provvede, in alternativa all’ufficio finanziario, alla gestione contabile/amministrativa della mensa della scuola materna e della scuola elementare.

Provvede alla regolare tenuta dell'albo dei fornitori.

Provvede alla gestione contabile/amministrativa della mensa della scuola materna e della scuola elementare. Collabora con l'ufficio finanziario nello svolgimento delle attività di controllo degli impegni di spesa e delle relative fatture. Acquisisce i CIG di tutte le deliberazioni e determinazioni di competenza dell'ufficio segreteria.

Assume le funzioni di messo notificatore, previo svolgimento del relativo corso.

In collaborazione con l'ufficio di Segreteria generale è incaricata di provvedere all'aggiornamento del portale web del Comune di Imer (www.comune.imer.tn.it) e dei canali social del Comune mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti e quant'altro necessario, provvedendo contestualmente, per quanto di competenza, all'aggiornamento del portale "Amministrazione trasparente".

In caso di assenza della collega dell'ufficio di Mezzano, provvede a sostituirla nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza, assicurando il servizio di sportello con il pubblico assicurando la puntuale gestione del servizio.

Assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario generale.

Nel caso di assenza le relative competenze saranno assicurate dalla collega Assistente contabile Sign Nadia Meggio.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Svolge inoltre tutte le attività assegnate dal Segretario comunale.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Curare i canali comunicativi	Aggiornare pagina "facebook", canali sociale, e sito internet dell'Ente.	Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni sui canali di comunicazione utilizzati dall'Ente	Rendicontazione azioni svolte	Personale del servizio di segreteria

3	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale Del servizio di segreteria
---	---	---	--	-----------------------------------	--

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO Assistente Contabile C base:

rag. Nadia Meggio

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, finanziario/entrate e commercio, svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario generale nella gestione del protocollo e del servizio segreteria per 20 ore settimanali; supporta, inoltre, l'ufficio finanziario, tributi e commercio per le rimanenti 16 ore settimanali.

Nell'ambito del servizio protocollo e segreteria, svolge le seguenti funzioni:

- collabora con gli Assessori nella predisposizione delle pratiche inerenti il rispettivo assessorato;
- è responsabile del servizio protocollo e gestione sportello con il pubblico;
- provvede all'apertura della posta ed al successivo inoltro al Segretario comunale ed alla predisposizione di quella in partenza;
- risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici. Evade la corrispondenza direttamente affidata dal Sindaco e/o dal Segretario comunale;
- provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati;
- autorizza, in collaborazione con l'ufficio tecnico, le occupazioni di suolo pubblico;
- svolge le funzioni di messo notificatore e provvede alle notifiche ed alle comunicazioni ai privati;
- predisporre tutte le ordinanze comunali e ne controlla la corretta pubblicazione ed esecuzione, in collaborazione con il Corpo di Polizia sovracomunale;
- assicura la regolare tenuta del registro delle ordinanze comunali, collaborando con i vari servizi e uffici per la predisposizione e stesura del testo delle stesso;
- provvede alla notificazione degli atti ed alla tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico;
- provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi ed all'assegnazione delle sale comunali;
- collabora nella predisposizione ed invio del giornalino comunale;
- gestisce e predisporre gli atti inerenti la macellazione e gli ordini di lavori all' A.C.S.M. SPA che dovrà trasmettere in copia all'ufficio tecnico per gli adempimenti di competenza;
- In caso di assenza della collega dell'ufficio di Imer provvede a sostituirla nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza, assicurando assicurando la puntuale gestione del servizio;
- assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.
- Oltre alle attività sopra indicate, collabora con l'ufficio commercio e tributi nello svolgimento di tutte le attività di competenza (vedasi parte servizio entrate e commercio).

- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale Del servizio di segreteria

SERVIZIO ANAGRAFE – ELETTORALE- LEVA- STATISTICA- STATO CIVILE in GESTIONE ASSOCIATA.

Responsabile: dr.ssa GAIO Luana Collaboratore Amministrativo cat. C. Evoluto

Il Comune di Imer ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Anagrafe, elettorale, leva statistica e stato civile, finalizzata ad assicurare l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imer e di Mezzano, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'ufficio unico:

- per il Comune di Imer: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale Cat CE– dott. Luana Gaio;
- per il Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno Cat CE– rag. Ornella Debertolis.

Le dipendenti dovranno sostituirsi nel caso di assenza e concordare preventivamente il relativo piano ferie, al fine di assicurare la continuità del servizio.

Al fine di garantire la necessaria funzionalità del servizio, si stabilisce di attribuire alla responsabile del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile, del Comune di Imer le funzioni di coordinatore responsabile dell'ufficio unico. La dipendente è individuata quale responsabile dei procedimenti di omogeneizzazione delle procedure e della formazione del personale dei singoli uffici, coordinamento delle strutture e turnazione nella sostituzione del personale assente nell'ambito dei Comuni sottoscrittori della presente convenzione, ed è in possesso di tutti i titoli e le funzioni abilitanti allo svolgimento delle competenze di merito.

La gestione associata dovrà garantire la realizzazione di un sistema unitario di interscambio delle informazioni relative ai residenti di tutti i Comuni coinvolti nella gestione medesima, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali. A tal fine l'Ufficio unico dovrà assicurare ad ognuno dei residente dei Comuni associati la possibilità di ricevere informazioni e/o copie dei certificati presso qualsiasi ufficio, sia esso l'ufficio centrale o l'ufficio decentrato, previa attivazione dell'Anagrafe unica nazionale.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell'ambito della gestione associata del servizio di competenza, la dipendente e' direttamente responsabile dei servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale e svolge le funzioni di seguito indicate.

L'ufficio provvede: - alla tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E.

(Anagrafe dei residenti all'estero); al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;

- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- all'assistenza dei cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare; provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla gestione dei ruoli matricolari
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;

- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica; provvede alla definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché all'assegnazione ed all'aggiornamento della numerazione civica.
- alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti de seggio elettorale. La dipendente, inoltre:
- e' incaricata della gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario di assegnazione delle concessioni cimiteriali e del rilascio delle medesime.
- collabora con il Segretario comunale e con l'eventuale Commissione Cimiteriale.
- collabora con il Segretario generale nella redazione degli atti amministrativi connessi alle competenze assegnate, nonché nell'istruttoria delle relative pratiche.
- istruisce le pratiche per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- provvede al rilascio delle carte d'identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- provvede al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e non;
- provvede al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito;
- provvede alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- assicura la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- provvede al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- provvede ad ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990.

E' responsabile dei servizi demografici, delle attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile, dell'anagrafe in generale, dell'intero servizio elettorale, della gestione dell'elettorato attivo e passivo. E' responsabile del Servizio funerario e, per gli atti gestionali, può avvalersi della collaborazione dell'ufficio finanziario.

Adotta i provvedimenti necessari per l'espletamento delle consultazioni elettorali e referendarie. Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative.

E' Amministratore e Rendicontatore, assieme all'ufficio finanziario, del sistema SGate e provvede alla gestione delle pratiche inserite a sistema, per la parte di competenza comunale. Evade la corrispondenza direttamente assegnatale dal Sindaco e/o dal Segretario generale.

Gestisce lo sportello con il pubblico e, in assenza dell'assistente amministrativo, provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi. Cura la registrazione e archiviazione delle denunce di P.S. e relative schedine.

Provvede, in alternativa all'assistente amministrativo, alla gestione dell'utilizzo delle sale di immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta comunicandone i dati al responsabile dell'ufficio finanziario per la relativa rendicontazione. Su richiesta degli uffici, rilascia tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche. Svolge inoltre le attività assegnatele dal Segretario comunale.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale Del servizio di segreteria

SERVIZIO FINANZIARIO-ENTRATE-PERSONALE E COMMERCIO
in GESTIONE ASSOCIATA
Responsabile rag Cosner Francesco – Collaboratore contabile cat C liv Evoluto

Il Comune di Imer ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio Finanziario, entrate, personale e commercio, finalizzata ad assicurare l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. La convenzione è stata estesa al Comune di Sagron Mis per quanto attiene il servizio finanziario e personale, con esclusione del servizio tributi e commercio fino al 30/06/2022 con possibilità di tacita proroga fino al 31.12.2022 -.

L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imer e di Mezzano, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'Ufficio unico:

il Comune di Imer:

-il Collaboratore contabile Francesco Cosner – Responsabile del Servizio;

- l'Assistente contabile (16 ore sett.) - Sign Nadia Meggio - per

il Comune di Mezzano:

-il Collaboratore amministrativo- contabile Fortunata Bonat – Responsabile del procedimento;

- l'Assistente amministrativo-contabile Manuela Rattin –
Responsabile del procedimento.

Le funzioni di Capofila sono attribuite al Comune di Imer che avrà lo scopo di coordinare e raccordare l'attività tra i vari uffici nonché di assicurare la copertura dei medesimi in caso di assenza dei relativi titolari, secondo criteri di rotazione da concordare tra i dipendenti in accordo con il coordinatore.

La gestione associata si propone, nel medio periodo, di realizzare economie di scala, riduzioni di costi correnti e d'investimento, maggiore flessibilità ed efficacia negli adempimenti ed un utilizzo più razionale ed ottimale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.

Si precisa che il "service operativo" al Comune di Sagron Mis, è finalizzato alla sola gestione del servizio finanziario e personale, in quanto i servizi entrate (riferite all'IMIS ed alla gestione dell'acqua affidate ad Azienda Ambiente srl) e commercio, saranno gestiti in autonomia dal Comune medesimo.

Vengono individuati Responsabili del procedimento:

- per l'ufficio finanziario: il rag. Francesco Cosner affiancato dall'assistente contabile dott. Rattin Manuela;

-per l'ufficio entrate e commercio: la rag. Bonat Fortunata, affiancata per 16 ore settimanali dall'assistente contabile rag Nadia Meggio.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento, delle autorizzazioni e di ogni altro documento necessario in relazione alla gestione e al funzionamento del servizio di tesoreria.

Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore finanziario, entrate, personale, commercio, pubblici esercizi e legname da ripartire, a cura del responsabile dell'ufficio, tra i soggetti coinvolti.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

SETTORE FINANZIARIO-ENTRATE E PERSONALE:

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. L'ufficio svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di gestione armonizzata del bilancio.

Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività gestionali:

a. Gestione Bilancio – contabilità

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione PEG/Atto di Indirizzo in collaborazione con il Servizio Segreteria;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Servizio Segreteria;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e al PEG/Atto Programmatico - parte finanziaria;
- predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati, verbale di chiusura ecc...);
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento;
- verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale;
- versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art.17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
- tenuta inventario beni mobili ed immobili del Comune;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune interessato;

alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio di ciascun Comune;

- alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;
- alla gestione della fatturazione elettronica degli Enti e dello "split payment";
- alla cura di tutti gli adempimenti finalizzati all'armonizzazione dei sistemi contabili ed all'adeguamento dei relativi programmi informatici;
- all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- alla gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- alla registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- alla gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;
- alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
- alla gestione fiscale dei Comuni. In particolare provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Provvede alla gestione delle attività dei Comuni rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche;
- corrisponde inoltre il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili;
- corrisponde, alle scadenze prestabilite, le indennità a favore del personale dipendente previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, indennità di progettazione e direzione lavori ecc...);
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. Gestisce l'inventario dei beni mobili e immobili assicurando il costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- cura e predispose tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce inoltre tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio finanziario previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative e, su richiesta del Segretario, provvede inoltre alla notifica di atti e provvedimenti compatibilmente con le normative in vigore;
- provvede all'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti macchine d'ufficio, hardware e software;

è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 31 comma 5 del regolamento di contabilità);
 - 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 al personale dipendente. Liquidava inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi;
 - provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
 - corrisponde le indennità di carica e liquidava 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;
 - liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
 - accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
 - aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati;
 - assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" e provvede, in ogni caso, all'aggiornamento del medesimo per quanto concerne il Piano anticorruzione e il Piano per l'informatizzazione;
 - provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;
 - dispone il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste utilizzate dagli uffici;
 - custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa;
 - è responsabile degli acquisti e del materiale di cancelleria;
 - gestisce direttamente le deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione;
 - provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti;
 - nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
 - svolgerà inoltre tutte le altre attività e compiti stabiliti dal Segretario comunale e renderà periodicamente al medesimo, i criteri utilizzati per il riparto delle competenze tra i soggetti assegnati all'ufficio;
- vengono assegnati, in particolare, la gestione del personale e lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento del sito web istituzionale.

Spetterà al servizio finanziario ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente assicurando la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi (es: centrale unica di acquisto ecc).

In collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione.

In collaborazione con il Segretario comunale verificherà la gestione del servizio tributi affidata alla Società in House "Azienda Ambiente s.r.l."

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO

Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio è responsabile di tutti i tributi comunali.

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti (compresi approvazione dei ruoli, sgravi ecc...).

Alla responsabile del servizio – individuata, peraltro, come funzionario responsabile IMIS - sono conferiti le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta sugli immobili (ICI, IMU, TASI, IMIS); la predetta, sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, compresi gli atti di annullamento in autotutela, verifica i ruoli e dispone i relativi rimborsi nonché ogni atti consequenziale ai medesimi.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio assicura:

- la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di imposta immobiliare semplice (IMIS); dovranno essere concordati con il Segretario tempi e modalità di emissione e gestione degli accertamenti al fine di evitare aggravamenti e ritardi nei relativi procedimenti;
- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dei ruoli acquedotto, depurazione e fognatura, da concordare con l'ufficio finanziario, uniformando le scadenze di emissione dei ruoli tra i Comuni in gestione associata;
- l'istruttoria, in collaborazione con il Segretario generale, dei procedimenti in materia di contenzioso tributario e fornisce la relativa assistenza del Comune interessato;
- la gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi e tutti gli adempimenti connessi, dei quali dovrà rendicontare mensilmente al Segretario generale;
- la gestione delle occupazioni di suolo pubblico relative ad eventi o spettacoli promossi dalle Amministrazioni in gestione associata nonché per mercati e fiere;
- il confronto e l'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni in gestione associata relativi alle materie di competenza, al fine di agevolare il confronto costruttivo tra gli uffici finalizzato all'adozione di identici regolamenti, procedure uniformi e univoche interpretazioni;
- il rilascio delle licenze NCC e di tutti gli adempimenti connessi;

la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio commercio ed entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative ed è competente della notifica di atti e

provvedimenti di sua competenza, compatibilmente con le normative in vigore. La Responsabile dell'ufficio è responsabile SUAP.

L'ufficio inoltre:

- provvede all'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini del Piano anticorruzione;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.
- firma tutti i pareri e le determinazioni di competenza.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

La responsabile dell'ufficio viene affiancata per 16 ore settimanali da un'assistente contabile che avrà il compito di coadiuvarla nell'esercizio di tutte le funzioni sopra indicate e di garantirne la sostituzione in caso di assenza.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Stesura partecipata del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Rispetto dei termini di scadenza imposti dalle normative vigenti a tutte le attività svolte del	Scadenziario con stesura di un cronoprogramma sui tempi di realizzazione degli	Rispetto delle scadenze degli adempimenti.	Adozione dei provvedimenti di approvazione	Tutto il

	Servizio, con particolare riguardo al riaccertamento dei residui, al conto consuntivo, e al bilancio di previsione e alle comunicazioni alla BDAP nonché alle attività di accertamento e di riscossione dei tributi comunali.	adempimenti		dei documenti	personale del Servizio Finanziario
2	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale del Servizio Finanziario

SERVIZIO ASSOCIATO TECNICO-URBANISTICO

Il Comune di Imer ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio tecnico-urbanistico, finalizzata ad assicurare la professionalità dei dipendenti, l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio.

La gestione associata dei servizi costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati si impegnano ad assicurare l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imer e di Mezzano, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati. Fanno parte dell'Ufficio unico: per il Comune di Mezzano: il Collaboratore tecnico Uberto Meneguz responsabile del servizio edilizia privata e coordinatore del servizio ; per il Comune di Imer:

-il Collaboratore tecnico Franco Tomas responsabile dell'ufficio lavori pubblici con funzioni di RUP.

Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore dell'edilizia privata e dei lavori pubblici come previste dalla vigente normativa, per i Comuni di Imer ed i Mezzano.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Rientrano nei compiti del responsabile dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso. Nel settore dell'edilizia ed urbanistica (previa delega da parte del sindaco):

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- verifica le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), le Comunicazioni di inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.) e le Comunicazioni Opere Libere (C.O.L.), nonché i provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria o di repressione dell'abusivismo edilizio;
- svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie;
- cura la tenuta /aggiornamento dei registri dei crediti edilizi e di residenza ordinaria, predisponendo la documentazione per la relativa annotazione al libro fondiario;
- cura l'annotazione al libro fondiario delle autorizzazioni in deroga alle distanze dai confini di proprietà rilasciate dal Comune;
- rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- in collaborazione con l'ufficio segreteria assicura la predisposizione degli atti deliberativi e/o delle determinazioni in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, -approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc....);
- istruisce le pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- autorizza, in collaborazione con l'ufficio tributi, l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisiona al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- autorizza lo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore tecnico urbanistico previo confronto con il Segretario comunale;
- supporta gli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- redige ed assevera le perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dal Segretario comunale;
- collabora con l'ufficio segreteria alla gestione delle pratiche di acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza, utilizzando, quando previsto dalla vigente normativa, il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

- provvede, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia, con le modalità di cui al punto precedente;
- assegna, in collaborazione con l'ufficio segreteria, gli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...) e degli incarichi relativi a spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala). Allo scopo l'ufficio tecnico, in collaborazione con l'ufficio segreteria, acquisirà direttamente, all'inizio di ogni anno, idonei preventivi di spesa, anche avvalendosi del MEPAT o di altra centrale d'acquisto, finalizzati all'assunzione di apposito impegno sul bilancio di competenza, valutando preventivamente con i colleghi degli uffici dei Comuni dell'ambito in gestione associata le relative necessità;
- cura i rapporti con "Azienda Ambiente srl" per quanto concerne la gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;
- provvede all'invio degli ordini di servizio ad ACSM Spa –o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale. Gli ordini di servizio eventualmente emessi dall'ufficio protocollo, saranno comunque trasmessi tempestivamente in copia all'ufficio tecnico per le rendicontazioni di competenza;
- svolge tutte le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr, notificata con provvedimento dd. 07/06/2012, incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;
- spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (art. 18, comma 1, lett. z) della legge) nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del decreto leg.vo 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi.
- Supervisiona i mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- assicura tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- provvede alla gestione dei rifiuti (M.U.D. SISTRI in collaborazione con Azienda Ambiente srl);
- fornisce supporto all'Assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Valle relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto "Intervento 3.3.D (ex 19)";
- gestisce le spese di propria competenza, provvedendo, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali ed a tutti gli adempimenti funzionali alla nomina di "Dirigente" ex art. 2 del D.lgs 81/2008;
- istruisce, in collaborazione con l'ufficio segreteria, le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale, provvedendo anche alla quantificazione del relativo contributo.
- Fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra operai. In assenza dell'Amministratore incaricato, l'ufficio tecnico coordina direttamente la squadra degli operai comunali, riferendo direttamente alla Giunta di riferimento;
- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;

- rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- Nell'ambito delle dotazioni assegnate, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, automezzi comunali, illuminazione pubblica) acquistando forniture e prestazioni necessarie per assicurarne l'ordinaria gestione in economia; - provvede all'adeguamento del Piano di emergenza del Comune; - firma i pareri e le determine di competenza.
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario generale.

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Al settore dei lavori pubblici dell'ufficio associato vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

- gestione, sulla base del bilancio, del DUP e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore ad €uro 50.000 (cinquantamila);
- affido, in collaborazione con l'ufficio segreteria, degli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) per parcelle di importo inferiore ad Euro 10.000 (diecimila), inclusa l'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori ecc...);
- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario generale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non ecceda euro 25.000 (venticinque);
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa ecceda euro 25.000 (venticinque), relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- gestione e responsabilità, per lavori di importo superiore ad €uro 50.000 (cinquantamila), delle procedure di appalto, direttamente o in alternativa al Segretario generale. Per tali lavori assume la funzione di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006, disponendo dei requisiti previsti dalla vigente normativa;
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli affidamenti di importo maggiore di quanto indicato ai punti precedenti, relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di gestione della Centrale di committenza come da convenzione di gestione associata;

In particolare, e con le modalità predette:

- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993 e s.m.;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (contenute entro il 6/5);

- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993 e s.m.;
 - emette il certificato di esecuzione dei lavori;
 - provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
 - emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
 - approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/93 e s.m.) e gli atti di contabilità finale dei lavori;
 - richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici previo confronto con il Segretario generale;
 - cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario generale.
 - Predisporre i provvedimenti concernenti interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale.
 - In collaborazione con l'ufficio segreteria, cura l'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza attingendo al mercato elettronico della PA;
 - svolge tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es. aggiornamento dei prezzi di progetto, proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc....) assicurando, le funzioni di RUP;
 - adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario.
- L'ufficio inoltre:
- cura l'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal Comune;
 - esegue direttamente incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere di piccola entità;
 - emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
 - cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
 - provvede alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato;
 - cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
 - provvede alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
 - rendiconta le opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio finanziario e provvede all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
 - gestisce, in collaborazione con il Segretario generale, la procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
 - gestisce, in collaborazione con l'ufficio segreteria le gare telematiche e gli acquisti da effettuarsi tramite mercato elettronico;

- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (MEPAT o altra centrale di acquisto);
- segue e gestisce, assieme all'assessore eventuali progetti specifici (es "Progetto Orti Sociali");
- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dal Segretario generale ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- firma i pareri e le determina di competenza.
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

Le funzioni di responsabile del procedimento (RUP), come previsto dall'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice per gli Appalti), sono affidate all'assistente tecnico al quale competerà anche, insieme all'ufficio finanziario, l'inserimento dei dati previsti nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Entrambi i tecnici assegnati al servizio, in collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio finanziario, dovranno inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione. L'ufficio dovrà inoltre dare concreta esecuzione, per quanto di competenza, a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'ufficio assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

In caso di assenza di uno dei due tecnici, le relative competenze dovranno essere assolte, per quanto possibile, da uno dei tecnici in servizio nei limiti delle capacità e delle conoscenze acquisite.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Stesura partecipata del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Rispetto dei termini di scadenza imposti dalle normative vigenti a tutte le attività svolte del Servizio, sia in materia di edilizia privata che nel settore lavori pubblici, con particolare riguardo alle comunicazioni alla BDAP . Adeguamento del Piano di protezione Civile	Scadenziario con stesura di un cronoprogramma sui tempi di realizzazione degli adempimenti	Rispetto delle scadenze degli adempimenti BDAP ed adeguamento del Piano di Protezione Civile.	Numero di attività e procedimenti gestiti in forma associata	Tutto il personale del Servizio Tecnico Urbanistico
2	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale del Servizio Tecnico Urbanistico

**SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE
in GESTIONE ASSOCIATA**

Il Comune di Imer ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di custodia forestale.

Della gestione associata fanno parte i due custodi in servizio presso i Comuni di Imer e di Mezzano, di seguito individuati:

per il Comune di Imer: c.f. Paolo Cosner per il Comune di Mezzano: c.f. Alessia Tartarotti

I compiti e le funzioni assegnate alla custode forestale per il territorio di competenza, sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale stipulata con il Comune di Mezzano, alla quale si fa espresso rinvio.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE DI PRIMIERO

Responsabile – Vanni Iagher

I compiti e le funzioni assegnate sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale di Primiero stipulata tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imer, Mezzano, Sagron Mis e la Comunità di Primiero alla quale si fa espresso rinvio.

Capofila per la gestione del servizio è il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

Competono alla Giunta, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- La gestione delle spese di rappresentanza;
- la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13.
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;
- l'acquisto di beni strumentali il cui importo di spesa ecceda euro 25.000 (venticinquemila);
- l'affidamento degli incarichi di progettazione, di direzione lavori o altri incarichi professionali che presentino un importo di parcella superiore ad Euro 10.000 (diecimila);
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, salvo quanto previsto dall'art.11 dello Statuto Comunale;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi;
- l'indizione di concorsi di idee;

- l'approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della L. 109/94;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del segretario comunale
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- la nomina delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la rescissione dei contratti;
- la gestione del giornalino comunale e delle pubblicazioni comunali in genere;
- l'acquisto di azioni ed obbligazioni;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;

La Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso secondo quanto previsto dal Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 03/05/2018 nr.2.

Competono al Sindaco, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- il rilascio di concessioni edilizie nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPR. 01.02.2005 nr.2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPR. 01.02.2005 nr.2/L), nonché l'autorizzazione alle missioni degli amministratori;
- La firma dei contratti e degli atti nei quali il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

Il Sindaco adempie inoltre a tutte le attribuzioni previste dallo Statuto comunale e dal Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 03/05/2018 nr.2.

INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Forme di contrattazione.

Le modalità di scelta del contraente sono quelle previste dalla normativa provinciale vigente in materia di contratti (L.P. 19 luglio 1990 n. 23, dalla L.p 20 settembre 1993, n.26, dalla L.p 23 marzo 2020, n.2 (fino al 30.06.2023 salvo ss.mm.) in materia di lavori e dalla normativa nazionale (D.Lgs. n.50/2016). In attesa di dotarsi di apposito regolamento in materia, vengono di seguito forniti i seguenti indirizzi operativi.

La pubblica Amministrazione è tenuta obbligatoriamente a ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione per l'approvvigionamento di beni e servizi.

Gli uffici del Comune dovranno provvedere con le seguenti modalità differenziate:

a) acquisto beni e servizi per importi inferiori ad Euro 5.000 netto IVA – per questa tipologia non

vige l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico ai sensi del comma 130 dell'articolo 1 della Legge 145 di data 30.12.2018 (legge di bilancio 2019) che ha modificato l'art. 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296. Tale disposizione è stata recepita in Provincia di Trento con L.P. n.1 del 12.02.2019 che ha modificato l'art.36 ter 1 comma 6.

Rimane invece l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*). E' data comunque facoltà al Responsabile di poter comunque acquisire beni e servizi nel Mercato Elettronico.

Le linee guida ANAC n.4 in attuazione del D.Lgs. n.50/2016 dispongono in ordine all'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. Negli affidamenti inferiori a 5.000 Euro è consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata contenuta nella determinazione a contrarre.

Per quanto attiene la selezione degli operatori economici si rinvia all'art.19 ter della L.p. n.2/2016 e ss.mm.. che esclude l'obbligo di rotazione degli inviti se il nuovo affidamento avviene tramite procedure ordinarie o, comunque, aperte al mercato, caratterizzate dall'assenza di limitazioni in ordine al numero di operatori economici partecipanti (ad esempio avviso pubblico con manifestazioni di interesse).

Con deliberazione giuntale n.307, dd. 13.03.2020, la Provincia Autonoma di Trento ha adottato le linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli artt. 4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n.2. L'applicazione ha carattere vincolante per tutte le amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale. Si demanda ai contenuti della deliberazione 307/2020 citata per ogni aspetto applicativo.

Nei casi di affidamento diretto, la stipula del contratto è consentita sulla base di un'apposita autodichiarazione dell'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale.

b) Acquisto beni e servizi per importi superiori ad Euro 5.000 netto IVA

Sono soggetti agli obblighi di cui al D.L. 52/2012 e alla Legge 136/2010 (acquisizione CIG, DURC e conto dedicato) e dell'art.36 ter 1 comma 6 della L.P. n.23/90 e ss.mm. con le modalità di seguito elencate:

- attivazione procedura su mercato elettronico, previa acquisizione di apposito CIG e al CUP nei casi espressamente previsti;
- predisposizione atto gestionale (determinazione a contrarre) per l'affido del servizio e/o fornitura ed impegno a bilancio della conseguente spesa; la determinazione a contrarre deve contenere l'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, beni e servizi da acquistare, l'importo stimato dell'affidamento, la relativa copertura contabile, i criteri seguiti per la selezione degli operatori e economici e le principali condizioni contrattuali;
- notifica affido al soggetto aggiudicatario con le modalità previste dall'art.39 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm..

Rimane l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*) e la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti pubblici.

Si applica, comunque, in questi casi l'art.19 bis della L.P. n.2/2016 e ss.mm. che ha introdotto una semplificazione degli affidamenti a operatori economici abilitati al mercato elettronico e alle relative verifiche del possesso dei requisiti.

La verifica è effettuata secondo le modalità stabilite dall'art.22 della L.P. n.2/2016 e ss.mm.. L'art.31 della L.P. n.2/2016 esclude per la partecipazione alle procedure di gara l'obbligo di costituire cauzioni provvisorie e garanzie.

Modalità procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile

Con l'entrata in vigore della contabilità armonizzata il Comune di Imer applica le disposizioni di cui al D.Lgs. n.118/2011 nonché i relativi allegati. L'istituto delle spese a calcolo in precedenza contemplato dalla normativa regionale non è più applicabile in Provincia di Trento in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata.

Permangono, peraltro, le esigenze di semplificare e accelerare i procedimenti di spesa relativi ad alcune spese di carattere variabile e di modesta entità concernenti l'acquisto di beni e servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

In risposta alle esigenze succitate è possibile utilizzare il contratto di somministrazione previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria 4/2. Il D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm. che consente l'utilizzo del contratto di somministrazione per spese di carattere ricorrente, prevedendone l'impegno automatico, precisamente al comma 2, dell'art.183, lettera c) il quale reca "*per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile*".

Il principio contabile 4/2 precisa inoltre che "la somministrazione è il contratto con il quale la parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o

continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate come ad esempio la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per la durata del contratto, come accade in materia di erogazione dell'energia elettrica.

Il punto 5.2 del predetto principio contabile consente, peraltro, di poter impegnare le spese distintamente negli esercizi considerati e ciascuna quota di spesa trova copertura nelle risorse correnti dell'esercizio in cui è imputata, senza la necessità di costituire apposito fondo pluriennale vincolato. A decorrere dal 2021 per le spese ed acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente si dovrà procedere, prioritariamente e ove possibile, mediante attivazione di contratti di somministrazione come illustrati dal principio della contabilità finanziaria 4/2 sopra indicato.

Dove non è possibile procedere con le modalità suindicate è necessario adottare specifica determinazione a contrarre.

Nel rispetto del principio di concorrenza il confronto dei preventivi di spesa forniti tra due o più operatori rappresenta una "best practice". A tal fine occorre ricorrere, al fine della scelta del contraente, nel caso sia possibile, alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticate da altre amministrazioni.

I criteri di scelta del contraente sono quelli espressamente previsti dalla L.P. n.23/90 e ss.mm. dalla L.p. n.2/2016 e ss.mm. dalla L.p. n.26/1993, dalla L.p n.2/2020 (fino al 31.12.2021) e dal D.Lgs. n.50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici).

Tra le procedure particolari previste dal Codice dei Contratti si rammentano l'indagine di mercato e la consultazione preliminare di mercato.

Per le procedure di affidamento si fa riferimento alla normativa provinciale e statale di riferimento. Di seguito si individuano le procedure di affidamento di lavori pubblici e affido di servizi e forniture con indicate le soglie, criterio di aggiudicazione e riferimento normativo applicabile

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI (determina a contrarre adottata entro il 30.06.2023 salvo ss.mm.)			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
Da 0 a 150.000	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 3, co. 01 L.P. 2/2020
DA 40.000 A 200.000	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO A 3 DITTE	PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art.11 L.p. 1/2019 art. 3, co. 3 L.P. 2/2020
FINO A 500.000	COTTIMO FIDUCIARIO CON INVITO AD ALMENO 5 DITTE	PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 52 L. p. 26/1993 art.178, co.1 e 3 D.P.P. 11/05/12, n° 9-84/Leg
DA 500.000 A 5.350.000	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO A 20 DITTE	PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 3, co. 3 L.P. 2/2020 art. 54, co. 5 D.P.P. 11/05/12, n° 9-84/Leg
≥ 5.350.000 (soglia EU)	- per ragioni di estrema urgenza PROCEDURA NEGOZIATA S/BANDO - elenco di lavori definito dalla G.P.:DEROGA all'ordinamento provinciale e statale sui contratti pubblici	OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA (fatta eccezione hp di deroga)	art. 2, co. 1 e 1bis L.P. 2/2020 art. 16 L.P. 2/2016

	- negli altri casi PROCEDURE ORDINARIE (procedura aperta, ristretta)		
--	--	--	--

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE (determina a contrarre adottata entro il 30.06.2023 salvo ss.mm.)			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
Da 0 a 139.000	AFFIDAMENTO DIRETTO	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 3, co. 01 L.P. 2/2020 art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020
DA 139.000 A 214.000	TRATTATIVA PRIVATA CON INVITO A 3 DITTE	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV OEPV solo per Servizi sociali e altri....	art.21 co. 2, lett. h) e co. 5 L.P. 23/1990 art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020
≥ DI 214.000 (soglia EU)	- per ragioni di estrema urgenza PROCEDURA NEGOZIATA S/BANDO - elenco definito dalla G.P.:DEROGA all'ordinamento provinciale e statale sui contratti pubblici - negli altri casi PROCEDURE ORDINARIE (procedura aperta, ristretta)	OFFERTA ECONMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA (fatta eccezione hp di deroga)	art. 2, co. 1 e 1 bis L.P. 2/2020 art.16 L.P. 2/2016

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA (determina a contrarre adottata entro il 30.06.2023 salvo ss.mm.)			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
Da 0 a 139.000	AFFIDAMENTO DIRETTO (senza sorteggio)	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 24 bis e 25 bis D.P.P. 11/05/12, n° 9-84/Leg. art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020
DA 139.000 A 214.000	CONFRONTO CONCORRENZIALE CON INVITO DA 5 A 10 OPERATORI ECONOMICI	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 25 e 25 bis D.P.P. 11/05/12, n° 9-84/Leg. art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020
≥ DI 214.000 (soglia EU)	- per ragioni di estrema urgenza PROCEDURA NEGOZIATA S/BANDO - elenco definito dalla G.P.:DEROGA all'ordinamento provinciale e statale sui contratti pubblici - negli altri casi PROCEDURE ORDINARIE (procedura aperta, ristretta)	OFFERTA ECONMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA (fatta eccezione hp di deroga)	art. 2, co. 1 e 1 bis L.P. 2/2020 art.16 L.P. 2/2016

L'art. 36 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm. stabilisce che per contratti d'appalto di servizi e lavori sopra soglia è obbligatorio avvalersi di APAC per le procedure di gara. La norma dispone che i Comuni possono avvalersi del Consorzio dei Comuni che può divenire centrale di committenza.

La Provincia e il Consiglio delle Autonomie definiscono categorie di beni e servizi standardizzabili per i quali APAC definisce strategie comuni d'acquisto.

APAC, sulla base dei fabbisogni rilevati, in relazione ai criteri stabiliti dalla Giunta Provinciale attiva le procedure per la stipula di apposite convenzioni quadro che le Amministrazioni del Settore

Pubblico provinciale DEVONO utilizzare per acquisizione di beni e servizi per importo superiore alle soglie individuate dalla PAT. Sono esclusi solo le convenzioni di servizi ex. legge 381/91 e gli appalti di concessione riservati (art.29 L.p. n.2/2016).

Se non ci sono convenzioni le Amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale procedono:

- a. all'acquisto di beni e servizi utilizzando il mercato elettronico provinciale MEPAT;
- b. in assenza di beni e servizi su MEPAT utilizzo di MEPA/CONSIP;
- c. in subordine mediante procedure concorrenziale di scelta;
- d. sotto i 5000 Euro non serve ricorrere al Mercato elettronico (come sopra indicato).

Le Amministrazioni abilitate al MEPAT, in conformità a quanto previsto dall'art.30 del regolamento attuativo alla L.P. n.23/90 e ss.mm. tramite i punti ordinanti possono effettuare acquisti sotto soglia:

- tramite ordine diretto (ODA);
- attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno di MEPAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta agli operatori economici abilitati (RDO).

La scelta della procedura applicabile di acquisto di beni e servizi è di diretta competenza del responsabile dell'Amministrazione procedente. Per quanto riguarda servizi e forniture, l'affidamento a trattativa diretta, ammesso ai sensi dell'art.21 della L.P. n.23/90 fino a Euro 47.000,00, è oggi (fino al 30.06.2023 salvo ss.mm.) esperibile per importi fino a Euro 139.000,00 ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020, mentre per quanto riguarda i lavori l'affidamento a trattativa diretta è esperibile fino a Euro 150.000,00 sempre ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020.

Acquisto con Ordine diretto (ODA)

I cataloghi degli operatori economici abilitati al MEPAT/MEPA contengono offerte di beni/servizi vincolanti nel confronto delle Amministrazioni. Il punto ordinante che vuole acquisire un bene o servizio dal catalogo concludendo un contratto con l'operatore economico abilitato senza richieste di offerte predispone un ordine diretto. Obbligo di procedere con una ditta che ha un prodotto nel catalogo.

L'ordine ha efficacia di accettazione dell'offerta contenuta nel catalogo dell'operatore economico.

Il contratto concluso è composto dall'ordine relativo al bene e/o servizio acquistato e disciplinato dalle condizioni di contratto della categoria merceologica.

Procedura Ordine diretto:

1. Ricerca bene e/o servizio sul Mercato Elettronico
2. Richiesta del CIG;
3. Determina a contrarre o Buono d'ordine (solo nel caso si opti per procedere comunque sul MEPAT/MEPA)
4. Compilazione ODA sul MEPAT/MEPA;
5. Firma digitale dell'ODA;
6. Invio telematico ODA.

Trattativa diretta su MEPAT/MEPA

1. Ricerca bene e/o servizio sul Mercato Elettronico;
2. Richiesta CIG;

3. Invio trattativa sul MEPAT/MEPA;
4. Determina a contrarre;
5. Accettazione offerta;
6. Invio telematico documento di stipula

Acquisto mediante Richiesta di Offerta (RDO)

L'Amministrazione che intende approvvigionarsi con acquisizione di una o più offerte seleziona gli operatori ai quali inviare la richiesta. La richiesta può avere quale oggetto principale esclusivamente beni/servizi conformi alle caratteristiche minime stabilite dal capitolato tecnico di ciascun bando.

Procedura Richiesta di Offerta

1. Ricerca bene/lavoro/servizio sulla piattaforma MEPAT/MEPA,
2. Richiesta CIG;
3. Determina a contrarre;
4. Richiesta RDO;
5. Gestione procedura sulla piattaforma MEPAT (documentazione amministrativa, lettera invito, capitolato, offerta, ecc.);
6. Determina di aggiudicazione;
7. Sottoscrizione contratto, previa verifica DURC e requisiti ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i – Documento di stipula.

Convenzioni e mercato elettronico procedura

Le convenzioni sono contratti quadro che consentono alla P.A. di inviare ordini di acquisto direttamente ai fornitori aggiudicatari delle gare. E' la modalità di acquisto più idonea per approvvigionamento di beni e servizi con caratteristiche standard. Si procede tramite la vetrina delle convenzioni e navigando sul catalogo dei prodotti. L'Amministrazione emette ordini diretti alle condizioni e ai prezzi stabiliti in convenzione inviati direttamente ai fornitori.

Verifica sul sito <https://www.acquistionline.provincia.tn.it> e se il bene o servizio è disponibile con convenzione. In caso di assenza dei beni/servizi attiva la procedura sul sito <http://www.acquistinretepa.it/>.

In caso affermativo si provvederà all'ordine diretto tramite il sistema delle convenzioni:

- se sul MEPAT/MEPA esiste la categoria merceologica "meta prodotto" ed il bene/servizio richiesto si trovi tra le offerte del sistema stesso è possibile l'affidamento diretto, entro i limiti di cui alla L.P. 23/90 e ss.mm.;
- si potrà eseguire anche una gara telematica per ottenere offerte specifiche tramite MEPAT/MEPA, utilizzando la procedura di "richiesta di offerta" con invito ad uno o più fornitori, dando un termine breve entro il quale concludere la gara (n. 10 giorni);
- nel caso in cui esista su MEPAT/MEPA la categoria merceologica del "meta prodotto" ma non vi siano offerte per il bene/servizio di interesse occorre svolgere una gara telematica tra vari fornitori presenti (minimo di 2/3)

Per acquisti effettuati con il sistema MEPAT/MEPA o tramite le convenzioni CONSIP verrà seguita la normale procedura interna di presentazione degli acquisti con la compilazione del modulo previsto a sistema.

Nel caso il bene/servizio e/o la categoria merceologica “meta prodotto” del bene/servizio oggetto dell’acquisto non sia presente su MEPAT/MEPA o CONSIP si provvederà mediante attivazione di procedura d’acquisto sul mercato libero.

Le strutture sono tenute a dare applicazione al principio di rotazione degli incarichi/affido dei servizi previsto dalle normative vigenti.

Le strutture sono peraltro tenute all’applicazione delle disposizioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottate dall’Ente ivi comprese le pubblicazioni delle informazioni obbligatorie in “Amministrazione Trasparente” come previsto dalla L.R. n.10/2014 e ss.mm. e dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.

SPESE DI RAPPRESENTANZA (art. 215 Codice degli Enti Locali)

Sono definite spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell’Amministrazione, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva della medesima nel contesto sociale, interno ed internazionale.

A titolo esemplificativo sono da ritenersi spese di rappresentanza: acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni e iniziative di particolare rilievo; b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;

c) acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;

d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;

e) gemellaggi con altri comuni; scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività; g) inaugurazione di opere pubbliche;

h) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;

i) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.

L’ordinativo delle spese di rappresentanza è emesso dal Sindaco su disposizione della Giunta.

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO

2022-2024

PARTE FINANZIARIA

COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
RE00 RESPONSABILE DI SERVIZIO							
RE01 - Segretario Comunale							
SPESA							
01.02.1	U.1.01.01.01	SEGRETERIA: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	212,62	1.212,62	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1020004	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.01.01	SEGRETERIA: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	6.400,00	6.400,00	3.200,00	3.200,00
Cap. 1020005	Art. 1						
01.02.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	212,62	7.612,62	7.400,00	4.200,00	4.200,00
01.03.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1030004	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	2.708,34	17.558,34	14.850,00	12.850,00	12.850,00
Cap. 1030005	Art. 0						
01.03.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	2.708,34	18.058,34	15.350,00	13.350,00	13.350,00
01.05.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1050004	Art. 0						
01.05.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	474,97	5.674,97	5.200,00	3.600,00	3.600,00
Cap. 1050005	Art. 0						
01.05.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	474,97	6.174,97	5.700,00	4.100,00	4.100,00
01.06.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO TECNICO: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1060004	Art. 0						
01.06.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO TECNICO: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	2.349,47	16.899,47	14.550,00	12.850,00	12.850,00
Cap. 1060005	Art. 1						
01.06.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	2.349,47	17.399,47	15.050,00	13.350,00	13.350,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	441,62	1.941,62	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1070004	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	432,00	5.672,00	5.240,00	2.650,00	2.650,00
Cap. 1070005	Art. 0						
01.07.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	873,62	7.613,62	6.740,00	4.150,00	4.150,00
04.01.1	U.1.01.01.01	SCUOLA MATERNA: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA DOCUMENTATI PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	340,71	840,71	500,00	500,00	500,00
Cap. 4010009	Art. 0						
04.01.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	340,71	840,71	500,00	500,00	500,00
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10050004	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	1.020,00	8.640,00	7.620,00	6.500,00	6.500,00
Cap. 10050005	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10050008	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10050009	Art. 0						
10.05.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	1.020,00	16.140,00	15.120,00	14.000,00	14.000,00
Totale Spesa			7.979,73	73.839,73	65.860,00	53.650,00	53.650,00
Totale Resp. RE01 - Segretario Comunale			7.979,73	73.839,73	65.860,00	53.650,00	53.650,00
RE02 - Servizio Finanziario							
SPESA							
01.01.1	U.1.02.01.01	AMMINISTRATORI COMUNALI: IMPOSTA I.R.A.P. SU INDENNITÀ DI CARICA E GETTONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	958,36	5.458,36	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 1010101	Art. 0						
01.01.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	958,36	5.458,36	4.500,00	4.500,00	4.500,00
01.01.1	U.1.03.02.01	INDENNITÀ DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	4.207,81	52.207,81	48.000,00	48.000,00	48.000,00
Cap. 1010235	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.01.1	U.1.03.02.01	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI, ASSESSORI E COMPONENTI COMMISSIONI VARIE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1010235	Art. 2						
01.01.1	U.1.03.02.01	COMPENSO DOVUTO AL REVISORE DEL CONTO DEL COMUNE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	4.567,68	9.167,68	4.600,00	4.600,00	4.600,00
Cap. 1010238	Art. 0						
01.01.1	U.1.03.02.02	RIMBORSO SPESE ED INDENNITÀ DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1010241	Art. 0						
01.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	8.775,49	64.875,49	56.100,00	56.100,00	56.100,00
01.02.1	U.1.01.01.01	SEGRETERIA: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1020002	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.01.01	SEGRETERIA: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	16.015,50	67.515,50	51.500,00	51.500,00	51.500,00
Cap. 1020003	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.01.01	SEGRETERIA: QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.451,20	4.451,20	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1020005	Art. 2						
01.02.1	U.1.01.02.01	SEGRETERIA: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	5.128,61	20.128,61	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 1020016	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.02.01	SEGRETERIA: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	200,00	300,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1020017	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.02.01	SEGRETERIA: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	733,59	2.433,59	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Cap. 1020018	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.02.01	SEGRETERIA: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	256,00	256,00	256,00	256,00
Cap. 1020019	Art. 0						
01.02.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	23.528,90	95.584,90	72.056,00	72.056,00	72.056,00
01.02.1	U.1.02.01.01	SEGRETERIA: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.611,63	6.611,63	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1020101	Art. 0						
01.02.1	U.1.02.01.02	SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA A CARICO DEL COMUNE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	168,85	1.168,85	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1020103	Art. 0						
01.02.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	1.780,48	7.780,48	6.000,00	6.000,00	6.000,00
01.02.1	U.1.03.01.01	ABBONAMENTI A RIVISTE, QUOTIDIANI, GAZZETTA UFFICIALE, ECC. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1020201	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.02.1	U.1.03.01.02	SPESE DI UFFICIO: MOBILI, ARREDI, MATERIALI DI CONSUMO, STAMPATI, ECC. (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.360,79	6.360,79	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1020204	Art. 0						
01.02.1	U.1.03.02.02	SEGRETERIA: INDENNITA DI MISSIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1020241	Art. 0						
01.02.1	U.1.03.02.99	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI (COMUNITA DI VALLE - CONSORZIO COMUNI) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	890,00	3.390,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1020381	Art. 0						
01.02.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	2.250,79	10.550,79	8.300,00	8.300,00	8.300,00
01.02.1	U.1.04.01.02	QUOTA A PARTE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALLA REGIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	68,67	568,67	500,00	500,00	500,00
Cap. 1020418	Art. 0						
01.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	68,67	568,67	500,00	500,00	500,00
01.03.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 1030002	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	9.239,64	37.739,64	28.500,00	28.500,00	28.500,00
Cap. 1030003	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	3.802,45	14.802,45	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 1030016	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	468,73	1.968,73	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1030017	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	128,00	128,00	128,00	128,00
Cap. 1030019	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: CONTRIBUTI PER INDENNITA DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	707,88	2.207,88	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1030018	Art. 0						
01.03.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	14.218,70	57.096,70	42.878,00	42.878,00	42.878,00
01.03.1	U.1.02.01.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: IMPOSTA I.R.A.P. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.519,07	5.519,07	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1030101	Art. 0						
01.03.1	U.1.02.01.99	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1030129	Art. 0						
01.03.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	1.519,07	7.019,07	5.500,00	5.500,00	5.500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.03.1	U.1.03.02.02	SERVIZIO FINANZIARIO: INDENNITA DI MISSIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1030241	Art. 0						
01.03.1	U.1.03.02.07	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: MANUTENZIONE ATTREZZATURE E CANONI ASSISTENZA SOFTWARE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
Cap. 1030271	Art. 0						
01.03.1	U.1.03.02.17	SPESE FORZOSE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	170,00	8.170,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 1030347	Art. 0						
01.03.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	170,00	27.670,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00
01.03.1	U.1.07.06.04	INTERESSI PASSIVI ED ONERI VARI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1030743	Art. 0						
01.03.1	U.1.07	Interessi passivi	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.03.1	U.1.10.03.01	IVA A DEBITO SU SERVIZI COMMERCIALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	12.415,81	52.415,81	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 1031314	Art. 0						
01.03.1	U.1.10	Altre spese correnti	12.415,81	52.415,81	40.000,00	40.000,00	40.000,00
01.03.2	U.2.02.01.03	ACQUISTO ARREDI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 1032106	Art. 0						
01.03.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
01.04.1	U.1.09.99.04	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	48,79	2.548,79	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1041215	Art. 0						
01.04.1	U.1.09	Rimborsi e poste correttive delle entrate	48,79	2.548,79	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01.05.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 1050002	Art. 0						
01.05.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	9.411,47	35.911,47	26.500,00	26.500,00	26.500,00
Cap. 1050003	Art. 0						
01.05.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	3.616,14	13.116,14	9.500,00	9.500,00	9.500,00
Cap. 1050016	Art. 0						
01.05.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	435,63	1.685,63	1.250,00	1.250,00	1.250,00
Cap. 1050017	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.05.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	611,80	1.811,80	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 1050018	Art. 0						
01.05.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	128,00	128,00	128,00	128,00
Cap. 1050019	Art. 0						
01.05.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	14.075,04	52.903,04	38.828,00	38.828,00	38.828,00
01.05.1	U.1.02.01.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.041,90	4.041,90	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1050101	Art. 0						
01.05.1	U.1.02.01.06	IMMOBILI COMUNALI: UTENZE TIA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 1050111	Art. 0						
01.05.1	U.1.02.01.09	TASSE AUTOMOBILISTICHE - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00
Cap. 1050117	Art. 0						
01.05.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	1.041,90	13.211,90	12.170,00	12.170,00	12.170,00
01.05.1	U.1.03.02.05	IMMOBILI COMUNALI: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.494,50	9.494,50	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 1050257	Art. 0						
01.05.1	U.1.03.02.05	IMMOBILI COMUNALI: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	602,14	1.402,14	800,00	800,00	800,00
Cap. 1050258	Art. 0						
01.05.1	U.1.03.02.05	IMMOBILI COMUNALI: SPESE DI RISCALDAMENTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	7.742,01	25.742,01	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Cap. 1050259	Art. 0						
01.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	9.838,65	36.638,65	26.800,00	26.800,00	26.800,00
01.05.1	U.1.10.04.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: ASSICURAZIONI R.C. AUTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	350,00	350,00	350,00	350,00
Cap. 1051318	Art. 0						
01.05.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	350,00	350,00	350,00	350,00
01.06.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO TECNICO: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 1060002	Art. 0						
01.06.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO TECNICO: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	9.239,64	37.739,64	28.500,00	28.500,00	28.500,00
Cap. 1060003	Art. 0						
01.06.1	U.1.01.01.02	SERVIZIO TECNICO: ALTRE SPESE PER IL PERSONALE N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	340,00	340,00	340,00	340,00
Cap. 1060014	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.06.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO TECNICO: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	3.056,48	14.056,48	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 1060016	Art. 0						
01.06.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO TECNICO: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	154,76	1.654,76	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1060017	Art. 0						
01.06.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO TECNICO: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	746,31	2.246,31	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1060018	Art. 0						
01.06.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO TECNICO: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	128,00	128,00	128,00	128,00
Cap. 1060019	Art. 0						
01.06.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	13.197,19	56.415,19	43.218,00	43.218,00	43.218,00
01.06.1	U.1.02.01.01	SERVIZIO TECNICO: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.260,71	5.260,71	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1060101	Art. 0						
01.06.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	1.260,71	5.260,71	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01.06.1	U.1.03.02.02	SERVIZIO TECNICO: INDENNITÀ DI MISSIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1060241	Art. 0						
01.06.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 1070002	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	13.318,96	44.318,96	31.000,00	31.000,00	31.000,00
Cap. 1070003	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	4.106,69	13.606,69	9.500,00	9.500,00	9.500,00
Cap. 1070016	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	759,94	2.259,94	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1070017	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	994,10	2.494,10	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1070018	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	128,00	128,00	128,00	128,00
Cap. 1070019	Art. 0						
01.07.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	19.179,69	63.057,69	43.878,00	43.878,00	43.878,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.07.1	U.1.02.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.419,97	4.619,97	3.200,00	3.200,00	3.200,00
Cap. 1070101	Art. 0						
01.07.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	1.419,97	4.619,97	3.200,00	3.200,00	3.200,00
01.10.1	U.1.01.01.02	BUONI PASTO PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.839,72	7.839,72	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 1100013	Art. 0						
01.10.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	1.839,72	7.839,72	6.000,00	6.000,00	6.000,00
01.10.1	U.1.03.02.04	SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	406,00	1.906,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1100249	Art. 1						
01.10.1	U.1.03.02.04	SERVIZIO FINANZIARIO: SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	299,00	799,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1100249	Art. 2						
01.10.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	705,00	2.705,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: TELEFONIA FISSA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	393,17	2.393,17	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1110254	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: TELEFONIA MOBILE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	657,72	1.657,72	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1110255	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	799,20	3.799,20	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1110257	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	75,18	225,18	150,00	150,00	150,00
Cap. 1110258	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: SPESE DI RISCALDAMENTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.496,98	6.496,98	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1110259	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.13	SERVIZIODI SANIFICAZIONE UFFICI E AMBIENTI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1110312	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.16	SEDE MUNICIPALE: SPESE POSTALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.154,49	7.154,49	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 1110341	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.16	SERVIZIO ELABORAZIONE STIPENDI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	945,65	4.445,65	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 1110344	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.19	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E CANONI ASSISTENZA SOFTWARE UFFICI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	3.034,70	20.534,70	17.500,00	17.500,00	17.500,00
Cap. 1110271	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.11.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	8.557,09	48.707,09	40.150,00	40.150,00	40.150,00
03.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITÀ DI PRIMIERO PER SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	44.069,43	80.069,43	36.000,00	36.000,00	36.000,00
Cap. 3010419	Art. 0						
03.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	44.069,43	80.069,43	36.000,00	36.000,00	36.000,00
04.01.1	U.1.01.01.01	SCUOLA MATERNA: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Cap. 4010006	Art. 0						
04.01.1	U.1.01.01.01	SCUOLA MATERNA: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	4.631,31	19.631,31	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 4010007	Art. 0						
04.01.1	U.1.01.02.01	SCUOLA MATERNA: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.268,70	5.268,70	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 4010016	Art. 0						
04.01.1	U.1.01.02.01	SCUOLA MATERNA: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Cap. 4010017	Art. 0						
04.01.1	U.1.01.02.01	SCUOLA MATERNA: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
Cap. 4010018	Art. 0						
04.01.1	U.1.01.02.01	SCUOLA MATERNA: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	128,00	128,00	128,00	128,00
Cap. 4010019	Art. 0						
04.01.1	U.1.01.02.02	SCUOLA MATERNA: ASSEGNI FAMILIARI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	554,52	554,52	0,00	0,00	0,00
Cap. 4010021	Art. 0						
04.01.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	6.454,53	26.482,53	20.028,00	20.028,00	20.028,00
04.01.1	U.1.02.01.01	IMPOSTA I.R.A.P. SU STIPENDI PERSONALE SCUOLA MATERNA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	406,74	1.756,74	1.350,00	1.350,00	1.350,00
Cap. 4010101	Art. 0						
04.01.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	406,74	1.756,74	1.350,00	1.350,00	1.350,00
04.01.1	U.1.03.02.05	SCUOLA MATERNA: TELEFONIA FISSA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	587,18	1.587,18	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 4010254	Art. 0						
04.01.1	U.1.03.02.05	SCUOLA MATERNA: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.043,56	4.043,56	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 4010257	Art. 0						
04.01.1	U.1.03.02.05	SCUOLA MATERNA: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	83,94	383,94	300,00	300,00	300,00
Cap. 4010258	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
04.01.1	U.1.03.02.05	SCUOLA MATERNA: SPESE DI RISCALDAMENTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.513,53	14.513,53	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 4010259	Art. 0						
04.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	4.228,21	20.528,21	16.300,00	16.300,00	16.300,00
04.01.1	U.1.04.02.01	SCUOLA MATERNA: INDENNITÀ DI FINE SERVIZIO EROGATA DIRETTAMENTE DAL DATORE DI LAVORO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 4010024	Art. 0						
04.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
04.02.1	U.1.03.02.05	SCUOLE ELEMENTARI: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	815,43	4.815,43	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 4020257	Art. 0						
04.02.1	U.1.03.02.05	SCUOLE ELEMENTARI: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	239,70	839,70	600,00	600,00	600,00
Cap. 4020258	Art. 0						
04.02.1	U.1.03.02.05	SCUOLE ELEMENTARI: SPESE DI RISCALDAMENTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.056,74	16.056,74	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Cap. 4020259	Art. 0						
04.02.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	3.111,87	21.711,87	18.600,00	18.600,00	18.600,00
04.02.1	U.1.04.01.02	CONCORSO DEL COMUNE NEL CONSORZIO SCUOLE MEDIE INTERCOMUNALI DI PRIMIERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	13.627,21	27.627,21	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Cap. 4020419	Art. 0						
04.02.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI AL COMUNE DI MEZZANO COSTI MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 4020419	Art. 2						
04.02.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI CANAL SAN BOVO SPESE TRASPORTO ALUNNI SCUOLA MEDIA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	5.088,00	5.088,00	0,00	0,00
Cap. 4020419	Art. 3						
04.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	13.627,21	40.715,21	27.088,00	22.000,00	22.000,00
04.02.2	U.2.03.01.02	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI PRIMIERO QUOTA A CARICO LAVORI RIQUALIFICAZIONE PLESSO SCOLASTICO "VALLOMBROSA" R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	18.724,27	18.724,27	0,00	0,00	0,00
Cap. 4022321	Art. 0						
04.02.2	U.2.03.01.02	TRASFERIMENTO STRAORDINARIO AL COMUNE DI PRIMIERO CONSORZIO SCUOLE MEDIE INTERCOMUNALI DI PRIMIERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	16.506,93	26.506,93	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 4022318	Art. 0						
04.02.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	35.231,20	45.231,20	10.000,00	10.000,00	10.000,00
05.02.1	U.1.04.01.02	SPESE DIVERSE PER LE BIBLIOTECHE COMUNALI ED INTERCOMUNALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	25.739,05	48.739,05	23.000,00	23.000,00	23.000,00
Cap. 5020419	Art. 0						
05.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	25.739,05	48.739,05	23.000,00	23.000,00	23.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
05.02.2	U.2.03.04.01	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHIESA DI IMER R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
Cap. 5022354	Art. 0						
05.02.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
06.01.1	U.1.03.02.05	AREA SPORTIVA: UTENZE ELETTRICHE (FONDI SI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	3.751,09	10.251,09	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Cap. 6010257	Art. 0						
06.01.1	U.1.03.02.05	AREA SPORTIVA: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	218,89	818,89	600,00	600,00	600,00
Cap. 6010258	Art. 0						
06.01.1	U.1.03.02.05	AREA SPORTIVA: SPESE DI RISCALDAMENTO (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	545,64	4.045,64	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 6010259	Art. 0						
06.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	4.515,62	15.115,62	10.600,00	10.600,00	10.600,00
06.01.1	U.1.04.01.02	CONCORSO SPESE DI GESTIONE PISCINA INTERCOMUNALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.500,81	16.440,81	14.940,00	14.940,00	14.940,00
Cap. 6010422	Art. 1						
06.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITÀ DI VALLE PER GESTIONE PALESTRE TRANSACQUA E FIERA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	700,26	4.110,26	3.410,00	3.410,00	3.410,00
Cap. 6010422	Art. 2						
06.01.1	U.1.04.01.02	QUOTA A CARICO DEL COMUNE PER LA PARTECIPAZIONE AL SERVIZIO DI GESTIONE INTERCOMUNALE IMPIANTI SPORTIVI DI PRIMIERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	24.525,47	46.525,47	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Cap. 6010419	Art. 0						
06.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	26.726,54	67.076,54	40.350,00	40.350,00	40.350,00
06.01.2	U.2.03.01.02	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL SERVIZIO DI GESTIONE INTERCOMUNALE IMPIANTI SPORTIVI DI PRIMIERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	22.411,07	32.411,07	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 6012582	Art. 0						
06.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	22.411,07	32.411,07	10.000,00	10.000,00	10.000,00
07.01.1	U.1.03.02.05	UFFICIO APT: TELEFONIA FISSA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	189,14	989,14	800,00	800,00	800,00
Cap. 7010254	Art. 0						
07.01.1	U.1.03.02.05	UFFICIO APT: UTENZE ELETTRICHE (FONDI SI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	295,78	795,78	500,00	500,00	500,00
Cap. 7010257	Art. 0						
07.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	484,92	1.784,92	1.300,00	1.300,00	1.300,00
09.04.1	U.1.03.02.05	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: ENERGIA ELETTRICA(SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	373,51	1.373,51	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 9040257	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
09.04.1	U.1.03.02.05	CASA DELL'ACQUA: ENERGIA ELETTRICA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO)	568,06	1.568,06	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 9040257	Art. 2	R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario					
09.04.1	U.1.03.02.05	CASA DELL'ACQUA: ACQUA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO)	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Cap. 9040258	Art. 0	R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario					
09.04.1	U.1.03.02.15	RIPARTO DEL CANONE A FAVORE DELL'ENTE GESTORE DEL SERVIZIO DI DEPURAZIONE	0,00	54.000,00	54.000,00	54.000,00	54.000,00
Cap. 9040335	Art. 0	R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario					
09.04.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	941,57	57.141,57	56.200,00	56.200,00	56.200,00
09.04.1	U.1.04.01.02	RIMBORSO AL COMUNE DI MEZZANO QUOTA AMMORTAMENTO MUTUO FOGNATURA ZONA INDUSTRIALE	0,00	2.376,53	2.376,53	2.376,53	2.376,53
Cap. 9040419	Art. 0	R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario					
09.04.1	U.1.04.03.02	TRASFERIMENTI PER LA GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ACQUEDOTTO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	0,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
Cap. 9040473	Art. 0	R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario					
09.04.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	29.376,53	29.376,53	29.376,53	29.376,53
09.05.1	U.1.03.02.05	GIARDINO BOTANICO, MANUTENZIONE ORDINARIA	3.660,00	7.660,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 9050260	Art. 0	R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario					
09.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	3.660,00	7.660,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
09.05.1	U.1.04.01.02	VERSAMENTO MIGLIORIE BOSCHIVE AL FONDO FORESTALE	17.901,10	27.901,10	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 9050416	Art. 0	R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario					
09.05.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	17.901,10	27.901,10	10.000,00	10.000,00	10.000,00
10.02.2	U.2.03.01.02	SPESA PROGETTO MOBILITÀ VACANZE	3.405,20	10.730,20	7.325,00	7.325,00	7.325,00
Cap. 10022585	Art. 0	R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario					
10.02.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	3.405,20	10.730,20	7.325,00	7.325,00	7.325,00
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0,00	750,00	750,00	750,00	750,00
Cap. 10050002	Art. 0	R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario					
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	23.002,29	76.002,29	53.000,00	53.000,00	53.000,00
Cap. 10050003	Art. 0	R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario					
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Cap. 10050006	Art. 0	R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario					

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	23.500,00	23.500,00	23.500,00	23.500,00
Cap. 10050007	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	8.305,56	34.305,56	26.000,00	26.000,00	26.000,00
Cap. 10050016	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	990,06	4.490,06	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 10050017	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.864,07	5.364,07	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 10050018	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	512,00	512,00	512,00	512,00
Cap. 10050019	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.02	VIABILITÀ COMUNALE: ASSEGNI FAMILIARI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	584,32	2.584,32	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10050021	Art. 0						
10.05.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	34.746,30	147.558,30	112.812,00	112.812,00	112.812,00
10.05.1	U.1.02.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.806,46	11.306,46	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Cap. 10050101	Art. 0						
10.05.1	U.1.02.01.09	AUTOMEZZI COMUNALI: TASSE DI CIRCOLAZIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 10050117	Art. 0						
10.05.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	2.806,46	11.556,46	8.750,00	8.750,00	8.750,00
10.05.1	U.1.03.02.05	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	9.237,87	34.237,87	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 10050257	Art. 0						
10.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	9.237,87	34.237,87	25.000,00	25.000,00	25.000,00
10.05.1	U.1.04.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: INDENNITÀ DI FINE SERVIZIO EROGATA DIRETTAMENTE DAL DATORE DI LAVORO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 10050024	Art. 0						
10.05.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
12.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI PER LA GESTIONE SERVIZIO "ASILO NIDO" R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 12010422	Art. 0						
12.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI COMUNITA' DI PRIMIERO POLITICHE GIOVANILI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.874,53	5.366,53	3.492,00	3.492,00	3.492,00
Cap. 12010422	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
12.01.1	U.1.04.02.05	EROGAZIONE SUSSIDI PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'INFANZIA SECONDO LA FORMULA "TAGESMUTTER" R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	9.538,99	23.538,99	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Cap. 12010469	Art. 0						
12.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	11.413,52	48.905,52	37.492,00	37.492,00	37.492,00
12.03.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI COMUNITA' DI PRIMIERO UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	585,20	2.661,20	2.076,00	2.076,00	2.076,00
Cap. 12030422	Art. 0						
12.03.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	585,20	2.661,20	2.076,00	2.076,00	2.076,00
12.05.1	U.1.04.02.02	ONERI PER SOSTITUZIONE PAGAMENTO T.I.A. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	329,51	1.329,51	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 12050460	Art. 0						
12.05.1	U.1.04.02.02	ONERI PER SOSTITUZIONE PAGAMENTO T.I.A. EMERGENZA COVID R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	26.180,29	26.180,29	0,00	0,00	0,00
Cap. 12050460	Art. 1						
12.05.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	26.509,80	27.509,80	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12.09.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI PRIMIERO GESTIONE CIMITERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 12090419	Art. 0						
12.09.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
13.07.1	U.1.03.02.05	AMBULATORI MEDICI: TELEFONIA FISSA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	441,66	1.641,66	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 13070254	Art. 0						
13.07.1	U.1.03.02.05	AMBULATORI MEDICI: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	421,16	1.421,16	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 13070257	Art. 0						
13.07.1	U.1.03.02.05	AMBULATORI MEDICI: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	77,98	177,98	100,00	100,00	100,00
Cap. 13070258	Art. 0						
13.07.1	U.1.03.02.15	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI PRIMIERO PER GESTIONE RIFUGIO ANIMALI D'AFFEZIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	867,60	3.879,60	3.012,00	3.012,00	3.012,00
Cap. 13070422	Art. 0						
13.07.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.808,40	7.120,40	5.312,00	5.312,00	5.312,00
14.01.1	U.1.04.03.99	FONDO SI SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	17.979,00	17.979,00	0,00	0,00
Cap. 14010475	Art. 0						
14.01.1	U.1.04.03.99	BUONI SPESA COMUNALI ALLE FAMIGLIE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	35.070,00	35.070,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 14010475	Art. 1						
14.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	35.070,00	53.049,00	17.979,00	0,00	0,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
20.01.1	U.1.10.01.01	FONDO DI RISERVA ORDINARIO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
Cap. 20011301	Art. 0						
20.01.1	U.1.10.01.01	FONDO DI RISERVA DI CASSA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20011301	Art. 10						
20.01.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	69.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
20.02.1	U.1.10.01.03	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	0,00	4.470,70	4.470,70	4.470,70
Cap. 10081	Art. 1						
20.02.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	0,00	4.470,70	4.470,70	4.470,70
50.02.4	U.4.03.01.02	RECUPERO PAT QUOTE ESTINZIONE ANTICIPATA DEI MUTUI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	19.225,15	19.225,15	19.225,15	19.225,15
Cap. 50023463	Art. 0						
50.02.4	U.4.03	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	19.225,15	19.225,15	19.225,15	19.225,15
60.01.5	U.5.01.01.01	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	372.978,74	872.978,74	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Cap. 60013505	Art. 0						
60.01.5	U.5.01	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	372.978,74	872.978,74	500.000,00	500.000,00	500.000,00
99.01.7	U.7.01.01.02	SPLIT PAYMENT - PAGAMENTO IVA TRATTENUTA SU FATTURE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	61.705,18	411.705,18	350.000,00	350.000,00	350.000,00
Cap. 99013509	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.01.99	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	452,99	10.452,99	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 99013511	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.03.01	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE, SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', MISSIONI ECC. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	58.257,23	228.257,23	170.000,00	170.000,00	170.000,00
Cap. 99013519	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.03.02	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	46.100,02	116.100,02	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 99013521	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.99.03	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER I SERVIZI IN ECONOMIA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 99013538	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.99.99	USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	158.575,44	958.575,44	800.000,00	800.000,00	800.000,00
Cap. 99013605	Art. 0						
99.01.7	U.7.01	Uscite per partite di giro	325.090,86	1.730.090,86	1.405.000,00	1.405.000,00	1.405.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
99.01.7	U.7.02.04.02	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	9.357,72	49.357,72	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 99013600	Art. 1						
99.01.7	U.7.02.04.02	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	16,00	40.016,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 99013600	Art. 2						
99.01.7	U.7.02.99.99	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	116.030,85	226.030,85	110.000,00	110.000,00	110.000,00
Cap. 99013606	Art. 0						
99.01.7	U.7.02	Uscite per conto terzi	125.404,57	315.404,57	190.000,00	190.000,00	190.000,00
Totale Spesa			1.295.416,00	4.549.007,68	3.208.062,38	3.154.995,38	3.154.995,38
Totale Resp. RE02 - Servizio Finanziario			1.295.416,00	4.549.007,68	3.208.062,38	3.154.995,38	3.154.995,38
RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario							
SPESA							
01.07.1	U.1.03.01.02	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1070213	Art. 0						
01.07.1	U.1.03.02.01	CONCORSO DI SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1070237	Art. 0						
01.07.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01.10.1	U.1.01.01.01	F.O.R.E.G. PER IL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	19.931,51	19.931,51	9.000,00	9.000,00
Cap. 1100009	Art. 0						
01.10.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	0,00	19.931,51	19.931,51	9.000,00	9.000,00
01.11.1	U.1.03.02.11	SPESE PER CONSULENZE E PER ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1110302	Art. 0						
01.11.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.11.1	U.1.04.01.02	GESTIONI ASSOCIATE AMBITO 2.1 - RIMBORSO AGLI ALTRI COMUNI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	39.139,14	80.139,14	41.000,00	41.000,00	41.000,00
Cap. 1111201	Art. 0						
01.11.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	39.139,14	80.139,14	41.000,00	41.000,00	41.000,00
01.11.1	U.1.10.04.01	SPESE PER ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITÀ CIVILE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
Cap. 1111318	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.11.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
09.05.1	U.1.04.02.05	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AI CENSITI IN SOSTITUZIONE DEI DIRITTI DI USO CIVICO R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 9050469	Art. 0						
09.05.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
09.08.2	U.2.03.03.02	PROMOZIONE E SOSTEGNO "PROGETTO MOBILITÀ ELETTRICA PRIMIERO" R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 9082350	Art. 0						
09.08.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
10.05.1	U.1.10.04.01	VIABILITA' COMUNALE: ASSICURAZIONI R.C. AUTO R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 10051318	Art. 0						
10.05.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Totale Spesa			39.139,14	132.870,65	93.731,51	82.800,00	82.800,00
Totale Resp. RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario			39.139,14	132.870,65	93.731,51	82.800,00	82.800,00
RE04 - Servizio Tecnico							
SPESA							
01.05.1	U.1.03.01.02	SPESE GESTIONE DI BOSCHI E PASCOLI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1050218	Art. 1						
01.05.1	U.1.03.01.02	IMMOBILI COMUNALI: ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	489,20	3.989,20	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 1050218	Art. 3						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED ATTREZZATURE COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1050283	Art. 0						
01.05.1	U.1.03.02.09	IMMOBILI PATRIMONIALI E RELATIVI IMPIANTI: MANUTENZIONE ORDINARIA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	3.165,54	18.165,54	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 1050288	Art. 0						
01.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	3.654,74	26.654,74	23.000,00	23.000,00	23.000,00
01.10.1	U.1.03.02.04	SERVIZIO TECNICO: SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	240,00	740,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1100249	Art. 3						
01.10.1	U.1.03.02.18	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI DEL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.223,00	2.723,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1100350	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.10.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.463,00	3.463,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	2.778,34	14.778,34	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 1110260	Art. 0						
01.11.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	2.778,34	14.778,34	12.000,00	12.000,00	12.000,00
04.01.1	U.1.03.01.02	SCUOLA MATERNA: MOBILI, ARREDI E ATTREZZATURE DI BASSO COSTO (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	476,76	4.476,76	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 4010208	Art. 0						
04.01.1	U.1.03.02.05	SCUOLA MATERNA: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	18.192,03	67.192,03	49.000,00	49.000,00	49.000,00
Cap. 4010260	Art. 0						
04.01.1	U.1.03.02.09	SCUOLA MATERNA: MANUTENZIONI ORDINARIE IMMOBILI ED ATTREZZATURE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	2.774,30	5.774,30	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 4010288	Art. 0						
04.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	21.443,09	77.443,09	56.000,00	56.000,00	56.000,00
04.02.1	U.1.03.02.05	SCUOLE ELEMENTARI: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.861,72	7.861,72	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 4020260	Art. 0						
04.02.1	U.1.03.02.09	SCUOLE ELEMENTARI: MANUTENZIONI ORDINARIE IMMOBILI ED ATTREZZATURE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	36,39	2.036,39	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 4020288	Art. 0						
04.02.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.898,11	9.898,11	8.000,00	8.000,00	8.000,00
06.01.1	U.1.03.01.02	AREA SPORTIVA: ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	2.000,00	3.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 6010218	Art. 0						
06.01.1	U.1.03.02.09	AREA SPORTIVA: SPESE DI MANUTENZIONE DIVERSE R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.056,94	2.556,94	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 6010288	Art. 0						
06.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	3.056,94	6.056,94	3.000,00	3.000,00	3.000,00
07.01.1	U.1.03.02.05	UFFICIO APT: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	508,84	1.508,84	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 7010260	Art. 0						
07.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	508,84	1.508,84	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.02.1	U.1.03.01.02	ACQUISTI DI BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI, GIARDINI E PASSEGGIATE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	775,51	3.275,51	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 9020218	Art. 0						
09.02.1	U.1.03.02.09	GIARDINI, PASSEGGIATE: MANUTENZIONI ORDINARIE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	3.060,20	5.560,20	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 9020288	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
09.02.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	3.835,71	8.835,71	5.000,00	5.000,00	5.000,00
09.03.1	U.1.03.02.15	SPESE PER RECUPERO RIFIUTI ABBANDONATI E COSTI SPAZZAMENTO STRADE COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	3.860,12	9.860,12	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 9030326	Art. 0						
09.03.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	3.860,12	9.860,12	6.000,00	6.000,00	6.000,00
09.04.1	U.1.02.01.07	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C.(SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 9040113	Art. 0						
09.04.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.04.1	U.1.03.02.09	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: MANUTENZIONI ORDINARIE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.398,49	3.398,49	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 9040288	Art. 1						
09.04.1	U.1.03.02.09	SERVIZIO FOGNATURA: MANUTENZIONI ORDINARIE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 9040288	Art. 2						
09.04.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.398,49	4.398,49	3.000,00	3.000,00	3.000,00
10.05.1	U.1.03.01.02	AUTOMEZZI COMUNALI: ACQUISTO LUBRIFICANTI E CARBURANTI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	5.171,62	15.171,62	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 10050205	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.01.02	SPESE PER ACQUISTO DIVISE E D.P.I. OPERAI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 10050207	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.01.02	VIABILITÀ COMUNALE: ACQUISTO DI MATERIALI ED ATTREZZATURA MINUTA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.748,30	18.748,30	17.000,00	17.000,00	17.000,00
Cap. 10050218	Art. 1						
10.05.1	U.1.03.01.02	VIABILITÀ COMUNALE: ACQUISTO DI MATERIALI E SEGNALETICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	2.720,99	8.720,99	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 10050218	Art. 2						
10.05.1	U.1.03.02.07	NOLEGGIO MACCHINARI ED ATTREZZATURE DIVERSE PER LAVORI ALLA VIABILITA' R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	5.566,67	11.566,67	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 10050273	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.09	VIABILITA' COMUNALE: MANUTENZIONI ORDINARIE VEICOLI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.962,49	9.962,49	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 10050281	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.15	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	2.743,12	10.743,12	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 10050337	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.15	VIABILITÀ COMUNALE: PRESTAZIONI DI SERVIZI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	125,07	15.125,07	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 10050338	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
10.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	20.038,26	92.538,26	72.500,00	72.500,00	72.500,00
12.09.1	U.1.03.02.09	CIMITERO: MANUTENZIONE ORDINARIA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.852,56	3.852,56	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 12090288	Art. 0						
12.09.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.852,56	3.852,56	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Totale Spesa			65.788,20	260.288,20	194.500,00	194.500,00	194.500,00
Totale Resp. RE04 - Servizio Tecnico			65.788,20	260.288,20	194.500,00	194.500,00	194.500,00
RE05 - Giunta Comunale							
SPESA							
01.01.1	U.1.03.01.02	SPESE DI RAPPRESENTANZA R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	1.490,00	4.990,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 1010212	Art. 0						
01.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.490,00	4.990,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
01.01.2	U.2.02.01.05	SPESE PER ILLUMINAZIONE ED ADDOBBI NATALIZI R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	4.380,62	9.380,62	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1012115	Art. 0						
01.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	4.380,62	11.280,62	6.900,00	6.900,00	6.900,00
01.01.2	U.2.02.03.05	SPESE PER INFORMAZIONE PUBBLICA COMUNALE R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	0,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
Cap. 1012182	Art. 0						
01.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	21.862,00	39.793,00	17.931,00	17.931,00	17.931,00
07.01.2	U.2.03.01.02	SPESA PER "GRANDI MANIFESTAZIONI COMUNALI" R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	21.862,00	35.893,00	14.031,00	14.031,00	14.031,00
Cap. 7012585	Art. 0						
07.01.2	U.2.03.03.02	QUOTA DI PARTECIPAZIONE NUOVO SOGGETTO TURISTICO SAN MARTINO DI C. ZZA, PRIMIERO E VANOI R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	0,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00
Cap. 7012614	Art. 0						
07.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
08.01.2	U.2.02.01.03	RIFACIMENTO SEGNALETICA CENTRO URBANO R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 8012108	Art. 0						
08.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.02.2	U.2.02.01.99	PROGETTO STRE(E)T BARCH R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	1.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 9022161	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
09.02.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12.05.1	U.1.04.02.05	FONDO DI SOLIDARIETÀ PER INIZIATIVE PROMOSSE E FINANZIATE DAGLI AMMINISTRATORI R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	120,00	2.120,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 12050469	Art. 0						
12.05.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	120,00	2.120,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
16.01.1	U.1.04.04.01	EROGAZIONE CONTRIBUTO ORDINARIO AL C.M.F. DI MEZZANO-IMER R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 16010477	Art. 0						
16.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
16.01.2	U.2.03.04.01	EROGAZIONE CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CONSORZIO ALPE VEDERNA R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	6.496,50	6.496,50	0,00	0,00	0,00
Cap. 16012354	Art. 1						
16.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	6.496,50	6.496,50	0,00	0,00	0,00
Totale Spesa			35.349,12	77.180,12	41.831,00	41.831,00	41.831,00
Totale Resp. RE05 - Giunta Comunale			35.349,12	77.180,12	41.831,00	41.831,00	41.831,00
RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico							
SPESA							
01.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMMOBILI COMUNALI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	47.778,00	197.778,00	150.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 1052129	Art. 1						
01.05.2	U.2.02.01.09	RIFACIMENTO TETTO CASERMA CARABINIERI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00
Cap. 1052129	Art. 2						
01.05.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	47.778,00	237.778,00	190.000,00	25.000,00	25.000,00
01.06.2	U.2.02.03.05	SPESE PER SISTEMAZIONE CATASTALE E TAVOLARE PROPRIETÀ COMUNALI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	2.100,00	4.600,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1062182	Art. 0						
01.06.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	2.100,00	4.600,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01.11.1	U.1.03.02.10	SPESE PER PERIZIE, PROGETTI, COLLAUDI, STUDI, PROGETTAZIONI, INCARICHI PROFESSIONALI VARI, ECC. (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	2.052,51	12.052,51	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1110294	Art. 0						
01.11.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	2.052,51	12.052,51	10.000,00	10.000,00	10.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.11.2	U.2.02.03.05	SPESE PER PROGETTAZIONE E CONSULENZE TECNICHE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	68.660,17	218.660,17	150.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 1112182	Art. 0						
01.11.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	68.660,17	218.660,17	150.000,00	50.000,00	50.000,00
03.02.2	U.2.02.01.04	REALIZZAZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	19.157,25	19.157,25	0,00	0,00	0,00
Cap. 3022111	Art. 0						
03.02.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	19.157,25	19.157,25	0,00	0,00	0,00
06.01.2	U.2.02.01.09	SPESA GESTIONE PISTA DI FONDO IN LOCALITÀ "PEZZE" R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	14.643,70	34.643,70	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 6012142	Art. 2						
06.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	14.643,70	34.643,70	20.000,00	20.000,00	20.000,00
06.01.2	U.2.03.04.01	QUOTA A CARICO DEL COMUNE LAVORI DI REALIZZAZIONE IMPIANTO INNEVAMENTO PISTA DA FONDO - CONTRIBUTO L. 4/2016 R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	39.875,00	84.875,00	45.000,00	0,00	0,00
Cap. 6012354	Art. 0						
06.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	39.875,00	84.875,00	45.000,00	0,00	0,00
08.01.2	U.2.02.01.05	ARREDO URBANO ED EXTRA URBANO R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	708,00	10.708,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 8012115	Art. 0						
08.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	708,00	10.708,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
08.01.2	U.2.03.02.01	CONTRIBUTI A PRIVATI SISTEMAZIONE ESTERNA EDIFICI DEL CENTRO STORICO R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 8012610	Art. 0						
08.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
09.01.2	U.2.02.01.09	LAVORI SOMMA URGENZA LOC. SOLAN R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	54.150,09	54.150,09	0,00	0,00	0,00
Cap. 9022140	Art. 0						
09.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	54.150,09	54.150,09	0,00	0,00	0,00
09.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SENTIERI COMUNALI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 9022139	Art. 0						
09.02.2	U.2.02.01.99	REALIZZAZIONE PERCORSO SENSORIALE - CONTRIBUTO G.A.L. R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	1.883,04	1.883,04	0,00	0,00	0,00
Cap. 9022161	Art. 1						
09.02.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.883,04	11.883,04	10.000,00	10.000,00	10.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
09.04.1	U.1.03.02.05	CASA DELL'ACQUA: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO)	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 9040260	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.04.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
09.04.2	U.2.02.01.09	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO MALGA AGNEROLA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	6.710,00	6.710,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 9042136	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.04.2	U.2.02.01.09	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE IDRICA COMUNALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	0,00	550.000,00	550.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 9042136	Art. 1	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.04.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DISSABBIATORE ACQUEDOTTO	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Cap. 9042136	Art. 4	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.04.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	6.710,00	576.710,00	570.000,00	5.000,00	5.000,00
09.05.2	U.2.02.02.02	GIARDINO BOTANICO EX ORTI FORESTALI: COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	4.880,00	12.880,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 9052172	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.05.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	4.880,00	12.880,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
10.05.2	U.2.02.01.01	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VEICOLI COMUNALI	2.421,96	17.421,96	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 10052101	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
10.05.2	U.2.02.01.01	ACQUISTO AUTOMEZZI COMUNALI	0,00	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00
Cap. 10052101	Art. 1	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
10.05.2	U.2.02.01.04	RIFACIMENTO ED AMPLIAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	3.593,95	8.593,95	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 10052111	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE INTERNE COMUNALI	21.177,77	61.177,77	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 10052138	Art. 2	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRADE ESTERNE COMUNALI	12.992,75	92.992,75	80.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 10052138	Art. 3	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
10.05.2	U.2.02.01.09	VIA INGUELA: ALLARGAMENTO MEDIANTE ACQUISIZIONE SUPERFICIE DAI PRIVATI PROPRIETARI E REALIZZAZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	6.690,80	6.690,80	0,00	0,00	0,00
Cap. 10052138	Art. 6	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
10.05.2	U.2.02.01.09	REALIZZAZIONE NUOVO INGRESSO AL CENTRO ABITATO ROTATORIA LOC. GIARE	1.605,76	1.605,76	0,00	0,00	0,00
Cap. 10052138	Art. 7	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
10.05.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	48.482,99	268.482,99	220.000,00	95.000,00	95.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
11.01.2	U.2.02.01.09	AMPLIAMENTO E RISTRUTTURAZIONE CASERMA VIGILI DEL FUOCO R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,01	410.000,01	410.000,00	0,00	0,00
Cap. 11012129	Art. 0						
11.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,01	410.000,01	410.000,00	0,00	0,00
16.01.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MALGHE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	2.127,19	7.127,19	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 16012132	Art. 1						
16.01.2	U.2.02.01.09	RECINZIONI TRADIZIONALI MALGHE NEVA PRIMA E SECONDA (CON COMPARTECIPAZIONE COMUNE DI MEZZANO) - PSR R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	3.361,61	3.361,61	0,00	0,00	0,00
Cap. 16012138	Art. 0						
16.01.2	U.2.02.01.09	RECINZIONI TRADIZIONALI MALGA AGNEROLA - PSR R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	9.889,22	9.889,22	0,00	0,00	0,00
Cap. 16012138	Art. 1						
16.01.2	U.2.02.01.09	POZZE NATURALISTICHE MALGHE NEVA PRIMA E AGNEROLA - PSR R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	36.600,00	36.600,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 16012140	Art. 0						
16.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	51.978,02	56.978,02	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Spesa			363.058,78	2.023.558,78	1.660.500,00	250.500,00	250.500,00
Totale Resp. RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico			363.058,78	2.023.558,78	1.660.500,00	250.500,00	250.500,00
RE08 - Giunta Comunale e Segretario							
SPESA							
01.01.2	U.2.02.03.02	REALIZZAZIONE PAGINA FACEBOOK ISTITUZIONALE R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	3.330,60	4.330,60	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1012176	Art. 0						
01.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	3.330,60	4.330,60	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.05.2	U.2.03.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI MEZZANO QUOTA A CARICO GESTIONE STRADE FORESTALI IN CONVENZIONE R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 1052582	Art. 0						
01.05.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01.06.2	U.2.05.04.04	RIMBORSO ONERI DI CONCESSIONE NON DOVUTI O INCASSATI IN ECCESSO R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	1.474,12	1.474,12	0,00	0,00	0,00
Cap. 1062717	Art. 0						
01.06.2	U.2.05	Altre spese in conto capitale	1.474,12	1.474,12	0,00	0,00	0,00
04.02.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI AL COMUNE DI PRIMERO INTERVENTO 19 CULTURA R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	1.351,95	2.851,95	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 4020419	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
04.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	1.351,95	2.851,95	1.500,00	1.500,00	1.500,00
05.02.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI ORDINARI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	3.710,89	15.710,89	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 5020477	Art. 1						
05.02.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTO PER LA SCUOLA MUSICALE DI PRIMIERO R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 5020477	Art. 2						
05.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	3.710,89	20.210,89	16.500,00	16.500,00	16.500,00
06.01.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI ORDINARI PER ATTIVITÀ SPORTIVE R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Cap. 6010477	Art. 0						
06.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
07.01.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI ORDINARI PER ATTIVITA' TURISTICA R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	1.500,00	13.500,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 7010477	Art. 0						
07.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	1.500,00	13.500,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
07.01.2	U.2.02.03.04	REALIZZAZIONE INIZIATIVE NEL CAMPO SOCIALE, CULTURALE E TURISTICO (CONFERENZE, CORSI E INIZIATIVE A FAVORE DI PRIVATI E ASSOCIAZIONI) R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 7012180	Art. 0						
07.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
11.01.1	U.1.04.01.04	CONTRIBUTO ORDINARIO DEL COMUNE PER IL CORPO VV.F. VOLONTARI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 11010454	Art. 0						
11.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
11.01.2	U.2.03.01.04	ACQUISTO ATTREZZATURE AI VV.FF. - CONTRIBUTO STRAORDINARIO R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 11012344	Art. 0						
11.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
12.01.2	U.2.03.02.01	CONTRIBUTO NATALITA' R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 12012346	Art. 0						
12.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
12.03.1	U.1.03.02.15	INTERVENTI A FAVORE DI INABILI AL LAVORO, COMPRESSE RETTE DI RICOVERO INDIGENTI RICOVERATI PRESSO A.P.S.P. R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 12030330	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
12.03.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
12.03.2	U.2.03.04.01	INTERVENTI PER SERVIZI SOCIALI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	730,01	2.730,01	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 12032610	Art. 0						
12.03.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	730,01	2.730,01	2.000,00	2.000,00	2.000,00
12.08.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI PRIMIERO QUOTA ORGANIZZAZIONE CENTRI ESTIVI PER BAMBINI E RAGAZZI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 12080422	Art. 0						
12.08.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ E SERVIZI SOCIALI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	422,34	10.422,34	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 12080477	Art. 0						
12.08.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI ORGANIZZAZIONE CENTRI ESTIVI PER BAMBINI E RAGAZZI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	1.806,22	1.806,22	0,00	0,00	0,00
Cap. 12080477	Art. 1						
12.08.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	2.228,56	21.228,56	19.000,00	19.000,00	19.000,00
15.03.2	U.2.03.01.02	PROGETTO COMUNITA DI PRIMIERO PER MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	10.000,00	23.600,00	13.600,00	13.600,00	13.600,00
Cap. 15032585	Art. 1						
15.03.2	U.2.03.01.02	ATTUAZIONE PROGETTO AZIONE 19 (AGENZIA DEL LAVORO) TRAMITE AL COMUNITÀ DI PRIMIERO R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	25.465,02	65.465,02	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 15032585	Art. 2						
15.03.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	35.465,02	89.065,02	53.600,00	53.600,00	53.600,00
Totale Spesa			49.791,15	219.391,15	169.600,00	169.600,00	169.600,00
Totale Resp. RE08 - Giunta Comunale e Segretario			49.791,15	219.391,15	169.600,00	169.600,00	169.600,00
Totale Area RE00 RESPONSABILE DI SERVIZIO			1.856.522,12	7.336.136,31	5.434.084,89	3.947.876,38	3.947.876,38

COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
00							
-							
ENTRATA							
E.0.00.00.00		FONDO CASSA INIZIALE R.Proc. : -	0,00	23.717,78	0,00	0,00	0,00
Cap. 0	Art. 0						
E.0.00.00.00		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO SPESE CORRENTI R.Proc. : -	0,00	0,00	23.141,51	0,00	0,00
Cap. 1	Art. 5000						
E.0.00	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE / FPV		0,00	23.717,78	23.141,51	0,00	0,00
Totale Entrata			0,00	23.717,78	23.141,51	0,00	0,00
Totale Resp. -			0,00	23.717,78	23.141,51	0,00	0,00
Totale Area 00			0,00	23.717,78	23.141,51	0,00	0,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
RE00RESPONSABILE DI SERVIZIO						
RE01 - Segretario Comunale						
ENTRATA						
E.3.01.02.01	DIRITTI DI ROGITO RISCOSSI SU CONTRATTI COMMERCIALI R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	1.068,11	4.068,11	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 3005						
E.3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	1.068,11	4.068,11	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Totale Entrata		1.068,11	4.068,11	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Totale Resp. RE01 - Segretario Comunale		1.068,11	4.068,11	3.000,00	3.000,00	3.000,00
RE02 - Servizio Finanziario						
ENTRATA						
E.2.01.01.01	FONDO DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,38	17.979,38	17.979,00	0,00	0,00
Cap. 2550						
E.2.01.01.02	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA P.A.T. (SANIFONDS) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	1.408,00	1.408,00	1.408,00	1.408,00
Cap. 2299						
E.2.01.01.02	QUOTA 5 PER MILLE DELL'IRPEF DESTINATO ALLE ATTIVITA' SOCIALI DEL COMUNE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 2295						
E.2.01	Trasferimenti correnti	0,38	19.887,38	19.887,00	1.908,00	1.908,00
E.3.01.01.01	PROVENTI DERIVANTI DA RILASCIO DI PERMESSI PER LA RACCOLTA DI FUNGHI (L.P. 16/91) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.713,00	6.713,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 3020						
E.3.01.01.01	PROVENTI DEL TAGLIO ORDINARIO BOSCHI - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	273,90	160.273,90	160.000,00	160.000,00	160.000,00
Cap. 3260						
E.3.01.01.01	PROVENTI CESSIONE LEGNAME AD USO CIVICO (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	500,00	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 3261						
E.3.01.03.02	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	6.080,49	15.350,49	9.270,00	9.270,00	9.270,00
Cap. 3250						
E.3.01.03.02	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI (CONCESSIONI D'USO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	276,00	4.776,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 3255						
E.3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	8.843,39	188.113,39	179.270,00	179.270,00	179.270,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.02.02.01		SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 3045	Art. 10						
E.3.02		Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
E.3.04.03.01		PROVENTI DA ASSEGNAZIONI A SEGUITO RIPARTO UTILI DELLA AZIENDA CONSORZIALE SERVIZI MUNICIPALIZZATI DI PRIMIERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	131.000,00	131.000,00	131.000,00	131.000,00
Cap. 3350	Art. 10						
E.3.04		Altre entrate da redditi da capitale	0,00	131.000,00	131.000,00	131.000,00	131.000,00
E.3.05.99.99		CONTRIBUTO LOCALIZZAZIONE IMPIANTO SMALTIMENTO R.S.U. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	240.000,00	240.000,00	0,00	0,00
Cap. 3360	Art. 0						
E.3.05		Rimborsi e altre entrate correnti	0,00	240.000,00	240.000,00	0,00	0,00
E.7.01.01.01		RISCOSSIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	372.978,74	872.978,74	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Cap. 5010	Art. 0						
E.7.01		Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	372.978,74	872.978,74	500.000,00	500.000,00	500.000,00
E.9.01.01.02		SPLIT PAYMENT - IVA TRATTENUTA SU FATTURE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	16.901,04	366.901,04	350.000,00	350.000,00	350.000,00
Cap. 6005	Art. 0						
E.9.01.02.01		RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', COMPENSI E MISSIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	58.172,10	228.172,10	170.000,00	170.000,00	170.000,00
Cap. 6020	Art. 0						
E.9.01.02.02		RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	44.794,80	114.794,80	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 6025	Art. 0						
E.9.01.99.03		RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER I SERVIZI IN ECONOMIA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.000,00	6.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 6030	Art. 0						
E.9.01.99.99		ENTRATE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	158.575,44	958.575,44	800.000,00	800.000,00	800.000,00
Cap. 6049	Art. 0						
E.9.01		Entrate per partite di giro	279.443,38	1.674.443,38	1.395.000,00	1.395.000,00	1.395.000,00
E.9.02.04.01		DEPOSITI CAUZIONALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.615,51	41.615,51	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 6040	Art. 0						
E.9.02.04.02		DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 6045	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.9.02.99.99	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.685,08	12.685,08	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 6015						
E.9.02.99.99	RECUPERO ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	73.462,34	183.462,34	110.000,00	110.000,00	110.000,00
Cap. 6050						
E.9.02	Entrate per conto terzi	77.762,93	277.762,93	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Totale Entrata		739.078,82	3.404.235,82	2.665.157,00	2.407.178,00	2.407.178,00
Totale Resp. RE02 - Servizio Finanziario		739.078,82	3.404.235,82	2.665.157,00	2.407.178,00	2.407.178,00
RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario						
ENTRATA						
E.1.01.01.06	PROVENTI RELATIVI ALL'IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE (IM.I.S.) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	278.896,09	618.896,09	340.000,00	340.000,00	340.000,00
Cap. 1000						
E.1.01.01.06	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	13.181,00	23.181,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1011						
E.1.01	Tributi	292.077,09	642.077,09	350.000,00	350.000,00	350.000,00
E.2.01.01.02	CONTRIBUTO PEREQUATIVO DELLA PROVINCIA PER IL PAREGGIO DEL BILANCIO (ART. 6 L.P. 36/93) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	653.155,86	953.155,86	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Cap. 2210						
E.2.01.01.02	UTILIZZO QUOTA EX FIM PER SPESE CORRENTI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	79.225,15	79.225,15	79.225,15	79.225,15
Cap. 2235						
E.2.01.01.02	CONTRIBUTO IN CONTO ANNUALITÀ OPERE PUBBLICHE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	160,77	160,77	0,00	0,00	0,00
Cap. 2236						
E.2.01.01.02	TRASFERIMENTI PER FUNZIONI INERENTI L'ISTRUZIONE PUBBLICA: SCUOLE MATERNE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	97.026,52	179.026,52	82.000,00	82.000,00	82.000,00
Cap. 2265						
E.2.01.01.02	TRASFERIMENTI PER FUNZIONI NEL CAMPO SOCIALE : FONDO PER LA FAMIGLIA SUSSIDIO AGGIUNTIVO PER SERVIZIO TAGESMUTTER R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 2285						
E.2.01	Trasferimenti correnti	750.343,15	1.219.568,30	469.225,15	469.225,15	469.225,15
E.3.01.01.01	PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	5.409,70	44.909,70	39.500,00	39.500,00	39.500,00
Cap. 3125						
E.3.01.01.01	PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DELLA "CASA DELL'ACQUA" (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	1.182,24	3.182,24	2.000,00	926,00	926,00
Cap. 3126						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.01.01.01		PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI CIVILI - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	759,93	11.259,93	10.500,00	10.500,00	10.500,00
Cap. 3130	Art. 0						
E.3.01.01.01		PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI CIVILI - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	8.787,33	62.787,33	54.000,00	54.000,00	54.000,00
Cap. 3135	Art. 0						
E.3.01.01.01		SOVRACANONI SULLE CONCESSIONI DI DERIVAZIONI D'ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	6.204,02	52.204,02	46.000,00	46.000,00	46.000,00
Cap. 3275	Art. 10						
E.3.01.01.01		CENSI, CANONI ED ALTRE PRESTAZIONI (CANONE PASSAGGIO ELETTRODOTTO) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	550,00	550,00	550,00	550,00
Cap. 3276	Art. 10						
E.3.01.02.01		RIMBORSO DA AZIENDA AMBIENTE SPESE INERENTI LA GESTIONE T.I.A. E SPAZZAMENTO STRADE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Cap. 3140	Art. 0						
E.3.01.02.01		PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 3162	Art. 0						
E.3.01.02.01		DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	21,60	121,60	100,00	100,00	100,00
Cap. 3030	Art. 0						
E.3.01.02.01		DIRITTI RILASCIO CARTE D'IDENTITA' R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	452,52	1.452,52	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 3031	Art. 0						
E.3.01.02.01		PROVENTI DELLE MENSE E REFEZIONE SCOLASTICA - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 3050	Art. 0						
E.3.01.03.01		CANONE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	1.249,08	2.549,08	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Cap. 3272	Art. 0						
E.3.01.03.01		CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	650,00	650,00	650,00	650,00
Cap. 3273	Art. 0						
E.3.01.03.01		CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE PERMANENTE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00
Cap. 3274	Art. 0						
E.3.01		Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	24.066,42	220.766,42	196.700,00	195.626,00	195.626,00
E.3.05.02.01		RIMBORSO COMUNE DI MEZZANO SERVIZIO DI VIGILANZA BOSCHIVA R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Cap. 3450	Art. 0						
E.3.05.02.01		RIMBORSO ALTRI COMUNI GESTIONI ASSOCIATE AMBITO 2.1 R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	5.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 3465	Art. 0						
E.3.05.02.01		RIMBORSO P.A.T. PERSONALE IN COMANDO R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
Cap. 3466	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.05.02.01	RIMBORSO SPESE ELETTORALI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 3405						
E.3.05.02.02	I.V.A. A CREDITO SU ATTIVITA COMUNALI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 3850						
E.3.05.02.04	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	955,68	3.277,13	2.321,45	307,45	307,45
Cap. 3855						
E.3.05.02.04	RIMBORSO DAL COMUNE DI FIERA, MEZZANO E TRANSACQUA QUOTA PARTE SPESA AMMORTAMENTO MUTUO ZONA SPORTIVA R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	9.823,78	9.823,78	9.823,78	9.823,78
Cap. 3656						
E.3.05.02.04	RIMBORSO SPESE PER MATRIMONI CIVILI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 3470						
E.3.05.02.04	RIMBORSO DAL SERVIZIO DI GESTIONE IMPIANTI TURISTICO-SPORTIVI SPESE DI GESTIONE CENTRO SPORTIVO INTERCOMUNALE DI IMER R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 3655						
E.3.05.02.04	RECUPERO SPESE AMBULATORIO MEDICO R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	2.100,00	8.460,00	6.360,00	6.360,00	6.360,00
Cap. 3400						
E.3.05.02.04	RECUPERO SPESE RISCALDAMENTO PIANO SUPERIORE P.ED. 442/1 - MAGAZZINO COMUNALE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	1.785,51	2.785,51	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 3401						
E.3.05.02.04	RECUPERO SPESE EDIFICIO EX SCUOLE ELEMENTARI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Cap. 3402						
E.3.05	Rimborsi e altre entrate correnti	9.841,19	153.446,42	143.605,23	139.591,23	139.591,23
E.4.02.01.02	UTILIZZO QUOTA EX FIM PER SPESE CONTO CAPITALE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00
Cap. 4310						
E.4.02	Contributi agli investimenti	0,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00
E.4.04.01.10	CANONI AGGIUNTIVI DA CONCESSIONI GRANDI DERIVAZIONI BIM. L.P. 6/1998 R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	353.250,11	353.250,11	306.756,00	306.756,00
Cap. 4115						
E.4.04	Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,00	353.250,11	353.250,11	306.756,00	306.756,00
Totale Entrata		1.076.327,85	2.649.108,34	1.572.780,49	1.461.198,38	1.461.198,38
Totale Resp. RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario		1.076.327,85	2.649.108,34	1.572.780,49	1.461.198,38	1.461.198,38
RE04 - Servizio Tecnico						
ENTRATA						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.01.02.01		DIRITTI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE E SU ALTRI SERVIZI R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	239,25	1.739,25	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 3025	Art. 0						
E.3.01		Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	239,25	1.739,25	1.500,00	1.500,00	1.500,00
E.4.05.01.01		PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 4500	Art. 0						
E.4.05		Altre entrate in conto capitale	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Entrata			239,25	6.739,25	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Totale Resp. RE04 - Servizio Tecnico			239,25	6.739,25	6.500,00	6.500,00	6.500,00
RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico							
ENTRATA							
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO GAL TRENINO ORIENTALE REALIZZAZIONE PERCORSO SENSORIALE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4125	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO COMUNITA' DI PRIMIERO REALIZZAZIONE PERCORSO SENSORIALE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4126	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO P.A.T. FONDO INVESTIMENTI BUDGET R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 4305	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO PAT LAVORI RISTRUTTURAZIONE ED AMPLIAMENTO CASERMA VVFF R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	96.000,00	506.000,00	410.000,00	0,00	0,00
Cap. 4340	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO PAT LAVORI ACQUEDOTTO R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	431.485,54	431.485,54	0,00	0,00
Cap. 4341	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO P.A.T. LAVORI DI SOMMA URGENZA LOC. SOLAN R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	54.150,09	54.150,09	0,00	0,00	0,00
Cap. 4336	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE ART. 1, COMMA 29, L. 27/12/2019, N. 160 (LEGGE BILANCIO 2020) R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	100.000,00	150.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 4352	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO PAT REALIZZAZIONE POZZE NATURALISTICHE MALGHE NEVA E AGNEROLA - PSR R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4363	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO PAT REALIZZAZIONE RECINZIONI TRADIZIONALI MALGHE NEVA PRIMA E SECONDA - PSR R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	7.565,62	7.565,62	0,00	0,00	0,00
Cap. 4364	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO PAT REALIZZAZIONE RECINZIONI TRADIZIONALI MALGA AGNEROLA - PSR	9.412,70	9.412,70	0,00	0,00	0,00
Cap. 4364	Art. 1	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO PAT ADEGUAMENTO VIABILITA' FORESTALE STRADA AGNEROLA - PSR	16.128,27	16.128,27	0,00	0,00	0,00
Cap. 4365	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
E.4.02.01.02		QUOTA A CARICO COMUNE DI MEZZANO SPESA REALIZZAZIONE RECINZIONI TRADIZIONALI MALGHE NEVA PRIMA E SECONDA	7.717,19	7.717,19	0,00	0,00	0,00
Cap. 4411	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
E.4.02.01.02		QUOTA A CARICO COMUNE DI MEZZANO SPESA MANUTENZIONE STRAORDINARIA DISSABBIATORE ACQUEDOTTO	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 4412	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
E.4.02.01.02		QUOTA A CARICO COMUNE DI MEZZANO SPESA RIFACIMENTO TETTO CASERMA CARABINIERI	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Cap. 4413	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO BIM REALIZZAZIONE COLONNINE PER RICARICA BICI ELETTRICHE	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4517	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO COMUNITA' DI PRIMIERO REALIZZAZIONE COLONNINE PER RICARICA BICI ELETTRICHE	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4518	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
E.4.02.01.02		PIANO INVESTIMENTI BIM 2021/2023	0,00	220.000,00	220.000,00	0,00	0,00
Cap. 4515	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
E.4.02		Contributi agli investimenti	550.973,87	1.712.459,41	1.161.485,54	70.000,00	70.000,00
E.4.05.04.99		RIMBORSO VARI N.A.C.	0,00	2.020,35	2.020,35	0,00	0,00
Cap. 4525	Art. 10	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
E.4.05.04.99		PROVENTI STRAORDINARI DA ASSEGNAZIONI A SEGUITO RIPARTO UTILI DELLA AZIENDA CONSORZIALE SERVIZI MUNICIPALIZZATI DI PRIMIERO	26.000,00	26.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4510	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
E.4.05		Altre entrate in conto capitale	26.000,00	28.020,35	2.020,35	0,00	0,00
Totale Entrata			576.973,87	1.740.479,76	1.163.505,89	70.000,00	70.000,00
Totale Resp. RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico			576.973,87	1.740.479,76	1.163.505,89	70.000,00	70.000,00
Totale Area RE00RESPONSABILE DI SERVIZIO			2.393.687,90	7.804.631,28	5.410.943,38	3.947.876,38	3.947.876,38