



COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 7 della Giunta comunale

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2024-2026.

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** addì **sedici** del mese di **gennaio**, alle ore 17.00, 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.

Assiste il Segretario Comunale Signora Depaoli dott.ssa Francesca.

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 Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2024-2026.

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” ha 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 dei Servizi spettano l’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativo-contabili ed i compiti di natura prettamente gestionale.

Atteso che con l’adozione del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n.113, è stato introdotto un nuovo strumento di pianificazione, il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione con durata triennale e aggiornamento annuale, il cui fine è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini.

Rilevato che il contenuto di tale strumento definisce obiettivi programmatici della performance, la strategia di gestione del capitale umano, il fabbisogno del personale, l’elenco delle procedure di semplificazione, gli strumenti per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale per cittadini ultrasessantacinquenni e disabili nonché le modalità e azioni per raggiungere il rispetto della parità di genere.

Rilevato altresì che il PIAO assorbe, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, i seguenti documenti di programmazione che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Considerato che il Comune ha avviato la predisposizione del PIAO 2024-2026.

Rilevata la necessità di assicurare la piena operatività e la gestione amministrativa dell’Ente fino all’avvenuta approvazione del PIAO 2024-2026.

Ritenuto in proposito di adottare, in attesa dell'adozione del PIAO, un PEG limitato alla gestione finanziaria del bilancio contenente una parte generale descrittiva e demandando invece al PIAO la definizione puntuale degli obiettivi di gestione della performance per consentire ai Responsabili dei Servizi del Comune di poter gestire funzioni e attività in attuazione alle indicazioni impartite dal DUP 2024-2026.

Preso atto che con deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 20.12.2023 è stato approvato il D.U.P. 2024/2026, il Bilancio di previsione 2024/2026 e la nota integrativa al bilancio di previsione finanziario 2024/2026.

Rilevato che a termini di quanto stabilito dal sopra citato art. 169, del D.Lgs.n. 267/2000 e ss.mm. il P.E.G. finanziario:

- 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 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 settore 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;
- affida ai Responsabili le dotazioni necessarie.

Precisato peraltro che:

- sulla base delle risorse assegnate con il P.E.G. Finanziario, 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 sia assegnata ad altro *Centro di costo*;
- con il P.E.G. finanziario sono pertanto 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.

Verificato che per consentire l'operatività della gestione del bilancio è necessario l'adozione di un provvedimento 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, le risorse finanziarie necessarie e le entrate, così come individuate nel documento 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 Imèr e presa visione delle convenzioni sottoscritte con il Comune di Mezzano e 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:

- ✓ Servizio Segreteria – Responsabile Segretario comunale;
- ✓ Servizio Finanziario, Entrate, Personale, Commercio con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 01.04.2021 – Responsabile: Francesco Cosner;
- ✓ Servizio Tecnico – Lavori Pubblici con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022 – Responsabile: Franco Tomas;
- ✓ Servizio Tecnico – Edilizia Privata ed Urbanistica con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022 – Responsabile: Uberto Meneguz;
- ✓ Servizio Polizia Locale con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra la Comunità di Primiero, e i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Mezzano, Sagron Mis e Imèr in data 06.12.2021 – Responsabile Stefano Antonetti.

Ravvisata altresì la necessità di individuare altresì i Responsabili nell'ambito dei relativi Settori di appartenenza:

- ✓ Servizio Tributi e Commercio con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 01.04.2021 - struttura facente capo al Servizio Finanziario, Entrate, Personale, Commercio – Responsabile Fortunata Bonat;
- ✓ Servizio Anagrafe, Leva, Elettorale e Stato Civile con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 01.04.2021 – struttura facente capo al Servizio Segreteria – Responsabile Luana Gaio;
- ✓ Servizio Segreteria e Contratti con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 22.12.2022 - struttura facente capo al Servizio Segreteria – Responsabile Sara Gobber;
- ✓ Servizio di Custodia forestale in forma associata tra il Comune di Mezzano e Imèr – struttura facente capo al Servizio Segreteria - Custode assegnato responsabile Francesco Cappello.

Considerato che per effetto delle vigenti disposizioni previste dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige rimangono alla Giunta comunale e al Sindaco le competenze indicate nella parte descrittiva del P.E.G. Finanziario allegato al presente provvedimento e quelle previste nel vigente Statuto.

Ritenuto, pertanto, di approvare il P.E.G. Finanziario 2024-2026, di cui all'allegato parte integrante e sostanziale al provvedimento, dando atto che gli obiettivi assegnati saranno individuati in parte nelle schede valutative delle Posizioni Organizzative individuate presso l'Ente e nel PIAO 2024-2026.

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;
- la legge provinciale 9 dicembre 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 5 maggio 2009 n. 42);
- il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n 267;
 - lo Statuto comunale;
 - il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 5, del 28.03.2018.

Vista la deliberazione consiliare n. 37 del 20.12.2023 con la quale è stato approvato il D.U.P. 2024/2026, il Bilancio di previsione 2024/2026 e la nota integrativa al bilancio di previsione finanziario 2024/2026.

Dato atto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo ai responsabili dell'istruttoria di questo provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mezzano.

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.

Ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, comma 4, della L.R. 03.05.2018, n. 2, al fine di poter dar corso agli indirizzi indicati in bilancio.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge, anche avuto riguardo all'immediata eseguibilità da conferire al presente provvedimento;

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni in premessa esposte, il "*Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – Finanziario 2024-2026*" del Comune di Imèr, con il quale vengono affidate le risorse finanziarie e strumentali necessarie ai Responsabili dei Servizi e relative strutture ad essi facenti capo, come rappresentato dal documento, Allegato sub. 1), parte integrante ed essenziale del presente provvedimento.
2. Di dare atto che il P.E.G. Finanziario 2024-2026 contiene una parte descrittiva e una parte contabile e che lo stesso è redatto in conformità ai contenuti delle convenzioni sottoscritte dal Comune di Imèr con i Comuni di Mezzano e Sagron Mis per la gestione in forma associata dei servizi, che si intendono con il presente atto integralmente richiamate pur non materialmente allegate.
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, per le motivazioni in premessa citate, come segue, i Responsabili dei Servizi ai quali saranno affidati autonomi poteri gestionali e di spesa:
 - ✓ Servizio Segreteria – Responsabile Segretario comunale;

- ✓ Servizio Finanziario, Entrate, Personale, Commercio con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 01.04.2021 – Responsabile: Francesco Cosner;
 - ✓ Servizio Tecnico – Lavori Pubblici con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022 – Responsabile: Franco Tomas;
 - ✓ Servizio Tecnico – Edilizia Privata ed Urbanistica con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022 – Responsabile: Uberto Meneguz;
 - ✓ Servizio Polizia Locale con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra la Comunità di Primiero, e i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Mezzano, Sagron Mis e Imèr in data 06.12.2021 – Responsabile Stefano Antonetti.
5. Di individuare altresì i Responsabili nell'ambito dei relativi Settori di appartenenza:
- ✓ Servizio Tributi e Commercio con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 01.04.2021 - struttura facente capo al Servizio Finanziario, Entrate, Personale, Commercio – Responsabile Fortunata Bonat;
 - ✓ Servizio Anagrafe, Leva, Elettorale e Stato Civile con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 01.04.2021 – struttura facente capo al Servizio Segreteria – Responsabile Luana Gaio;
 - ✓ Servizio Segreteria e Contratti con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 22.12.2022 - struttura facente capo al Servizio Segreteria – Responsabile Sara Gobber;
 - ✓ Servizio di Custodia forestale in forma associata tra il Comune di Mezzano e Imèr – struttura facente capo al Servizio Segreteria - Custode assegnato responsabile Francesco Cappello.
6. Di dare atto che gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa saranno individuati in parte nelle schede valutative delle Posizioni Organizzative individuate presso l'Ente e nel PIAO 2024-2026, precisando che gli stessi dovranno essere coerenti con gli obiettivi generali e strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026.
7. Di assegnare sulla base dell'articolazione del P.E.G. finanziario la responsabilità di tipo economico e finanziaria ai Responsabili 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.
8. 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 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, fatta eccezione di quelli riservati alla competenza della Giunta comunale, come peraltro opportunamente individuati e descritti dal medesimo PEG Finanziario.
9. Di conferire al Segretario del Comune l'incarico di coordinare e supportare l'attività dei Responsabili di Servizi più volte citati.
10. Di comunicare il presente provvedimento al personale responsabile.
11. 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.

12. Di comunicare, contestualmente alla pubblicazione all'Albo telematico, la presente deliberazione ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2.
13. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, con separata votazione favorevole all'unanimità ai sensi dell'art. 183, comma 4, del nuovo Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto-Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. al fine di poter dar corso agli indirizzi indicati in bilancio.
14. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - Opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali (CEL) – approvato con L.R. 2/2018;
 - Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02/07/2010 n. 104.
 - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse, concreto ed attuale, entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

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

IL SINDACO
Loss Antonio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Depaoli dott.ssa Francesca

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).

Comune di Imèr

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
FINANZIARIO
TRIENNIO 2024-2026**

RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG E DEL PIAO

Il D.Lgs. 267/2000 che all'art.169 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”*.

Con l'adozione del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n.113, è stato introdotto un nuovo strumento di pianificazione il cui fine è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini, il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione con durata triennale e aggiornamento annuale.

Il PIAO rappresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente.

Il contenuto di tale strumento definisce obiettivi programmatici della performance, la strategia di gestione del capitale umano, il fabbisogno del personale, l'elenco delle procedure di semplificazione, gli strumenti per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale per cittadini ultrasessantacinquenni e disabili nonché le modalità e azioni per raggiungere il rispetto della parità di genere.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica – D.M. 30.06.2022, n.132 è stato adottato il regolamento che ha definito i contenuti del Piano Integrato di attività e organizzazione. L'Art.7 del regolamento prevede che il Piano venga adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui all'art.1, comma 3 del decreto stesso e aggiornato annualmente entro tale data. Il piano è predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica e sul sito di ciascuna amministrazione.

Il PIAO assorbe, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, i seguenti documenti di programmazione che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

L'introduzione del PIAO, per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, ha quindi comportato una riduzione dei contenuti del Piano esecutivo di gestione (PEG) che resta obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. L'art. 1, comma 4 del DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione”* (PEG). Di fatto vengono tolti dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario che, al di là della relativa parte descrittiva, nella quale sono individuati i Responsabili di struttura, le funzioni attribuite a ciascuna struttura e il personale assegnato, si focalizza nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo a ciascun Responsabile di struttura.

PEG E PIAO sono quindi due documenti distinti di programmazione operativa, da approvarsi successivamente ed in coerenza con il bilancio di previsione e suoi allegati obbligatori.

Il Comune ha avviato la procedura per predisporre il PIAO 2024-2026.

Per consentire però la piena operatività della gestione amministrativa dell'Ente si rende necessario, fino a quando non verrà adottato il PIAO adottare un PEG limitato alla gestione finanziaria del bilancio per consentire ai Responsabili delle strutture interne dell'Ente di poter gestire attività e funzioni amministrative in linea con le indicazioni impartite dal DUP 2024- 2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 di data 20.12.2023.

Nel PEG finanziario **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.

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 agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli Servizi, i Responsabili dei Servizi medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunali e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili di procedimento;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- 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 settore, 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 PIAO ivi compresa la sezione anticorruzione come prevista dalla 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, l'aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito all'organo esecutivo (Giunta comunale);
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del settore 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.

Si ribadisce l'importanza per tutti i Responsabili di Servizio/Ufficio di 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 sarà 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 contemperi 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, sarà 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.

PROCEDURE CONTABILI DI AFFIDAMENTO

L'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa dovranno avvenire nel rispetto disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 -norme in materia di armonizzazione contabile-, recepite con L.P. 09/12/2015 nr. 18 e ss.mm. e del regolamento di contabilità.

La scelta del contraente e la gestione delle procedure di evidenza pubblica dovranno avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni provinciali normative vigenti e del D.Lgs 36/2023 – Nuovo Codice dei Contratti -, per quanto applicabile.

Qualora l'assunzione del provvedimento di spesa richiedesse l'individuazione del contraente mediante procedura ad evidenza pubblica, a seguito della prenotazione della spesa da formalizzare con apposita determinazione a contrarre, il Servizio/Ufficio competente procederà all'aggiudicazione definitiva ed al perfezionamento dell'impegno di spesa (importo ed obbligazione giuridica), ovvero all'accertamento dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, dovrà essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ciascun provvedimento che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

In particolare, andrà indispensabilmente apposto sulle proposte di deliberazioni che comportano impegni di spesa o diminuzioni delle entrate, approvazione di tariffe, approvazione di progetti definitivi/esecutivi di lavori pubblici ove comportino impegno di spesa. Dovrà inoltre essere apposto sulle singole determinazioni dei Responsabili dei servizi, a pena di inefficacia.

DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE DI GARA

Il nuovo "Codice dei Contratti Pubblici", D.Lgs. 36/2023, ha introdotto indicazioni specifiche relativamente alle modalità di gestione degli affidamenti di forniture, servizi, lavori e incarichi professionali, dando un ulteriore importante impulso all'informatizzazione delle procedure.

In applicazione dell'art. 21 e dell'art. 25 del D.Lgs. 36/2023, è obbligatorio utilizzare mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione e in tutto il ciclo di vita dei contratti pubblici (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione).

L'obiettivo verso il quale si dirigono tutte le più recenti normative è quello di introdurre negli iter procedurali della PA un alto livello di innovazione e informatizzazione, con l'immediata conseguenza di un aumento della qualità di servizi ad un costo inferiore di gestione.

L' "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)" delineato negli artt. 19-36 del D.Lgs. 36/2023, prevede che ogni fase del ciclo di vita dei contratti pubblici debba essere digitalizzato e confluire sulla BDNCP, grazie all'interoperabilità con le piattaforme telematiche delle

S.A e con il FVOE.

I Responsabili dei Servizi a cui sono affidati poteri di spesa, sono competenti in merito alle procedure di appalto per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore.

LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Ai sensi dell'art. 50 del nuovo Codice dei contratti l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie, di cui all'articolo 14 del nuovo Codice dei contratti, dovrà svolgersi con le seguenti modalità:

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;
- e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

Secondo l'art. 17, comma 1, del d.lgs. 36/2023 del nuovo Codice appalti 2023 le stazioni appaltanti, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottano con atto apposito, la decisione a contrarre. Individuano gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Al comma 2, l'art. 17, disciplina l'affidamento diretto, prevedendo che: "In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale".

La determina a contrarre, o con atto a essa equivalente, dovrà contenere – in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta del contraente, i requisiti di carattere generale ed i requisiti inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (se del caso) nonché le principali condizioni contrattuali.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante dovrà motivare adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto delle previsioni del D.Lgs 36/2023.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza potrà essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa

forniti da più operatori economici.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie stabilite per l'affidamento diretto previsto dall'art. 52 comma 9 della L.P. 26/93 e art. 21 comma 4 della L.P. 23/90 e relativi Regolamenti di Attuazione, deve trovare comunque congrua motivazione. Spetterà al responsabile d'Area valutare quando sia opportuno effettuare un preventivo sondaggio informale, tenendo conto delle indicazioni previste dal D.Lgs 36/2023.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata nella rendicontazione delle opere finanziate con risorse del PNRR, nel rispetto delle disposizioni procedurali, della tempistica e delle relative regole di trasparenza e rendicontazione.

E - PROCUREMENT

Tranne i casi di esplicita esclusione, è vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema CONTRACTA (sostitutivo della piattaforma mercurio ME-PAT) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;

- l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Contracta esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite Contracta, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o meglio i bandi riferiti alla categoria merceologica, è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. (Convenzioni, e gare telematiche);
- nel caso in cui non sia possibile procedere attraverso Consip o Contracta, si potrà procedere con i sistemi ordinari, al di fuori dei sistemi di e-procurement (gara cartacea).

Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement "Contracta".

I Responsabili di Servizio abilitati al sistema "Contracta" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito del sistema di e-procurement contratti con i fornitori abilitati, utilizzando i seguenti strumenti:

- a) **ordine diretto** in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- b) **confronto concorrenziale** delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- c) **negoziazione elettronica** del sistema "Contracta" (c.d. gare telematiche) quale strumento di eprocurement da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa (NOTA: alcuni appalti sono obbligatoriamente aggiudicati tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: articolo 16, comma 2 della L.P. n. 9 marzo 2016 n. 2: servizi sociali, sanitari, scolastici e ristorazione collettiva; incarichi per servizi di architettura e ingegneria; servizi, diversi da quelli aventi natura intellettuale, in cui il costo della manodopera è prevalente rispetto all'importo totale del contratto).

L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinate che è l'unico Responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma "Consip" (MEPA) che sulla piattaforma "Contracta" costituiscono una vera e propria forma equipollente di e-procurement fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

Casi di esclusione dal sistema di e-procurement.

In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (L.P. n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione per quanto ancora applicabili).

Relativamente alle modalità di scelta del contraente, si applicano le disposizioni del D.lgs 36/2023 ovvero, dove ancora vigente, la disciplina provinciale in materia.

GESTIONE DEL BUDGET ASSEGNATO

Tutti i Responsabili dei Servizi e degli Uffici dovranno focalizzarsi sulle necessità dei cittadini. Il cittadino deve essere sempre al primo posto. Andrà favorita la responsabilizzazione di ciascuno, l'introduzione di buone pratiche nella gestione quotidiana delle relative mansioni (best-practice) e l'eliminazione degli sprechi, per creare valore aggiunto e mirare ad un miglioramento complessivo degli standard organizzativi di ciascuna struttura.

L'azione di ogni Servizio/Ufficio comunale dovrà quindi essere improntata alla razionalizzazione e al contenimento delle spese, attraverso l'adozione di processi standardizzati, misure organizzative, procedurali ed economico/patrimoniali finalizzate ad efficientare l'azione amministrativa e ridurre gli sprechi di tempo e di risorse.

Ogni attività amministrativa dovrà essere finalizzata al raggiungimento di un risultato; dovranno essere evitate azioni inutili volte ad aggravare il procedimento e tali da causare l'inefficacia dell'agire amministrativo in termini di efficienza, economicità ed operatività.

In quest'ottica, nella gestione del budget assegnato con il PEG, i Responsabili di Servizio dovranno attenersi alle regole di seguito indicate:

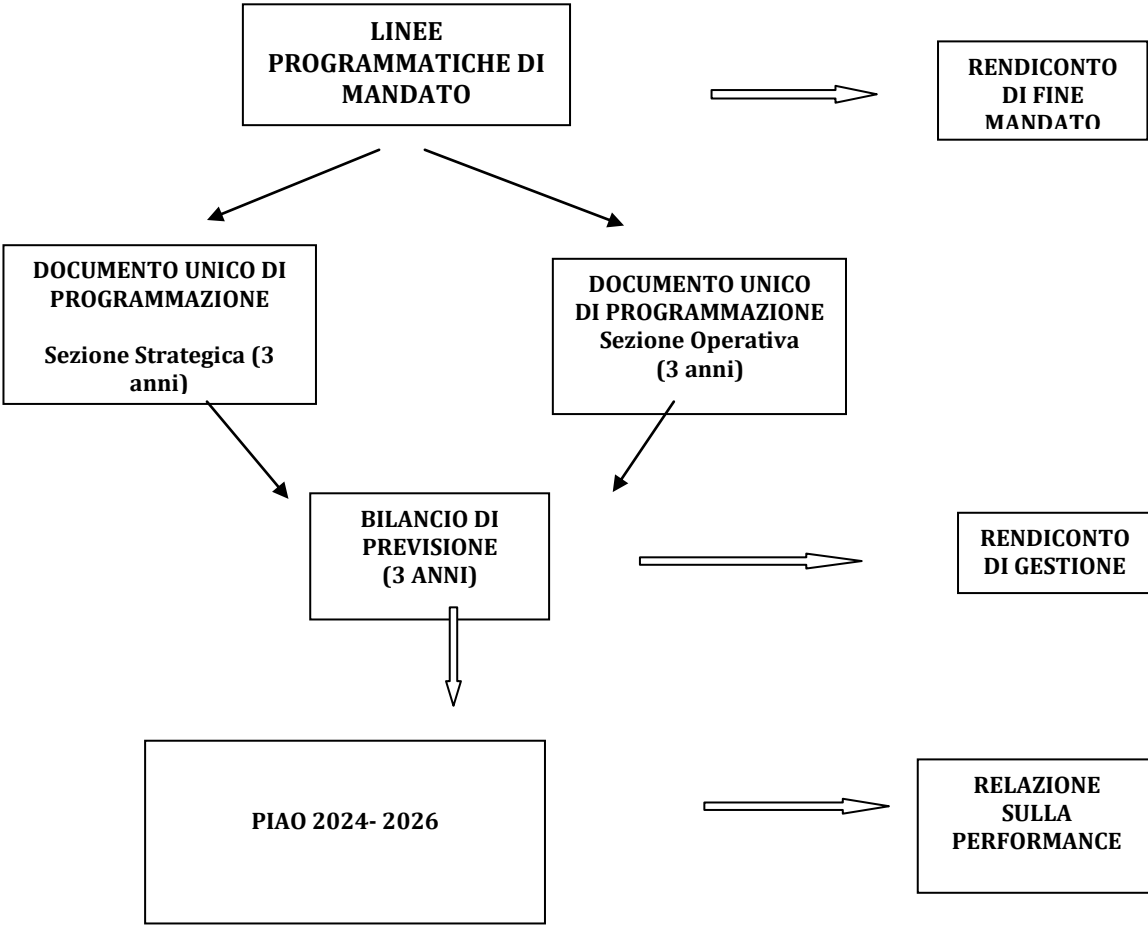
- a) mettere sempre il cittadino al primo posto: massima attenzione nei rapporti con l'utenza, con particolare riguardo alla gestione dell'accoglienza del pubblico, assicurando la massima trasparenza dell'azione amministrativa, l'applicazione rigorosa del principio del contraddittorio al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e ridurre le possibilità di contenzioso, garantendo chiarezza, disponibilità e cortesia nella gestione delle informazioni e nella modulistica adottata e ricordando costantemente che siamo tenuti a fornire servizi e a dare risposte;
- b) operare nell'ottica del contenimento delle spese di consumo corrente e verificare costantemente la legittimità degli impegni di spesa assunti; favorire la stipula di nuovi accordi quadro mirati al miglioramento gestionale dei singoli servizi ed al contenimento dei costi;
- c) favorire lo scambio di informazioni, coordinare istruttoria e procedure con i Responsabili dei diversi uffici e settori coinvolti nella gestione della pratica. E' indispensabile il confronto costante tra i Responsabili dei diversi Servizi/uffici per favorire la circolazione delle informazioni ed operare in sintonia ed unicità di intenti;
- d) contenere i tempi e standardizzare le procedure favorendo lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure, l'adozione di identici iter procedurali ed il confronto costruttivo tra i componenti dei vari Servizi; assicurare la celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e ridurre i tempi d'intervento per l'evasione delle pratiche di competenza, semplificandone, dove possibile, l'iter procedurale;
- e) adottare comportamenti e misure sempre finalizzati alla semplificazione dei processi, sia per quanto riguarda il linguaggio utilizzato nella redazione di atti che nella gestione dei singoli iter procedurali, anche proponendo soluzioni alternative o migliorative rispetto a quelle attualmente in uso;
- f) utilizzare tutti i sistemi digitali a disposizione e, ove possibile, implementare l'uso del sistema Pitre per la schedatura e la classificazione delle pratiche, da effettuarsi nel modo più univoco e condiviso possibile. Partecipare attivamente alla formazione continua, strumento indispensabile per consentire alla PA di adeguarsi al cambiamento di passo ed essere in linea con lo standard servizi richiesto dall'utenza;

- g) assicurare il controllo del personale assegnato alla propria Area (presenze, lavoro straordinario, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, gestione del piano ferie, modalità di rapportarsi con i cittadini) proponendo soluzioni che possano migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti e la conciliazione vita-lavoro, avendo particolare riguardo ai carichi famigliari (minori ed anziani) e/o alle situazioni particolari.

Piano Esecutivo di gestione - 2024-2026

In applicazione alle suddette disposizioni legislative e per le motivazioni sopra esposte, viene pertanto adottato per il Comune di Imèr il presente Piano Esecutivo di Gestione Finanziario costituito solo dalla parte finanziaria, fino all'adozione del PIAO.

Albero della performance



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
FINANZIARIO
TRIENNIO 2024-2026
*PARTE DESCRITTIVA***

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

SERVIZIO di SEGRETERIA

RESPONSABILE: Segretario comunale

Il Comune di Imèr ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione rep. 223 dd. 22.12.2022 per la gestione in forma associata del servizio di della Segreteria, finalizzata ad assicurare un coordinamento nella 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 è il Segretario comunale del Comune di Imèr

Al Servizio di Segreteria fanno capo:

- Servizio Segreteria e contratti con le modalità di cui alla convenzione di cui sopra;
- Servizio Anagrafe, Leva, Elettorale e Stato Civile con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Imèr e Mezzano in data 01.04.2021;
- Servizio di Custodia forestale.

Il personale di segreteria, dell'Anagrafe e della Custodia Forestale è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imèr e Mezzano per quanto attiene la gestione associata dei servizi, come di seguito individuati:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore – 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 segreteria e gestione protocollo – Nadia Meggio;
- Comune di Imer: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale Cat CE– dott. Luana Gaio
- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore – Ornella Debertolis;
- Comune di Imèr: n. 1 Custode Forestale a tempo pieno cat CB n.36 ore – Francesco Cappello
- Comune di Mezzano: n. 1 Custode Forestale a tempo pieno cat CB n.36 ore – Alessia Tartarotti.

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, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative dei relativi organi istituzionali;

- gestire il personale del Comune di Imer 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 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; autorizza il personale alla partecipazione ai corsi di formazione;
- 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 PIAO e il DUP in collaborazione con tutti i Servizi e il personale dell'Ente;
- attribuisce, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) entro gli importi previsti per gli affidi diretti 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 l'importo dell'affido diretto;
- 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 e assume la funzione di responsabile per la Transazione Digitale come previsto dalle normative vigenti nonché gli adempimenti in materia di transazione digitale;

- gestire gli adempimenti in materia di privacy e nomina i responsabili esterni per il trattamento dei dati nell'area di competenza;
- gestisce le trattative relative alla contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- provvede all'assunzione del personale temporaneo ed autorizza 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 Imèr ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190.

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 e con il Segretario di Mezzano.

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 e nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Le funzioni di responsabile unico del progetto (RUP), come previsto dall'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023 (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.

SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI

Collaboratore Amministrativo - cat. C. Evoluto: Sara Gobber (dipendente Comune di Mezzano)

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, svolge funzioni di assistenza e supporto Ai Segretari di Mezzano e Imer nell'espletamento degli adempimenti amministrativi.

Nello specifico:

- predisporre le delibere e le determine;
- collabora con l'Ufficio Tecnico nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative ivi compresa la gestione delle gare telematiche e degli acquisti sul mercato elettronico;
- gestisce sul mercato elettronico gli acquisti di competenza del Servizio Segreteria in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- acquisisce i CIG e DURC relativi a procedimenti di competenza;
- implementa sistematicamente la sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale;
- gestisce in collaborazione con il Segretario comunale le istanze di accesso agli atti relative al settore di competenza;
- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione della "privacy" in collaborazione con il Segretario;
- collabora con Segretario nella redazione del PIAO e nell'attività di monitoraggio dei piani adottati dall'Ente;
- collabora con il Segretario comunale alla gestione di tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- collabora 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;
- in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Finanziario cura la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR;
- nel caso di assenza delle colleghe incaricate del protocollo e della posta provvede alla sostituzione delle medesime.

Esclusivamente per il Comune di Mezzano:

- cura l'iter di pubblicazione delle delibere e le determine e comunicazione a terzi;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione delle timbrature;
- assume le funzioni di messo notificatore;
- è responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico). Raccoglie e predisporre, 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;
- segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti. Segue il progetto "Mezzano Romantica";
- cura la trasmissione informatica degli ordini del giorno del Consiglio;
- provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli servizi e delle deliberazioni di giunta e del Consiglio, assicurando in alternativa all'ufficio di Segreteria la pubblicazione delle medesime e l'espletamento dei relativi adempimenti.

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Assistente Amministrativo cat. C base: Nicoletta Grisotto

Assistente contabile cat. C base: Nadia Meggio (dipendente del Comune di Imèr)

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, sostituisce la dipendente Assistente contabile Nadia Meggio in sua assenza svolgendo le relative attività.

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 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 generale;
- segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti ed eventuali progetti specifici proposti dagli Amministratori comunali;
- collabora con gli Assessori nella predisposizione delle pratiche inerenti il rispettivo assessorato;
- inserisce le "news" nell'apposita sezione della prima pagina del sito web del comune e tiene aggiornato il portale;
- provvede alla tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico relativamente agli atti amministrativi, in collaborazione con l'ufficio di Segreteria comunale;
- 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;
- acquisisce i CIG di tutte le deliberazioni e determinazioni di competenza dell'ufficio segreteria;
- è 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;
- predispone tutte le ordinanze comunali, assicura la regolare tenuta del registro e ne controlla la corretta pubblicazione ed esecuzione, in collaborazione con il Corpo di Polizia sovracomunale;
- provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi in caso di assenza del Custode forestale;
- predispone gli ordini di lavoro 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;
- collabora, con l'ufficio di Segreteria generale, nella predisposizione e stesura dei testi delle determinazioni e/o deliberazioni o di altri provvedimenti;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio finanziario, alla gestione contabile/amministrativa della mensa della scuola materna;
- assume le funzioni di messo notificatore;

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.

Nel caso di assenza le relative competenze saranno assicurate dalla collega Assistente contabile Signora 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.

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

Collaboratore Amministrativo cat. C. Evoluto – Luana Gaio

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

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 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 residenti 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 è 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;
- 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;
- provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati;
- 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:
- è incaricata della gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario cimiteriale;
- fa parte, quale membro di diritto della 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;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e non; - al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- 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 SGAt e provvede alla gestione delle pratiche inserite a sistema, per la parte di competenza comunale. Evade la corrispondenza direttamente assegnata dal Sindaco e/o dal Segretario.

Gestisce lo sportello con il pubblico e, in assenza del custode forestale e dell'Assistente amministrativo del Servizio Segreteria e Protocollo, provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi.

Verifica i requisiti per il reddito di inclusione (GEPI).

Su richiesta degli uffici, rilascia tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

Svolge inoltre le ulteriori attività assegnate dal Segretario comunale.

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE in GESTIONE ASSOCIATA

Custode forestale cat. C. Base – Francesco Cappello

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. Francesco Cappello

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 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 31/12/2023 con la possibilità di proroga fino al 31/12/2024-.

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:

- 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 PIAO 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;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e PEG - 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 e 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;
- 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;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento ivi compresa la verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- gestione dell'Iva ivi compresa l'emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale e gestione fatture di acquisto e vendita alla ditta incaricata della tenuta della contabilità Iva; 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 comprensivo del costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune;
- all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- 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 gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;
- alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
- cura e predisporre 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;
- 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 (si veda il regolamento di contabilità);
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili ivi comprese le indennità 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, ecc...);
- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
- 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;
- 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";
- 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 nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- aggiorna, in collaborazione con l'ufficio tecnico, l'applicativo REGIS per la rendicontazione dei fondi PNRR;
- 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;
- 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;

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 dei servizi affidati alle proprie società partecipate

SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO

Collaboratore Amministrativo cat C Evoluto – Fortunata Bonat (dipendente del Comune di Mezzano)

Assistente Contabile C base : Nadia Meggio (dipendente del Comune di Imer) – 16 ore settimanali

Alla responsabile del servizio Fortunata Bonat – individuata peraltro, quale 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 atto consequenziale ai medesimi.

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...).

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 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;
- 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 di quanto previsto nel PIAO;
- 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 determine di competenza.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

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

SERVIZIO ASSOCIATO TECNICO URBANISTICO

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con il Comune di Imer 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 Mezzano e di Imer, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'Ufficio unico:

- per il Comune di Imer

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

- per il Comune di Mezzano:

- il Collaboratore tecnico Uberto Meneguz responsabile del servizio edilizia privata e coordinatore del servizio.

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.

I cantieri comunali dei due Comuni opereranno in sinergia negli interventi riguardanti le opere sovracomunali come ad esempio acquedotto intercomunale, strade forestali, ecc. secondo la convenzione. Il personale a ciò adibito è quello sotto riportato:

- per il Comune di Imer operai comunali: Aldo Orler, Domenico Bond, Pino Gaio;
- per il Comune di Mezzano operai comunali: Paolo Grandi, Piero Zugliani, Roberto Zugliani e Mirko Gobber.

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

SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA Responsabile Uberto Meneguz – Collaboratore Tecnico C Evoluto Squadra operai Comunali
--

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 il servizio segreteria e contratti 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;
- 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, utilizzando, quando previsto dalla vigente normativa, il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e provvedendo all'acquisizione dei relativi CIG;
- assegna, in collaborazione con il servizio 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 di Contracta 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 alla sottoscrizione 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 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;
- gestisce la squadra operai e fornisce supporto tecnico all’Amministratore all’uopo incaricato nel coordinamento della squadra medesima. 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;
- gestisce in collaborazione con il Segretario comunale le istanze di accesso agli atti relative al settore di 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 comunale.

SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI
Responsabile Franco Tomas – Collaboratore Tecnico C Evoluto

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto del Comune di Imer "Atti di natura tecnico gestionale di competenza della Giunta", al settore dei lavori pubblici dell'ufficio associato vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

PER LAVORI DI IMPORTO FINO ALLA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO:

- gestione (predispensione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, predispensione determina di affidamento), 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 alla soglia dell'affidamento diretto;
- gestione (approvazione perizia per i lavori non di somma urgenza, predispensione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predispensione determina di affidamento), sulla base del bilancio, del DUP e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici relativi alla manutenzione ordinaria/straordinaria di impianti di edifici la cui esistenza è prevista ex lege, che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore alla soglia dell'affidamento diretto (impianti rilevazione incendi, impianti tecnologici obbligatori, etc);

PER LAVORI DI IMPORTO OLTRE LA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO:

- gestione e responsabilità, per lavori di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto, delle procedure di appalto. Per tali lavori assume la funzione di responsabile unico del progetto ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, disponendo dei requisiti previsti dalla vigente normativa;
- esecuzione di istruttoria (predispensione lettera di invito a confronto concorrenziale, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, valutazione eventuali offerte anomale, eventuale predispensione schema di delibera ...) relativamente agli affidamenti di importo maggiore alla soglia dell'affidamento diretto, relazionando quindi alla Giunta comunale.

PER INCARICHI FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

- assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali;
- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario comunale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non superi la soglia dell'affidamento diretto;

PER INCARICHI FORNITURE E SERVIZI SOPRA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

- esecuzione di istruttoria (predispensione lettera di invito a confronto concorrenziale, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, valutazione eventuali offerte anomale, eventuale predispensione schema di delibera ...) relativamente agli affidamenti di servizi e forniture di importo maggiore alla soglia dell'affidamento diretto, relazionando quindi alla Giunta comunale.
- gestisce, in collaborazione con il Segretario generale, la procedura AVCPASS/FVOE relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;

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;
- 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;
- 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.
- predispone 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 progetto, 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 per importi fino all'affidamento diretto;
- 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 comunale, la procedura AVCPASS/FVOE 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 (Contracta o altra centrale di acquisto);
- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e contratti e con l'Ufficio Finanziario provvede a dare esecuzione ai singoli interventi finanziati dal PNRR e a curare la relativa rendicontazione;
- 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 di progetto (RUP), 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.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE DI PRIMIERO

Responsabile – Stefano Antonetti

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.

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

Competono alla Giunta, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolamenti 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'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;
- la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- 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 di legge;
- 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;
- gli atti di indirizzo in materia di 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;
- la determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;
- la gestione dei progetti relativi alla promozione di Mezzano;
- 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, 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.

Competono al Sindaco, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolamenti 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;
- Il rilascio di attestazioni, certificazioni, ecc.. come previsto dallo Statuto;
- 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 e di collaborazione esterna, 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.

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:

- a) 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;
- b) acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;
- c) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;
- d) gemellaggi con altri comuni; scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;
- e) inaugurazione di opere pubbliche;
- f) 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;
- g) 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.

COMUNE DI IMER
PROVINCIA DI TRENTO

ESERCIZIO: 2024 - P.E.G. USCITA PER CODICE RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
RE01	Segretario Comunale					
001020004 0000 2024	SEGRETERIA: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			1.000,00	0,00	163,90
M001 P002 0000			RE01	0,00	1.000,00	163,90
01.02.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.003		11	M001P00	1.000,00	0,00	163,90
001020005 0001 2024	SEGRETERIA: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			13.200,00	3.200,00	0,00
M001 P002 0000			RE01	0,00	10.000,00	0,00
01.02.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.004		11	M001P00	13.200,00	3.200,00	0,00
001030004 0000 2024	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			500,00	0,00	0,00
M001 P003 0000			RE01	0,00	500,00	0,00
01.03.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.003		11	M001P00	500,00	0,00	0,00
001030005 0000 2024	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			14.833,33	14.833,33	0,00
M001 P003 0000			RE01	0,00	0,00	0,00
01.03.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.004		11	M001P00	14.833,33	14.833,33	0,00
001050004 0000 2024	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			500,00	0,00	492,79
M001 P005 0000			RE01	0,00	500,00	492,79
01.05.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.003		11	M001P00	500,00	0,00	492,79
001050005 0000 2024	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			5.600,00	3.600,00	221,16
M001 P005 0000			RE01	0,00	2.000,00	221,16
01.05.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.004		11	M001P00	5.600,00	3.600,00	221,16

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001060004 0000 2024	SERVIZIO TECNICO: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			500,00	0,00	0,00
M001 P006 0000			RE01	0,00	500,00	0,00
01.06.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.003		11	M001P00	500,00	0,00	0,00
001060005 0001 2024	SERVIZIO TECNICO: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			14.833,33	14.833,33	0,00
M001 P006 0000			RE01	0,00	0,00	0,00
01.06.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.004		11	M001P00	14.833,33	14.833,33	0,00
001070004 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			1.500,00	0,00	0,00
M001 P007 0000			RE01	0,00	1.500,00	0,00
01.07.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.003		11	M001P00	1.500,00	0,00	0,00
001070005 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			6.913,75	2.913,75	0,00
M001 P007 0000			RE01	0,00	4.000,00	0,00
01.07.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.004		11	M001P00	6.913,75	2.913,75	0,00
004010008 0000 2024	SCUOLA MATERNA: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			500,00	0,00	0,00
M004 P001 0000			RE01	0,00	500,00	0,00
04.01.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.007		11	M004P00	500,00	0,00	0,00
004010009 0000 2024	SCUOLA MATERNA: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA DOCUMENTATI PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			500,00	500,00	271,03
M004 P001 0000			RE01	0,00	0,00	271,03
04.01.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.008		11	M004P00	500,00	500,00	271,03
010050004 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			4.500,00	0,00	3.337,66
M010 P005 0000			RE01	0,00	4.500,00	3.337,66
10.05.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.003		11	M010P00	4.500,00	0,00	3.337,66

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
010050005 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			10.660,00	5.160,00	1.122,72
M010 P005 0000			RE01	0,00	5.500,00	1.122,72
10.05.1			RE01	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.004		11	M010P00	10.660,00	5.160,00	1.122,72
RE01	TOTALI Segretario Comunale			75.540,41	45.040,41	0,00
				0,00	30.500,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				75.540,41	45.040,41	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
RE02	Servizio Finanziario					
000010081 0001 2024	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'			11.003,50	0,00	0,00
M020 P002 0000			RE02	0,00	11.003,50	0,00
20.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.10.01.03.001		11	M020P00	11.003,50	0,00	0,00
001010101 0000 2024	AMMINISTRATORI COMUNALI: IMPOSTA I.R.A.P. SU INDENNITÀ DI CARICA E GETTONI			5.300,00	3.000,00	581,96
M001 P001 0000			RE02	0,00	2.300,00	581,96
01.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.01.001		11	M001P00	5.300,00	3.000,00	581,96
001010235 0001 2024	INDENNITÀ DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI			60.000,00	40.000,00	624,00
M001 P001 0000			RE02	0,00	20.000,00	624,00
01.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.01.001		11	M001P00	60.000,00	40.000,00	624,00
001010235 0002 2024	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI, ASSESSORI E COMPONENTI COMMISSIONI VARIE			2.700,00	0,00	2.596,00
M001 P001 0000			RE02	0,00	2.700,00	2.596,00
01.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.01.001		11	M001P00	2.700,00	0,00	2.596,00
001010238 0000 2024	COMPENSO DOVUTO AL REVISORE DEL CONTO DEL COMUNE			4.835,00	0,00	0,00
M001 P001 0000			RE02	0,00	4.835,00	0,00
01.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.01.008		11	M001P00	4.835,00	0,00	0,00
001010241 0000 2024	RIMBORSO SPESE ED INDENNITÀ DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI			1.000,00	0,00	0,00
M001 P001 0000			RE02	0,00	1.000,00	0,00
01.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.02.002		11	M001P00	1.000,00	0,00	0,00
001020002 0000 2024	SEGRETERIA: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			3.000,00	0,00	0,00
M001 P002 0000			RE02	0,00	3.000,00	0,00
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.001		11	M001P00	3.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001020003 0000 2024	SEGRETERIA: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			110.000,00	110.000,00	42,62
M001 P002 0000			RE02	0,00	0,00	42,62
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.002		11	M001P00	110.000,00	110.000,00	42,62
001020005 0002 2024	SEGRETERIA: QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE			4.000,00	0,00	0,00
M001 P002 0000			RE02	0,00	4.000,00	0,00
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.004		11	M001P00	4.000,00	0,00	0,00
001020016 0000 2024	SEGRETERIA: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE			31.000,00	31.000,00	13.047,46
M001 P002 0000			RE02	0,00	0,00	13.047,46
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.001		11	M001P00	31.000,00	31.000,00	13.047,46
001020017 0000 2024	SEGRETERIA: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE			38,40	0,00	1.500,00
M001 P002 0000			RE02	0,00	38,40	1.500,00
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.002		11	M001P00	38,40	0,00	1.500,00
001020018 0000 2024	SEGRETERIA: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO			3.800,00	3.800,00	794,51
M001 P002 0000			RE02	0,00	0,00	794,51
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.003		11	M001P00	3.800,00	3.800,00	794,51
001020019 0000 2024	SEGRETERIA: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C.			384,00	384,00	128,00
M001 P002 0000			RE02	0,00	0,00	128,00
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.999		11	M001P00	384,00	384,00	128,00
001020101 0000 2024	SEGRETERIA: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI			11.000,00	11.000,00	2.677,60
M001 P002 0000			RE02	0,00	0,00	2.677,60
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.01.001		11	M001P00	11.000,00	11.000,00	2.677,60

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001020103 0000 2024	SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA A CARICO DEL COMUNE			1.500,00	0,00	270,00
M001 P002 0000			RE02	0,00	1.500,00	270,00
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.02.001		11	M001P00	1.500,00	0,00	270,00
001020201 0000 2024	ABBONAMENTI A RIVISTE, QUOTIDIANI, GAZZETTA UFFICIALE, ECC.			500,00	0,00	0,00
M001 P002 0000			RE02	0,00	500,00	0,00
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.01.01.001		11	M001P00	500,00	0,00	0,00
001020204 0000 2024	SPESE DI UFFICIO: MOBILI, ARREDI, MATERIALI DI CONSUMO, STAMPATI, ECC. (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			5.000,00	3.000,00	2.592,88
M001 P002 0000			RE02	0,00	2.000,00	2.592,88
01.02.1			RE02	0,00	0,00	762,78
U.1.03.01.02.001		11	M001P00	5.000,00	3.000,00	1.830,10
001020241 0000 2024	SEGRETERIA: INDENNITA DI MISSIONE			2.000,00	0,00	106,11
M001 P002 0000			RE02	0,00	2.000,00	106,11
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.02.002		11	M001P00	2.000,00	0,00	106,11
001020381 0000 2024	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI (COMUNITÀ DI VALLE - CONSORZIO COMUNI)			2.500,00	0,00	0,00
M001 P002 0000			RE02	0,00	2.500,00	0,00
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.99.003		11	M001P00	2.500,00	0,00	0,00
001020418 0000 2024	QUOTA A PARTE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALLA REGIONE			1.000,00	0,00	0,00
M001 P002 0000			RE02	0,00	1.000,00	0,00
01.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.002		11	M001P00	1.000,00	0,00	0,00
001030002 0000 2024	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			1.000,00	0,00	0,00
M001 P003 0000			RE02	0,00	1.000,00	0,00
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.001		11	M001P00	1.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001030003 0000 2024	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			30.000,00	30.000,00	628,14
M001 P003 0000			RE02	0,00	0,00	628,14
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.002		11	M001P00	30.000,00	30.000,00	628,14
001030016 0000 2024	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE			11.000,00	11.000,00	1.862,78
M001 P003 0000			RE02	0,00	0,00	1.862,78
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.001		11	M001P00	11.000,00	11.000,00	1.862,78
001030017 0000 2024	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE			1.600,00	1.600,00	374,27
M001 P003 0000			RE02	0,00	0,00	374,27
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.002		11	M001P00	1.600,00	1.600,00	374,27
001030018 0000 2024	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO			1.800,00	1.800,00	54,22
M001 P003 0000			RE02	0,00	0,00	54,22
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.003		11	M001P00	1.800,00	1.800,00	54,22
001030019 0000 2024	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C.			128,00	128,00	0,00
M001 P003 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.999		11	M001P00	128,00	128,00	0,00
001030101 0000 2024	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: IMPOSTA I.R.A.P.			4.000,00	4.000,00	736,80
M001 P003 0000			RE02	0,00	0,00	736,80
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.01.001		11	M001P00	4.000,00	4.000,00	736,80
001030129 0000 2024	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE			1.500,00	0,00	334,00
M001 P003 0000			RE02	0,00	1.500,00	334,00
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.99.999		11	M001P00	1.500,00	0,00	334,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001030241 0000 2024	SERVIZIO FINANZIARIO: INDENNITA DI MISSIONE			500,00	0,00	0,00
M001 P003 0000			RE02	0,00	500,00	0,00
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.02.002		11	M001P00	500,00	0,00	0,00
001030271 0000 2024	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: MANUTENZIONE ATTREZZATURE E CANONI ASSISTENZA SOFTWARE (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			20.000,00	340,00	0,00
M001 P003 0000			RE02	0,00	19.660,00	0,00
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.07.006		11	M001P00	20.000,00	340,00	0,00
001030347 0000 2024	SPESE FORZOSE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA			7.000,00	6.800,00	186,50
M001 P003 0000			RE02	0,00	200,00	186,50
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.17.002		11	M001P00	7.000,00	6.800,00	186,50
001030743 0000 2024	INTERESSI PASSIVI ED ONERI VARI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA			500,00	0,00	0,00
M001 P003 0000			RE02	0,00	500,00	0,00
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.07.06.04.001		11	M001P00	500,00	0,00	0,00
001031314 0000 2024	IVA A DEBITO SU SERVIZI COMMERCIALI			87.000,00	0,00	16.769,31
M001 P003 0000			RE02	0,00	87.000,00	16.769,31
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.10.03.01.001		11	M001P00	87.000,00	0,00	16.769,31
001031329 0000 2024	ONERI DA CONTENZIOSO			2.500,00	0,00	0,00
M001 P003 0000			RE02	0,00	2.500,00	0,00
01.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.10.05.04.001		11	M001P00	2.500,00	0,00	0,00
001041215 0000 2024	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI			5.000,00	0,00	0,00
M001 P004 0000			RE02	0,00	5.000,00	0,00
01.04.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.09.99.04.001		11	M001P00	5.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001050002 0000 2024	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			1.000,00	0,00	0,00
M001 P005 0000			RE02	0,00	1.000,00	0,00
01.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.001		11	M001P00	1.000,00	0,00	0,00
001050003 0000 2024	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			27.000,00	27.000,00	980,55
M001 P005 0000			RE02	0,00	0,00	980,55
01.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.002		11	M001P00	27.000,00	27.000,00	980,55
001050016 0000 2024	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE			9.000,00	9.000,00	4.987,85
M001 P005 0000			RE02	0,00	0,00	4.987,85
01.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.001		11	M001P00	9.000,00	9.000,00	4.987,85
001050017 0000 2024	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE			12,80	0,00	815,12
M001 P005 0000			RE02	0,00	12,80	815,12
01.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.002		11	M001P00	12,80	0,00	815,12
001050018 0000 2024	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO			1.000,00	1.000,00	0,00
M001 P005 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
01.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.003		11	M001P00	1.000,00	1.000,00	0,00
001050019 0000 2024	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C.			128,00	128,00	128,00
M001 P005 0000			RE02	0,00	0,00	128,00
01.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.999		11	M001P00	128,00	128,00	128,00
001050101 0000 2024	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI			3.000,00	3.000,00	1.421,03
M001 P005 0000			RE02	0,00	0,00	1.421,03
01.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.01.001		11	M001P00	3.000,00	3.000,00	1.421,03

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001050111 0000 2024	IMMOBILI COMUNALI: UTENZE TIA			8.000,00	5.000,00	4.395,27
M001 P005 0000			RE02	0,00	3.000,00	4.395,27
01.05.1			RE02	0,00	0,00	2.555,50
U.1.02.01.06.001		11	M001P00	8.000,00	5.000,00	1.839,77
001050117 0000 2024	TASSE AUTOMOBILISTICHE - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			170,00	0,00	0,00
M001 P005 0000			RE02	0,00	170,00	0,00
01.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.09.001		11	M001P00	170,00	0,00	0,00
001050257 0000 2024	IMMOBILI COMUNALI: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			8.000,00	5.000,00	1.793,91
M001 P005 0000			RE02	0,00	3.000,00	1.793,91
01.05.1			RE02	0,00	0,00	746,13
U.1.03.02.05.004		11	M001P00	8.000,00	5.000,00	1.047,78
001050258 0000 2024	IMMOBILI COMUNALI: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.000,00	1.000,00	0,00
M001 P005 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
01.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.005		11	M001P00	1.000,00	1.000,00	0,00
001050259 0000 2024	IMMOBILI COMUNALI: SPESE DI RISCALDAMENTO			18.000,00	12.500,00	8.151,39
M001 P005 0000			RE02	0,00	5.500,00	8.151,39
01.05.1			RE02	0,00	0,00	2.414,11
U.1.03.02.05.006		11	M001P00	18.000,00	12.500,00	5.737,28
001051318 0000 2024	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: ASSICURAZIONI R.C. AUTO			400,00	0,00	0,00
M001 P005 0000			RE02	0,00	400,00	0,00
01.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.10.04.01.003		11	M001P00	400,00	0,00	0,00
001060002 0000 2024	SERVIZIO TECNICO: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			1.000,00	0,00	0,00
M001 P006 0000			RE02	0,00	1.000,00	0,00
01.06.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.001		11	M001P00	1.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001060003 0000 2024	SERVIZIO TECNICO: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			30.000,00	30.000,00	545,80
M001 P006 0000			RE02	0,00	0,00	545,80
01.06.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.002		11	M001P00	30.000,00	30.000,00	545,80
001060014 0000 2024	SERVIZIO TECNICO: ALTRE SPESE PER IL PERSONALE N.A.C.			400,00	0,00	0,00
M001 P006 0000			RE02	0,00	400,00	0,00
01.06.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.02.002		11	M001P00	400,00	0,00	0,00
001060016 0000 2024	SERVIZIO TECNICO: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE			11.000,00	11.000,00	1.863,07
M001 P006 0000			RE02	0,00	0,00	1.863,07
01.06.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.001		11	M001P00	11.000,00	11.000,00	1.863,07
001060017 0000 2024	SERVIZIO TECNICO: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE			1.600,00	1.600,00	374,30
M001 P006 0000			RE02	0,00	0,00	374,30
01.06.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.002		11	M001P00	1.600,00	1.600,00	374,30
001060018 0000 2024	SERVIZIO TECNICO: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO			2.200,00	2.200,00	0,00
M001 P006 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
01.06.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.003		11	M001P00	2.200,00	2.200,00	0,00
001060019 0000 2024	SERVIZIO TECNICO: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C.			128,00	128,00	0,00
M001 P006 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
01.06.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.999		11	M001P00	128,00	128,00	0,00
001060101 0000 2024	SERVIZIO TECNICO: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI			4.000,00	4.000,00	736,88
M001 P006 0000			RE02	0,00	0,00	736,88
01.06.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.01.001		11	M001P00	4.000,00	4.000,00	736,88

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001060241 0000 2024	SERVIZIO TECNICO: INDENNITA DI MISSIONE			500,00	0,00	19,40
M001 P006 0000			RE02	0,00	500,00	19,40
01.06.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.02.002		11	M001P00	500,00	0,00	19,40
001070002 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			1.000,00	0,00	0,00
M001 P007 0000			RE02	0,00	1.000,00	0,00
01.07.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.001		11	M001P00	1.000,00	0,00	0,00
001070003 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			34.000,00	34.000,00	3.856,83
M001 P007 0000			RE02	0,00	0,00	3.856,83
01.07.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.002		11	M001P00	34.000,00	34.000,00	3.856,83
001070016 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE			11.000,00	11.000,00	5.658,76
M001 P007 0000			RE02	0,00	0,00	5.658,76
01.07.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.001		11	M001P00	11.000,00	11.000,00	5.658,76
001070017 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE			1.200,00	1.200,00	708,77
M001 P007 0000			RE02	0,00	0,00	708,77
01.07.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.002		11	M001P00	1.200,00	1.200,00	708,77
001070018 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO			2.500,00	2.500,00	0,00
M001 P007 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
01.07.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.003		11	M001P00	2.500,00	2.500,00	0,00
001070019 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C.			128,00	128,00	0,00
M001 P007 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
01.07.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.999		11	M001P00	128,00	128,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001070101 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI			4.000,00	4.000,00	1.758,08
M001 P007 0000			RE02	0,00	0,00	1.758,08
01.07.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.01.001		11	M001P00	4.000,00	4.000,00	1.758,08
001082176 0001 2024	PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 - CUP D61F22002740006 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO			5.103,00	0,00	0,00
0000 0000 0000			RE02	0,00	5.103,00	0,00
01.08.2			RE02	0,00	0,00	0,00
U.2.02.03.02.001		11		5.103,00	0,00	0,00
001082176 0002 2024	PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 - CUP D61F22002380006 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELLUTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE			14.000,00	0,00	0,00
0000 0000 0000			RE02	0,00	14.000,00	0,00
01.08.2			RE02	0,00	0,00	0,00
U.2.02.03.02.001		11		14.000,00	0,00	0,00
001082176 0003 2024	PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.3 - CUP D51F22011030006 - DATI E INTEROPERABILITA' - MISURA 1.3.1 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)			10.172,00	0,00	0,00
0000 0000 0000			RE02	0,00	10.172,00	0,00
01.08.2			RE02	0,00	0,00	0,00
U.2.02.03.02.001		11		10.172,00	0,00	0,00
001100013 0000 2024	BUONI PASTO PERSONALE DIPENDENTE			5.000,00	807,50	916,31
M001 P010 0000			RE02	0,00	4.192,50	916,31
01.10.1			RE02	0,00	0,00	467,33
U.1.01.01.02.002		11	M001P01	5.000,00	807,50	448,98
001100249 0001 2024	SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE			1.500,00	0,00	596,00
M001 P010 0000			RE02	0,00	1.500,00	596,00
01.10.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.04.004		11	M001P01	1.500,00	0,00	596,00
001100249 0002 2024	SERVIZIO FINANZIARIO: SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE			500,00	0,00	300,00
M001 P010 0000			RE02	0,00	500,00	300,00
01.10.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.04.004		11	M001P01	500,00	0,00	300,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001110254 0000 2024	SEDE MUNICIPALE: TELEFONIA FISSA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.500,00	951,60	78,45
M001 P011 0000			RE02	0,00	548,40	78,45
01.11.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.001		11	M001P01	1.500,00	951,60	78,45
001110255 0000 2024	SEDE MUNICIPALE: TELEFONIA MOBILE (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.000,00	0,00	429,25
M001 P011 0000			RE02	0,00	1.000,00	429,25
01.11.1			RE02	0,00	0,00	104,11
U.1.03.02.05.002		11	M001P01	1.000,00	0,00	325,14
001110257 0000 2024	SEDE MUNICIPALE: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			3.500,00	2.000,00	1.115,05
M001 P011 0000			RE02	0,00	1.500,00	1.115,05
01.11.1			RE02	0,00	0,00	327,12
U.1.03.02.05.004		11	M001P01	3.500,00	2.000,00	787,93
001110258 0000 2024	SEDE MUNICIPALE: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			150,00	150,00	52,72
M001 P011 0000			RE02	0,00	0,00	52,72
01.11.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.005		11	M001P01	150,00	150,00	52,72
001110259 0000 2024	SEDE MUNICIPALE: SPESE DI RISCALDAMENTO			6.000,00	4.000,00	3.328,99
M001 P011 0000			RE02	0,00	2.000,00	3.328,99
01.11.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.006		11	M001P01	6.000,00	4.000,00	3.328,99
001110271 0000 2024	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E CANONI ASSISTENZA SOFTWARE UFFICI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			20.000,00	4.886,44	1.936,77
M001 P011 0000			RE02	0,00	15.113,56	1.936,77
01.11.1			RE02	0,00	0,00	1.529,25
U.1.03.02.19.001		11	M001P01	20.000,00	4.886,44	407,52
001110341 0000 2024	SEDE MUNICIPALE: SPESE POSTALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			6.000,00	0,00	2.803,46
M001 P011 0000			RE02	0,00	6.000,00	2.803,46
01.11.1			RE02	0,00	0,00	2.073,99
U.1.03.02.16.002		11	M001P01	6.000,00	0,00	729,47

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001110344 0000 2024	SERVIZIO ELABORAZIONE STIPENDI			3.500,00	2.500,00	393,20
M001 P011 0000			RE02	0,00	1.000,00	393,20
01.11.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.16.999		11	M001P01	3.500,00	2.500,00	393,20
003010419 0000 2024	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITÀ DI PRIMIERO PER SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE			43.000,00	0,00	48.654,77
M003 P001 0000			RE02	0,00	43.000,00	48.654,77
03.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.003		11	M003P00	43.000,00	0,00	48.654,77
004010006 0000 2024	SCUOLA MATERNA: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			500,00	0,00	0,00
M004 P001 0000			RE02	0,00	500,00	0,00
04.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.005		11	M004P00	500,00	0,00	0,00
004010007 0000 2024	SCUOLA MATERNA: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			21.000,00	21.000,00	2.099,04
M004 P001 0000			RE02	0,00	0,00	2.099,04
04.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.006		11	M004P00	21.000,00	21.000,00	2.099,04
004010016 0000 2024	SCUOLA MATERNA: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE			6.500,00	6.500,00	2.461,08
M004 P001 0000			RE02	0,00	0,00	2.461,08
04.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.001		11	M004P00	6.500,00	6.500,00	2.461,08
004010017 0000 2024	SCUOLA MATERNA: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE			500,00	500,00	538,77
M004 P001 0000			RE02	0,00	0,00	538,77
04.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.002		11	M004P00	500,00	500,00	538,77
004010018 0000 2024	SCUOLA MATERNA: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO			700,00	700,00	871,58
M004 P001 0000			RE02	0,00	0,00	871,58
04.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.003		11	M004P00	700,00	700,00	871,58

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
004010019 0000 2024	SCUOLA MATERNA: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C.			128,00	128,00	0,00
M004 P001 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
04.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.999		11	M004P00	128,00	128,00	0,00
004010024 0000 2024	SCUOLA MATERNA: INDENNITÀ DI FINE SERVIZIO EROGATA DIRETTAMENTE DAL DATORE DI LAVORO			1.500,00	0,00	0,00
0000 0000 0000			RE02	0,00	1.500,00	0,00
04.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.02.01.002		11		1.500,00	0,00	0,00
004010101 0000 2024	IMPOSTA I.R.A.P. SU STIPENDI PERSONALE SCUOLA MATERNA			2.000,00	2.000,00	421,00
M004 P001 0000			RE02	0,00	0,00	421,00
04.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.01.001		11	M004P00	2.000,00	2.000,00	421,00
004010254 0000 2024	SCUOLA MATERNA: TELEFONIA FISSA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.000,00	600,00	463,25
M004 P001 0000			RE02	0,00	400,00	463,25
04.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.001		11	M004P00	1.000,00	600,00	463,25
004010257 0000 2024	SCUOLA MATERNA: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			3.500,00	2.500,00	1.840,26
M004 P001 0000			RE02	0,00	1.000,00	1.840,26
04.01.1			RE02	0,00	0,00	378,64
U.1.03.02.05.004		11	M004P00	3.500,00	2.500,00	1.461,62
004010258 0000 2024	SCUOLA MATERNA: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			350,00	350,00	0,00
M004 P001 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
04.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.005		11	M004P00	350,00	350,00	0,00
004010259 0000 2024	SCUOLA MATERNA: SPESE DI RISCALDAMENTO			10.000,00	6.000,00	3.171,08
M004 P001 0000			RE02	0,00	4.000,00	3.171,08
04.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.006		11	M004P00	10.000,00	6.000,00	3.171,08

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
004020254 0000 2024	SCUOLE ELEMENTARI: TELEFONIA FISSA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.500,00	800,00	369,07
M004 P002 0000			RE02	0,00	700,00	369,07
04.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.001		11	M004P00	1.500,00	800,00	369,07
004020257 0000 2024	SCUOLE ELEMENTARI: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			4.000,00	2.500,00	1.891,68
M004 P002 0000			RE02	0,00	1.500,00	1.891,68
04.02.1			RE02	0,00	0,00	325,07
U.1.03.02.05.004		11	M004P00	4.000,00	2.500,00	1.566,61
004020258 0000 2024	SCUOLE ELEMENTARI: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			600,00	600,00	184,88
M004 P002 0000			RE02	0,00	0,00	184,88
04.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.005		11	M004P00	600,00	600,00	184,88
004020259 0000 2024	SCUOLE ELEMENTARI: SPESE DI RISCALDAMENTO			14.000,00	8.000,00	3.290,38
M004 P002 0000			RE02	0,00	6.000,00	3.290,38
04.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.006		11	M004P00	14.000,00	8.000,00	3.290,38
004020419 0000 2024	CONCORSO DEL COMUNE NEL CONSORZIO SCUOLE MEDIE INTERCOMUNALI DI PRIMIERO			20.000,00	0,00	27.523,83
M004 P002 0000			RE02	0,00	20.000,00	27.523,83
04.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.003		11	M004P00	20.000,00	0,00	27.523,83
004020419 0002 2024	TRASFERIMENTI AL COMUNE DI MEZZANO COSTI MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE			15.000,00	0,00	17.052,27
M004 P002 0000			RE02	0,00	15.000,00	17.052,27
04.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.003		11	M004P00	15.000,00	0,00	17.052,27
004020422 0000 2024	TRASFERIMENTO COMUNITA' DI PRIMIERO ORGANIZZAZIONE CORSO UNIVERSITARIO			2.000,00	0,00	0,00
M004 P002 0000			RE02	0,00	2.000,00	0,00
04.04.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.006		11	M004P00	2.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
004020477 0000 2024	PROGETTO INTERSCAMBIO CULTURALE ISTITUTO COMPRENSIVO DI PRIMIERO			8.000,00	0,00	7.637,73
M004 P002 0000			RE02	0,00	8.000,00	7.637,73
04.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.04.01.001		11	M004P00	8.000,00	0,00	7.637,73
004022318 0000 2024	TRASFERIMENTO STRAORDINARIO AL COMUNE DI PRIMIERO CONSORZIO SCUOLE MEDIE INTERCOMUNALI DI PRIMIERO			10.000,00	0,00	18.202,33
M004 P002 0000			RE02	0,00	10.000,00	18.202,33
04.02.2			RE02	0,00	0,00	0,00
U.2.03.01.02.003		11	M004P00	10.000,00	0,00	18.202,33
005020419 0000 2024	SPESE DIVERSE PER LE BIBLIOTECHE COMUNALI ED INTERCOMUNALI			24.000,00	0,00	25.625,69
M005 P002 0000			RE02	0,00	24.000,00	25.625,69
05.02.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.003		11	M005P00	24.000,00	0,00	25.625,69
006010257 0000 2024	AREA SPORTIVA: UTENZE ELETTRICHE (FONDI SI SPESE A CALCOLO)			6.000,00	5.500,00	947,64
M006 P001 0000			RE02	0,00	500,00	947,64
06.01.1			RE02	0,00	0,00	228,74
U.1.03.02.05.004		11	M006P00	6.000,00	5.500,00	718,90
006010258 0000 2024	AREA SPORTIVA: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			600,00	600,00	138,77
M006 P001 0000			RE02	0,00	0,00	138,77
06.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.005		11	M006P00	600,00	600,00	138,77
006010259 0000 2024	AREA SPORTIVA: SPESE DI RISCALDAMENTO (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			5.000,00	0,00	1.563,87
M006 P001 0000			RE02	0,00	5.000,00	1.563,87
06.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.006		11	M006P00	5.000,00	0,00	1.563,87
006010419 0000 2024	QUOTA A CARICO DEL COMUNE PER LA PARTECIPAZIONE AL AL SERVIZIO DI GESTIONE INTERCOMUNALE IMPIANTI SPORTIVI DI PRIMIERO			22.000,00	0,00	22.000,00
M006 P001 0000			RE02	0,00	22.000,00	22.000,00
06.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.003		11	M006P00	22.000,00	0,00	22.000,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
006010422 0001 2024	CONCORSO SPESE DI GESTIONE PISCINA INTERCOMUNALE			14.940,00	14.940,00	2.585,54
M006 P001 0000			RE02	0,00	0,00	2.585,54
06.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.006		11	M006P00	14.940,00	14.940,00	2.585,54
006010422 0002 2024	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITÀ DI VALLE PER GESTIONE PALESTRE TRANSACQUA E FIERA			3.410,00	3.410,00	2.381,07
M006 P001 0000			RE02	0,00	0,00	2.381,07
06.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.006		11	M006P00	3.410,00	3.410,00	2.381,07
006012582 0000 2024	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL SERVIZIO DI GESTIONE INTERCOMUNALE IMPIANTI SPORTIVI DI PRIMIERO			52.000,00	0,00	20.689,65
M006 P001 0000			RE02	0,00	52.000,00	20.689,65
06.01.2			RE02	0,00	0,00	0,00
U.2.03.01.02.003		11	M006P00	52.000,00	0,00	20.689,65
007010254 0000 2024	UFFICIO APT: TELEFONIA FISSA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			800,00	500,00	302,04
M004 P002 0000			RE02	0,00	300,00	302,04
07.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.001		11	M004P00	800,00	500,00	302,04
007010257 0000 2024	UFFICIO APT: UTENZE ELETTRICHE (FONDI SI SPESE A CALCOLO)			500,00	300,00	200,71
M006 P001 0000			RE02	0,00	200,00	200,71
07.01.1			RE02	0,00	0,00	29,79
U.1.03.02.05.004		11	M006P00	500,00	300,00	170,92
009040257 0001 2024	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: ENERGIA ELETTRICA(SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			600,00	400,00	241,04
M009 P004 0000			RE02	0,00	200,00	241,04
09.04.1			RE02	0,00	0,00	53,85
U.1.03.02.05.004		11	M009P00	600,00	400,00	187,19
009040257 0002 2024	CASA DELL'ACQUA: ENERGIA ELETTRICA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			600,00	400,00	154,98
M009 P004 0000			RE02	0,00	200,00	154,98
09.04.1			RE02	0,00	0,00	51,04
U.1.03.02.05.004		11	M009P00	600,00	400,00	103,94

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
009040258 0000 2024	CASA DELL'ACQUA: ACQUA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			200,00	200,00	165,02
M009 P004 0000			RE02	0,00	0,00	165,02
09.04.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.005		11	M009P00	200,00	200,00	165,02
009040335 0000 2024	RIPARTO DEL CANONE A FAVORE DELL'ENTE GESTORE DEL SERVIZIO DI DEPURAZIONE			58.000,00	0,00	0,00
M009 P004 0000			RE02	0,00	58.000,00	0,00
09.04.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.15.013		11	M009P00	58.000,00	0,00	0,00
009040419 0000 2024	RIMBORSO AL COMUNE DI MEZZANO QUOTA AMMORTAMENTO MUTUO FOGNATURA ZONA INDUSTRIALE			2.376,53	0,00	0,00
M009 P004 0000			RE02	0,00	2.376,53	0,00
09.04.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.003		11	M009P00	2.376,53	0,00	0,00
009040473 0000 2024	TRASFERIMENTI PER LA GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ACQUEDOTTO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)			27.000,00	0,00	0,00
M009 P004 0000			RE02	0,00	27.000,00	0,00
09.04.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.03.02.001		11	M009P00	27.000,00	0,00	0,00
009050260 0000 2024	GIARDINO BOTANICO, MANUTENZIONE ORDINARIA			10.000,00	0,00	6.462,40
M009 P005 0000			RE02	0,00	10.000,00	6.462,40
09.05.1			RE02	0,00	0,00	2.732,80
U.1.03.02.05.999		11	M009P00	10.000,00	0,00	3.729,60
009050416 0000 2024	VERSAMENTO MIGLIORIE BOSCHIVE AL FONDO FORESTALE			35.000,00	0,00	30.887,17
M009 P005 0000			RE02	0,00	35.000,00	30.887,17
09.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.001		11	M009P00	35.000,00	0,00	30.887,17
010022585 0000 2024	SPESA PROGETTO MOBILITÀ VACANZE			7.325,00	7.325,00	11.453,19
M010 P002 0000			RE02	0,00	0,00	11.453,19
10.02.2			RE02	0,00	0,00	0,00
U.2.03.01.02.006		11	M010P00	7.325,00	7.325,00	11.453,19

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
010050002 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			3.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000			RE02	0,00	3.000,00	0,00
10.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.001		11	M010P00	3.000,00	0,00	0,00
010050003 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			73.000,00	73.000,00	1.052,99
M010 P005 0000			RE02	0,00	0,00	1.052,99
10.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.002		11	M010P00	73.000,00	73.000,00	1.052,99
010050016 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE			25.000,00	25.000,00	8.754,63
M010 P005 0000			RE02	0,00	0,00	8.754,63
10.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.001		11	M010P00	25.000,00	25.000,00	8.754,63
010050017 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE			2.500,00	2.500,00	351,10
M010 P005 0000			RE02	0,00	0,00	351,10
10.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.002		11	M010P00	2.500,00	2.500,00	351,10
010050018 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO			3.000,00	3.000,00	0,00
M010 P005 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
10.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.003		11	M010P00	3.000,00	3.000,00	0,00
010050019 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C.			384,00	384,00	0,00
M010 P005 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
10.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.01.02.01.999		11	M010P00	384,00	384,00	0,00
010050101 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI			8.000,00	8.000,00	1.899,98
M010 P005 0000			RE02	0,00	0,00	1.899,98
10.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.01.001		11	M010P00	8.000,00	8.000,00	1.899,98

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
010050117 0000 2024	AUTOMEZZI COMUNALI: TASSE DI CIRCOLAZIONE			250,00	0,00	0,00
M010 P005 0000			RE02	0,00	250,00	0,00
10.05.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.09.001		11	M010P00	250,00	0,00	0,00
010050257 0000 2024	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			29.000,00	15.000,00	6.800,48
M010 P005 0000			RE02	0,00	14.000,00	6.800,48
10.05.1			RE02	0,00	0,00	3.028,26
U.1.03.02.05.004		11	M010P00	29.000,00	15.000,00	3.772,22
012010422 0000 2024	TRASFERIMENTI PER LA GESTIONE SERVIZIO "ASILO NIDO"			10.000,00	0,00	14.322,58
M012 P001 0000			RE02	0,00	10.000,00	14.322,58
12.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.006		11	M012P00	10.000,00	0,00	14.322,58
012010422 0001 2024	TRASFERIMENTI COMUNITA' DI PRIMIERO POLITICHE GIOVANILI			4.800,00	3.492,00	663,68
M012 P001 0000			RE02	0,00	1.308,00	663,68
12.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.006		11	M012P00	4.800,00	3.492,00	663,68
012010469 0000 2024	EROGAZIONE SUSSIDI PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'INFANZIA SECONDO LA FORMULA "TAGESMUTTER"			20.000,00	14.036,71	5.317,26
M012 P001 0000			RE02	0,00	5.963,29	5.317,26
12.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.02.05.999		11	M012P00	20.000,00	14.036,71	5.317,26
012030422 0000 2024	TRASFERIMENTI COMUNITA' DI PRIMIERO UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'			2.076,00	2.076,00	2.561,14
0000 0000 0000			RE02	0,00	0,00	2.561,14
12.03.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.006		11		2.076,00	2.076,00	2.561,14
012050460 0000 2024	ONERI PER SOSTITUZIONE PAGAMENTO T.I.A.			1.500,00	1.000,00	890,99
M012 P005 0000			RE02	0,00	500,00	890,99
12.05.1			RE02	0,00	0,00	816,46
U.1.04.02.02.999		11	M012P00	1.500,00	1.000,00	74,53

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
012090419 0000 2024	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI PRIMIERO GESTIONE CIMITERO			500,00	0,00	0,00
0000 0000 0000			RE02	0,00	500,00	0,00
12.09.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.003		11		500,00	0,00	0,00
013070254 0000 2024	AMBULATORI MEDICI: TELEFONIA FISSA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.200,00	600,00	290,22
M013 P007 0000			RE02	0,00	600,00	290,22
13.07.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.001		11	M013P00	1.200,00	600,00	290,22
013070257 0000 2024	AMBULATORI MEDICI: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.000,00	600,00	400,25
M013 P007 0000			RE02	0,00	400,00	400,25
13.07.1			RE02	0,00	0,00	58,38
U.1.03.02.05.004		11	M013P00	1.000,00	600,00	341,87
013070258 0000 2024	AMBULATORI MEDICI: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			100,00	100,00	72,81
M013 P007 0000			RE02	0,00	0,00	72,81
13.07.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.005		11	M013P00	100,00	100,00	72,81
013070422 0000 2024	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITÀ DI PRIMIERO PER GESTIONE RIFUGIO ANIMALI D'AFFEZIONE			3.012,00	3.012,00	1.258,21
M013 P007 0000			RE02	0,00	0,00	1.258,21
13.07.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.15.011		11	M013P00	3.012,00	3.012,00	1.258,21
020011301 0000 2024	FONDO DI RISERVA ORDINARIO			17.000,00	0,00	0,00
M020 P001 0000			RE02	0,00	17.000,00	0,00
20.01.1			RE02	0,00	0,00	0,00
U.1.10.01.01.001		11	M020P00	17.000,00	0,00	0,00
050023463 0000 2024	RECUPERO PAT QUOTE ESTINZIONE ANTICIPATA DEI MUTUI			19.225,15	19.225,15	0,00
0000 0000 0000			RE02	0,00	0,00	0,00
50.02.4			RE02	0,00	19.225,15	0,00
U.4.03.01.02.002		11		19.225,15	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
060013505 0000 2024	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA			500.000,00	0,00	0,00
M060 P001 0000			RE02	0,00	500.000,00	0,00
60.01.5			RE02	0,00	0,00	0,00
U.5.01.01.01.001		11	M060P00	500.000,00	0,00	0,00
099013509 0000 2024	SPLIT PAYMENT - PAGAMENTO IVA TRATTENUTA SU FATTURE			350.000,00	350.000,00	13.043,97
M099 P001 0000			RE02	0,00	0,00	13.043,97
99.01.7			RE02	0,00	0,00	0,00
U.7.01.01.02.001		11	M099P00	350.000,00	350.000,00	13.043,97
099013511 0000 2024	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI			10.000,00	5.000,00	393,07
M099 P001 0000			RE02	0,00	5.000,00	393,07
99.01.7			RE02	0,00	0,00	179,09
U.7.01.01.99.999		11	M099P00	10.000,00	5.000,00	213,98
099013519 0000 2024	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE, SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', MISSIONI ECC.			170.000,00	110.000,00	6.978,04
M099 P001 0000			RE02	0,00	60.000,00	6.978,04
99.01.7			RE02	0,00	0,00	0,00
U.7.01.03.01.001		11	M099P00	170.000,00	110.000,00	6.978,04
099013521 0000 2024	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE			70.000,00	70.000,00	5.659,19
M099 P001 0000			RE02	0,00	0,00	5.659,19
99.01.7			RE02	0,00	0,00	0,00
U.7.01.03.02.001		11	M099P00	70.000,00	70.000,00	5.659,19
099013538 0000 2024	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER I SERVIZI IN ECONOMIA			5.000,00	1.000,00	0,00
M099 P001 0000			RE02	0,00	4.000,00	0,00
99.01.7			RE02	0,00	1.000,00	0,00
U.7.01.99.03.001		11	M099P00	5.000,00	0,00	0,00
099013600 0001 2024	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI			40.000,00	3.876,92	39.576,06
M099 P001 0000			RE02	0,00	36.123,08	39.576,06
99.01.7			RE02	0,00	0,00	0,00
U.7.02.04.02.001		11	M099P00	40.000,00	3.876,92	39.576,06

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
099013600 0002 2024	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI			40.000,00	0,00	1.070,00
M099 P001 0000			RE02	0,00	40.000,00	1.070,00
99.01.7			RE02	0,00	0,00	0,00
U.7.02.04.02.001		11	M099P00	40.000,00	0,00	1.070,00
099013605 0000 2024	USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI			800.000,00	0,00	0,00
M099 P001 0000			RE02	0,00	800.000,00	0,00
99.01.7			RE02	0,00	0,00	0,00
U.7.01.99.99.999		11	M099P00	800.000,00	0,00	0,00
099013606 0000 2024	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI			110.000,00	0,00	5.145,07
M099 P001 0000			RE02	0,00	110.000,00	5.145,07
99.01.7			RE02	0,00	0,00	0,00
U.7.02.99.99.999		11	M099P00	110.000,00	0,00	5.145,07
RE02	TOTALI Servizio Finanziario			3.449.057,38	1.235.187,32	0,00
				0,00	2.213.870,06	0,00
				0,00	20.225,15	0,00
				3.449.057,38	1.214.962,17	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
RE03	Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
001022118 0000 2024	ACQUISTO DI PRODOTTI INFORMATICI - HARDWARE			18.000,00	0,00	4.959,39
M001 P002 0000			RE03	0,00	18.000,00	4.959,39
01.02.2			RE03	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.07.999		11	M001P00	18.000,00	0,00	4.959,39
001070213 0000 2024	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE			3.000,00	0,00	1.112,87
M001 P007 0000			RE03	0,00	3.000,00	1.112,87
01.07.1			RE03	0,00	0,00	0,00
U.1.03.01.02.010		11	M001P00	3.000,00	0,00	1.112,87
001070237 0000 2024	CONCORSO DI SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE			1.000,00	0,00	0,00
M001 P007 0000			RE03	0,00	1.000,00	0,00
01.07.1			RE03	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.01.007		11	M001P00	1.000,00	0,00	0,00
001100009 0000 2024	F.O.R.E.G. PER IL PERSONALE DIPENDENTE			22.527,51	10.027,51	0,00
M001 P010 0000			RE03	0,00	12.500,00	0,00
01.10.1			RE03	0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.004		11	M001P01	22.527,51	10.027,51	0,00
001110302 0000 2024	SPESE PER CONSULENZE E PER ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE			2.000,00	0,00	0,00
M001 P011 0000			RE03	0,00	2.000,00	0,00
01.11.1			RE03	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.11.006		11	M001P01	2.000,00	0,00	0,00
001111318 0000 2024	SPESE PER ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITÀ CIVILE			25.000,00	0,00	0,00
M001 P011 0000			RE03	0,00	25.000,00	0,00
01.11.1			RE03	0,00	0,00	0,00
U.1.10.04.01.003		11	M001P01	25.000,00	0,00	0,00
009082350 0000 2024	PROMOZIONE E SOSTEGNO "PROGETTO MOBILITÀ ELETTRICA PRIMIERO"			3.500,00	0,00	0,00
M009 P008 0000			RE03	0,00	3.500,00	0,00
09.08.2			RE03	0,00	0,00	0,00
U.2.03.03.02.001		11	M009P00	3.500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
010051318 0000 2024	VIABILITA' COMUNALE: ASSICURAZIONI R.C. AUTO			1.900,00	0,00	0,00
M010 P005 0000			RE03	0,00	1.900,00	0,00
10.05.1			RE03	0,00	0,00	0,00
U.1.10.04.01.003		11	M010P00	1.900,00	0,00	0,00
RE03	TOTALI Segretario Comunale e Servizio Finanziario			76.927,51	10.027,51	0,00
				0,00	66.900,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				76.927,51	10.027,51	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
RE04	Servizio Tecnico					
001050218 0001 2024	SPESE GESTIONE DI BOSCHI E PASCOLI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			2.500,00	1.500,00	691,36
M001 P005 0000			RE04	0,00	1.000,00	691,36
01.05.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.01.02.999		11	M001P00	2.500,00	1.500,00	691,36
001050218 0003 2024	IMMOBILI COMUNALI: ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			5.000,00	2.500,00	1.036,99
M001 P005 0000			RE04	0,00	2.500,00	1.036,99
01.05.1			RE04	0,00	0,00	289,96
U.1.03.01.02.999		11	M001P00	5.000,00	2.500,00	747,03
001050283 0000 2024	MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED ATTREZZATURE COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.500,00	1.094,10	495,00
M001 P005 0000			RE04	0,00	405,90	495,00
01.05.1			RE04	0,00	0,00	354,84
U.1.03.02.09.003		11	M001P00	1.500,00	1.094,10	140,16
001050288 0000 2024	IMMOBILI PATRIMONIALI E RELATIVI IMPIANTI: MANUTENZIONE ORDINARIA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			10.000,00	6.000,00	1.564,45
M001 P005 0000			RE04	0,00	4.000,00	1.564,45
01.05.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.09.008		11	M001P00	10.000,00	6.000,00	1.564,45
001100249 0003 2024	SERVIZIO TECNICO: SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE			500,00	0,00	385,00
M001 P010 0000			RE04	0,00	500,00	385,00
01.10.1			RE04	0,00	0,00	95,00
U.1.03.02.04.004		11	M001P01	500,00	0,00	290,00
001100350 0000 2024	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI DEL PERSONALE DIPENDENTE			1.500,00	1.000,00	1.442,10
M001 P010 0000			RE04	0,00	500,00	1.442,10
01.10.1			RE04	0,00	0,00	905,00
U.1.03.02.18.001		11	M001P01	1.500,00	1.000,00	537,10
001110260 0000 2024	SEDE MUNICIPALE: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C.			18.000,00	12.322,00	1.024,10
M001 P011 0000			RE04	0,00	5.678,00	1.024,10
01.11.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.999		11	M001P01	18.000,00	12.322,00	1.024,10

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
004010208 0000 2024	SCUOLA MATERNA: MOBILI, ARREDI E ATTREZZATURE DI BASSO COSTO (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			5.000,00	2.500,00	1.500,00
M004 P001 0000			RE04	0,00	2.500,00	1.500,00
04.01.1			RE04	0,00	0,00	396,68
U.1.03.01.02.005		11	M004P00	5.000,00	2.500,00	1.103,32
004010260 0000 2024	SCUOLA MATERNA: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			45.000,00	26.790,01	8.186,48
M004 P001 0000			RE04	0,00	18.209,99	8.186,48
04.01.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.999		11	M004P00	45.000,00	26.790,01	8.186,48
004010288 0000 2024	SCUOLA MATERNA: MANUTENZIONI ORDINARIE IMMOBILI ED ATTREZZATURE (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			3.000,00	1.500,00	1.056,45
M004 P001 0000			RE04	0,00	1.500,00	1.056,45
04.01.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.09.008		11	M004P00	3.000,00	1.500,00	1.056,45
004020208 0000 2024	SCUOLE ELEMENTARI: MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE DI BASSO COSTO (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			2.500,00	0,00	822,92
M004 P002 0000			RE04	0,00	2.500,00	822,92
04.02.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.01.02.005		11	M004P00	2.500,00	0,00	822,92
004020260 0000 2024	SCUOLE ELEMENTARI: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			4.500,00	1.024,80	0,00
M004 P002 0000			RE04	0,00	3.475,20	0,00
04.02.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.999		11	M004P00	4.500,00	1.024,80	0,00
004020288 0000 2024	SCUOLE ELEMENTARI: MANUTENZIONI ORDINARIE IMMOBILI ED ATTREZZATURE (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			2.000,00	1.000,00	406,08
M004 P002 0000			RE04	0,00	1.000,00	406,08
04.02.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.09.008		11	M004P00	2.000,00	1.000,00	406,08
006010218 0000 2024	AREA SPORTIVA: ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.500,00	900,00	1.500,00
M006 P001 0000			RE04	0,00	600,00	1.500,00
06.01.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.01.02.999		11	M006P00	1.500,00	900,00	1.500,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
006010260 0000 2024	AREA SPORTIVA: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C.			5.000,00	0,00	3.668,54
M001 P011 0000			RE04	0,00	5.000,00	3.668,54
06.01.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.999		11	M001P01	5.000,00	0,00	3.668,54
006010288 0000 2024	AREA SPORTIVA: SPESE DI MANUTENZIONE DIVERSE			1.500,00	800,00	800,00
M006 P001 0000			RE04	0,00	700,00	800,00
06.01.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.09.008		11	M006P00	1.500,00	800,00	800,00
007010260 0000 2024	UFFICIO APT: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.500,00	0,00	152,47
M004 P002 0000			RE04	0,00	1.500,00	152,47
07.01.1			RE04	0,00	0,00	152,47
U.1.03.02.05.999		11	M004P00	1.500,00	0,00	0,00
009020218 0000 2024	ACQUISTI DI BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI, GIARDINI E PASSEGGIATE (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			2.500,00	1.500,00	0,00
M009 P002 0000			RE04	0,00	1.000,00	0,00
09.02.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.01.02.999		11	M009P00	2.500,00	1.500,00	0,00
009020288 0000 2024	GIARDINI, PASSEGGIATE: MANUTENZIONI ORDINARIE (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			2.500,00	1.500,00	336,61
M009 P002 0000			RE04	0,00	1.000,00	336,61
09.02.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.09.008		11	M009P00	2.500,00	1.500,00	336,61
009030326 0000 2024	SPESE PER RECUPERO RIFIUTI ABBANDONATI E COSTI SPAZZAMENTO STRADE COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			10.000,00	8.000,00	10.397,12
M009 P003 0000			RE04	0,00	2.000,00	10.397,12
09.03.1			RE04	0,00	0,00	10.355,73
U.1.03.02.15.004		11	M009P00	10.000,00	8.000,00	41,39
009040113 0000 2024	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C.(SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.500,00	0,00	0,00
M009 P004 0000			RE04	0,00	1.500,00	0,00
09.04.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.07.001		11	M009P00	1.500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
009040288 0001 2024	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: MANUTENZIONI ORDINARIE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			2.000,00	1.000,00	877,72
M009 P004 0000			RE04	0,00	1.000,00	877,72
09.04.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.09.008		11	M009P00	2.000,00	1.000,00	877,72
009040288 0002 2024	SERVIZIO FOGNATURA: MANUTENZIONI ORDINARIE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			1.000,00	0,00	0,00
M009 P004 0000			RE04	0,00	1.000,00	0,00
09.04.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.09.008		11	M009P00	1.000,00	0,00	0,00
010050205 0000 2024	AUTOMEZZI COMUNALI: ACQUISTO LUBRIFICANTI E CARBURANTI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			15.000,00	9.200,00	2.390,45
M010 P005 0000			RE04	0,00	5.800,00	2.390,45
10.05.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.01.02.002		11	M010P00	15.000,00	9.200,00	2.390,45
010050207 0000 2024	SPESE PER ACQUISTO DIVISE E D.P.I. OPERAI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			2.500,00	0,00	4.173,19
M010 P005 0000			RE04	0,00	2.500,00	4.173,19
10.05.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.01.02.004		11	M010P00	2.500,00	0,00	4.173,19
010050218 0001 2024	VIABILITÀ COMUNALE: ACQUISTO DI MATERIALI ED ATTREZZATURA MINUTA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			15.000,00	8.000,00	8.152,18
M010 P005 0000			RE04	0,00	7.000,00	8.152,18
10.05.1			RE04	0,00	0,00	1.050,49
U.1.03.01.02.999		11	M010P00	15.000,00	8.000,00	7.101,69
010050218 0002 2024	VIABILITÀ COMUNALE: ACQUISTO DI MATERIALI E SEGNALETICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			5.000,00	2.500,00	623,14
M010 P005 0000			RE04	0,00	2.500,00	623,14
10.05.1			RE04	0,00	0,00	554,50
U.1.03.01.02.999		11	M010P00	5.000,00	2.500,00	68,64
010050270 0000 2024	AFFITTO TERRENI USO PARCHEGGIO			800,00	0,00	400,00
M010 P005 0000			RE04	0,00	800,00	400,00
10.05.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.07.005		11	M010P00	800,00	0,00	400,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFIn		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
010050273 0000 2024	NOLEGGIO MACCHINARI ED ATTREZZATURE DIVERSE PER LAVORI ALLA VIABILITA'			5.000,00	4.842,26	5.820,69
M010 P005 0000			RE04	0,00	157,74	5.820,69
10.05.1			RE04	0,00	0,00	244,00
U.1.03.02.07.008		11	M010P00	5.000,00	4.842,26	5.576,69
010050281 0000 2024	VIABILITA' COMUNALE: MANUTENZIONI ORDINARIE VEICOLI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			3.000,00	1.500,00	1.045,72
M010 P005 0000			RE04	0,00	1.500,00	1.045,72
10.05.1			RE04	0,00	0,00	1.045,72
U.1.03.02.09.001		11	M010P00	3.000,00	1.500,00	0,00
010050337 0000 2024	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			6.000,00	0,00	1.848,68
M010 P005 0000			RE04	0,00	6.000,00	1.848,68
10.05.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.15.015		11	M010P00	6.000,00	0,00	1.848,68
010050338 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: PRESTAZIONI DI SERVIZI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			10.000,00	6.000,00	10.342,86
M010 P005 0000			RE04	0,00	4.000,00	10.342,86
10.05.1			RE04	0,00	0,00	5.765,72
U.1.03.02.15.999		11	M010P00	10.000,00	6.000,00	4.577,14
012090288 0000 2024	CIMITERO: MANUTENZIONE ORDINARIA (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			2.000,00	1.000,00	614,40
M012 P009 0000			RE04	0,00	1.000,00	614,40
12.09.1			RE04	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.09.008		11	M012P00	2.000,00	1.000,00	614,40
RE04	TOTALI Servizio Tecnico			194.300,00	103.973,17	0,00
				0,00	90.326,83	0,00
				0,00	0,00	0,00
				194.300,00	103.973,17	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
RE05	Giunta Comunale					
001010212 0000 2024	SPESE DI RAPPRESENTANZA			1.500,00	0,00	0,00
M001 P001 0000			RE05	0,00	1.500,00	0,00
01.01.1			RE05	0,00	0,00	0,00
U.1.03.01.02.009		11	M001P00	1.500,00	0,00	0,00
001012115 0000 2024	SPESE PER ILLUMINAZIONE ED ADDOBBI NATALIZI			5.000,00	0,00	1.525,00
M001 P001 0000			RE05	0,00	5.000,00	1.525,00
01.01.2			RE05	0,00	0,00	1.525,00
U.2.02.01.05.999		11	M001P00	5.000,00	0,00	0,00
001012182 0000 2024	SPESE PER INFORMAZIONE PUBBLICA COMUNALE			2.500,00	0,00	10.588,48
M001 P001 0000			RE05	0,00	2.500,00	10.588,48
01.01.2			RE05	0,00	0,00	0,00
U.2.02.03.05.001		11	M001P00	2.500,00	0,00	10.588,48
007012585 0000 2024	SPESA PER "GRANDI MANIFESTAZIONI COMUNALI"			14.031,00	14.031,00	1.403,10
M007 P001 0000			RE05	0,00	0,00	1.403,10
07.01.2			RE05	0,00	0,00	0,00
U.2.03.01.02.006		11	M007P00	14.031,00	14.031,00	1.403,10
007012614 0000 2024	QUOTA DI PARTECIPAZIONE NUOVO SOGGETTO TURISTICO SAN MARTINO DI C. ZZA, PRIMIERO E VANOI			3.900,00	0,00	0,00
M007 P001 0000			RE05	0,00	3.900,00	0,00
07.01.2			RE05	0,00	0,00	0,00
U.2.03.03.02.001		11	M007P00	3.900,00	0,00	0,00
008012108 0000 2024	RIFACIMENTO SEGNALETICA CENTRO URBANO			5.000,00	0,00	0,00
M008 P001 0000			RE05	0,00	5.000,00	0,00
08.01.2			RE05	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.03.999		11	M008P00	5.000,00	0,00	0,00
009022161 0000 2024	PROGETTO STRE(E)T BARCH			4.000,00	0,00	3.000,00
M009 P002 0000			RE05	0,00	4.000,00	3.000,00
09.02.2			RE05	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.99.999		11	M009P00	4.000,00	0,00	3.000,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
009022187 0000 2024	REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE INSERITE NEL PROGETTO AGENDA 21 LOCALE			2.535,00	2.535,00	845,00
M009 P002 0000			RE05	0,00	0,00	845,00
09.02.2			RE05	0,00	0,00	0,00
U.2.02.03.99.001		11	M009P00	2.535,00	2.535,00	845,00
012050469 0000 2024	FONDO DI SOLIDARIETÀ PER INIZIATIVE PROMOSSE E FINANZIATE DAGLI AMMINISTRATORI			250,00	0,00	352,00
M012 P005 0000			RE05	0,00	250,00	352,00
12.05.1			RE05	0,00	0,00	0,00
U.1.04.02.05.999		11	M012P00	250,00	0,00	352,00
016010477 0000 2024	EROGAZIONE CONTRIBUTO ORDINARIO AL C.M.F. DI MEZZANO-IMER			2.500,00	0,00	0,00
M016 P001 0000			RE05	0,00	2.500,00	0,00
16.01.1			RE05	0,00	0,00	0,00
U.1.04.04.01.001		11	M016P00	2.500,00	0,00	0,00
RE05	TOTALI Giunta Comunale			41.216,00	16.566,00	0,00
				0,00	24.650,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				41.216,00	16.566,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
RE07	Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
001052129 0001 2024	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMMOBILI COMUNALI			40.000,00	22.000,00	375.790,15
M001 P005 0000			RE07	0,00	18.000,00	375.790,15
01.05.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.09.002		11	M001P00	40.000,00	22.000,00	375.790,15
001052129 0004 2024	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MUNICIPIO - PNRR - M2 C4 INVESTIMENTO 2.2 - CUP D64J23000460001 - INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI - EX CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI ENTI LOCALI ART. 1, COMMI 139 E SEGUENTI, LEGGE 145/2018 E ART. 1, COMMI 29 E SEGUENTI, LEGGE 160/2019.			50.000,00	50.000,00	50.000,00
M001 P005 0000			RE07	0,00	0,00	50.000,00
01.05.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.09.002		11	M001P00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
001062182 0000 2024	SPESE PER SISTEMAZIONE CATASTALE E TAVOLARE PROPRIETÀ COMUNALI			2.500,00	0,00	2.000,00
M001 P006 0000			RE07	0,00	2.500,00	2.000,00
01.06.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.03.05.001		11	M001P00	2.500,00	0,00	2.000,00
001110294 0000 2024	SPESE PER PERIZIE, PROGETTI, COLLAUDI, STUDI, PROGETTAZIONI, INCARICHI PROFESSIONALI VARI, ECC. (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			5.000,00	3.013,00	336,15
M001 P011 0000			RE07	0,00	1.987,00	336,15
01.11.1			RE07	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.10.001		11	M001P01	5.000,00	3.013,00	336,15
001112182 0000 2024	SPESE PER PROGETTAZIONE E CONSULENZE TECNICHE			50.000,00	2.400,00	203.822,80
M001 P011 0000			RE07	0,00	47.600,00	203.822,80
01.11.2			RE07	0,00	0,00	5.124,00
U.2.02.03.05.001		11	M001P01	50.000,00	2.400,00	198.698,80
006012142 0002 2024	SPESA GESTIONE PISTA DI FONDO IN LOCALITÀ "PEZZE"			15.000,00	0,00	15.000,00
M006 P001 0000			RE07	0,00	15.000,00	15.000,00
06.01.2			RE07	0,00	0,00	15.000,00
U.2.02.01.09.016		11	M006P00	15.000,00	0,00	0,00
006022318 0000 2024	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI PRIMIERO QUOTA A CARICO MANIFESTAZIONE MONDIALI MOUNTAIN BIKE MARATHON			5.388,89	5.388,89	0,00
M006 P001 0000			RE07	0,00	0,00	0,00
06.01.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.03.01.02.003		11	M006P00	5.388,89	5.388,89	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
007012318 0000 2024	QUOTA A CARICO LAVORI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO AUDITORIUM INTERCOMUNALE			33.021,67	0,00	53.021,67
M006 P001 0000			RE07	0,00	33.021,67	53.021,67
07.01.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.03.01.02.003		11	M006P00	33.021,67	0,00	53.021,67
008012115 0000 2024	ARREDO URBANO ED EXTRA URBANO			20.000,00	8.247,20	9.444,20
M008 P001 0000			RE07	0,00	11.752,80	9.444,20
08.01.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.05.999		0	M008P00	20.000,00	8.247,20	9.444,20
008012115 0001 2024	ACQUISTO CASETTE IN LEGNO SMONTABILI E GAZEBI PER MANIFESTAZIONI			15.000,00	0,00	0,00
M008 P001 0000			RE07	0,00	15.000,00	0,00
08.01.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.05.999		0	M008P00	15.000,00	0,00	0,00
008012610 0000 2024	CONTRIBUTI A PRIVATI SISTEMAZIONE ESTERNA EDIFICI DEL CENTRO STORICO			2.000,00	0,00	0,00
M008 P001 0000			RE07	0,00	2.000,00	0,00
08.01.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.03.02.01.001		11	M008P00	2.000,00	0,00	0,00
009022139 0000 2024	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SENTIERI COMUNALI			7.000,00	0,00	1.414,00
M009 P002 0000			RE07	0,00	7.000,00	1.414,00
09.02.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.09.013		11	M009P00	7.000,00	0,00	1.414,00
009022140 0001 2024	PNRR - M2 C4-16 T4 2023 - CUP D65F22000310001 - MESSA IN SICUREZZA STRADA, MARCIAPIEDE E PONTE DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE CISMON			323.690,40	0,00	0,00
M009 P002 0000			RE07	0,00	323.690,40	0,00
09.01.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.09.014		11	M009P00	323.690,40	0,00	0,00
009040260 0000 2024	CASA DELL'ACQUA: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			8.000,00	0,00	0,00
M009 P004 0000			RE07	0,00	8.000,00	0,00
09.04.1			RE07	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.999		11	M009P00	8.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
009042136 0001 2024	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE IDRICA COMUNALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)			5.000,00	0,00	252.272,05
M009 P004 0000			RE07	0,00	5.000,00	252.272,05
09.04.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.09.010		11	M009P00	5.000,00	0,00	252.272,05
009042136 0005 2024	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE IDRICA COMUNALE LOTTO 2 (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)			600.000,00	0,00	0,00
0000 0000 0000			RE07	0,00	600.000,00	0,00
09.04.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.09.010		11		600.000,00	0,00	0,00
009052172 0000 2024	GIARDINO BOTANICO EX ORTI FORESTALI: COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA			5.000,00	0,00	1.540,80
0000 0000 0000			RE07	0,00	5.000,00	1.540,80
09.05.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.02.02.006		0		5.000,00	0,00	1.540,80
010052101 0000 2024	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VEICOLI COMUNALI			5.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000			RE07	0,00	5.000,00	0,00
10.05.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.01.001		11	M010P00	5.000,00	0,00	0,00
010052115 0000 2024	ACQUISTO DI ATTREZZATURE, MACCHINE ECC.			8.000,00	0,00	900,00
M010 P005 0000			RE07	0,00	8.000,00	900,00
10.05.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.05.999		11	M010P00	8.000,00	0,00	900,00
010052138 0002 2024	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE INTERNE COMUNALI			30.000,00	21.685,50	127.092,52
M010 P005 0000			RE07	0,00	8.314,50	127.092,52
10.05.2			RE07	0,00	0,00	6.685,60
U.2.02.01.09.012		11	M010P00	30.000,00	21.685,50	120.406,92
010052138 0003 2024	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRADE ESTERNE COMUNALI			30.000,00	0,00	2.095,87
M010 P005 0000			RE07	0,00	30.000,00	2.095,87
10.05.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.09.012		11	M010P00	30.000,00	0,00	2.095,87

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
011012129 0000 2024	AMPLIAMENTO E RISTRUTTURAZIONE CASERMA VIGILI DEL FUOCO			506.297,00	0,00	0,00
M011 P001 0000			RE07	0,00	506.297,00	0,00
11.01.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.09.002		11	M011P00	506.297,00	0,00	0,00
016012132 0001 2024	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MALGHE			40.000,00	0,00	0,00
0000 0000 0000			RE07	0,00	40.000,00	0,00
16.01.2			RE07	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.09.005		11		40.000,00	0,00	0,00
RE07	TOTALI Giunta Comunale, Segretario e Tecnico			1.805.897,96	112.734,59	0,00
				0,00	1.693.163,37	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.805.897,96	112.734,59	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
RE08	Giunta Comunale e Segretario					
001012176 0000 2024	REALIZZAZIONE PAGINA FACEBOOK ISTITUZIONALE			4.500,00	0,00	0,00
0000 0000 0000			RE08	0,00	4.500,00	0,00
01.01.2			RE08	0,00	0,00	0,00
U.2.02.03.02.001		11		4.500,00	0,00	0,00
001052145 0000 2024	ACQUISTO DI BENI IMMOBILI			80.000,00	0,00	0,00
M001 P005 0000			RE08	0,00	80.000,00	0,00
01.05.2			RE08	0,00	0,00	0,00
U.2.02.01.09.999		11	M001P00	80.000,00	0,00	0,00
001052182 0000 2024	REVISIONE PIANO DI GESTIONE FORESTALE AZIENDALE			45.000,00	0,00	0,00
M001 P005 0000			RE08	0,00	45.000,00	0,00
01.05.2			RE08	0,00	0,00	0,00
U.2.02.03.05.001		11	M001P00	45.000,00	0,00	0,00
001052582 0000 2024	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI MEZZANO QUOTA A CARICO GESTIONE STRADE FORESTALI IN CONVENZIONE			20.000,00	0,00	9.423,28
0000 0000 0000			RE08	0,00	20.000,00	9.423,28
01.05.2			RE08	0,00	0,00	0,00
U.2.03.01.02.003		11		20.000,00	0,00	9.423,28
004020419 0001 2024	TRASFERIMENTI AL COMUNE DI PRIMERO INTERVENTO 19 CULTURA			1.500,00	0,00	1.120,14
M004 P002 0000			RE08	0,00	1.500,00	1.120,14
04.02.1			RE08	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.003		11	M004P00	1.500,00	0,00	1.120,14
005020477 0001 2024	CONTRIBUTI ORDINARI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI			10.000,00	1.842,25	12.200,00
M005 P002 0000			RE08	0,00	8.157,75	12.200,00
05.02.1			RE08	0,00	0,00	7.700,00
U.1.04.04.01.001		11	M005P00	10.000,00	1.842,25	4.500,00
005020477 0002 2024	CONTRIBUTO PER LA SCUOLA MUSICALE DI PRIMIERO			5.000,00	0,00	0,00
M005 P002 0000			RE08	0,00	5.000,00	0,00
05.02.1			RE08	0,00	0,00	0,00
U.1.04.04.01.001		11	M005P00	5.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
006010477 0000 2024	CONTRIBUTI ORDINARI PER ATTIVITÀ SPORTIVE			20.000,00	0,00	22.629,88
M006 P001 0000			RE08	0,00	20.000,00	22.629,88
06.01.1			RE08	0,00	0,00	3.800,00
U.1.04.04.01.001		11	M006P00	20.000,00	0,00	18.829,88
007010477 0000 2024	CONTRIBUTI ORDINARI PER ATTIVITA' TURISTICA			30.000,00	0,00	6.400,00
M007 P001 0000			RE08	0,00	30.000,00	6.400,00
07.01.1			RE08	0,00	0,00	6.200,00
U.1.04.04.01.001		11	M007P00	30.000,00	0,00	200,00
011010454 0000 2024	CONTRIBUTO ORDINARIO DEL COMUNE PER IL CORPO VV.F. VOLONTARI			10.000,00	0,00	0,00
M011 P001 0000			RE08	0,00	10.000,00	0,00
11.01.1			RE08	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.04.001		11	M011P00	10.000,00	0,00	0,00
011012344 0000 2024	ACQUISTO ATTREZZATURE AI VV.FF. - CONTRIBUTO STRAORDINARIO			5.000,00	0,00	15.000,00
M011 P001 0000			RE08	0,00	5.000,00	15.000,00
11.01.2			RE08	0,00	0,00	15.000,00
U.2.03.01.04.001		11	M011P00	5.000,00	0,00	0,00
011012354 0000 2024	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CNSAS PER ACQUISTO AUTOMEZZO			2.000,00	0,00	0,00
M011 P001 0000			RE08	0,00	2.000,00	0,00
11.01.2			RE08	0,00	0,00	0,00
U.2.03.04.01.001		11	M011P00	2.000,00	0,00	0,00
011012354 0001 2024	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA CROCE ROSSA PER ACQUISTO AUTOMEZZO			1.500,00	0,00	0,00
M011 P001 0000			RE08	0,00	1.500,00	0,00
11.01.2			RE08	0,00	0,00	0,00
U.2.03.04.01.001		11	M011P00	1.500,00	0,00	0,00
012012346 0000 2024	CONTRIBUTO NATALITA'			4.000,00	0,00	1.900,00
0000 0000 0000			RE08	0,00	4.000,00	1.900,00
12.01.2			RE08	0,00	0,00	1.900,00
U.2.03.02.01.001		11		4.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
012030330 0000 2024	INTERVENTI A FAVORE DI INABILI AL LAVORO, COMPRESSE RETTE DI RICOVERO INDIGENTI RICOVERATI PRESSO A.P.S.P.			10.000,00	0,00	7.030,99
M012 P003 0000			RE08	0,00	10.000,00	7.030,99
12.03.1			RE08	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.15.008		11	M012P00	10.000,00	0,00	7.030,99
012032610 0000 2024	INTERVENTI PER SERVIZI SOCIALI			2.000,00	0,00	892,01
M012 P003 0000			RE08	0,00	2.000,00	892,01
12.03.2			RE08	0,00	0,00	0,00
U.2.03.04.01.001		11	M012P00	2.000,00	0,00	892,01
012080422 0000 2024	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI PRIMIERO QUOTA ORGANIZZAZIONE CENTRI ESTIVI PER BAMBINI E RAGAZZI			12.000,00	9.000,00	900,00
M012 P008 0000			RE08	0,00	3.000,00	900,00
12.08.1			RE08	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.006		11	M012P00	12.000,00	9.000,00	900,00
012080477 0000 2024	CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ E SERVIZI SOCIALI			10.000,00	0,00	5.643,63
M012 P008 0000			RE08	0,00	10.000,00	5.643,63
12.08.1			RE08	0,00	0,00	3.200,00
U.1.04.04.01.001		11	M012P00	10.000,00	0,00	2.443,63
015032585 0001 2024	PROGETTO COMUNITA DI PRIMIERO PER MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE			13.600,00	0,00	4.635,35
M015 P003 0000			RE08	0,00	13.600,00	4.635,35
15.03.2			RE08	0,00	0,00	0,00
U.2.03.01.02.006		11	M015P00	13.600,00	0,00	4.635,35
015032585 0002 2024	ATTUAZIONE PROGETTO AZIONE 19 (AGENZIA DEL LAVORO) TRAMITE AL COMUNITÀ DI PRIMIERO			30.000,00	30.000,00	6.000,00
M015 P003 0000			RE08	0,00	0,00	6.000,00
15.03.2			RE08	0,00	0,00	0,00
U.2.03.01.02.006		11	M015P00	30.000,00	30.000,00	6.000,00
RE08	TOTALI Giunta Comunale e Segretario			316.100,00	40.842,25	0,00
				0,00	275.257,75	0,00
				0,00	0,00	0,00
				316.100,00	40.842,25	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
		TOTALI GENERALI		5.959.039,26	1.564.371,25	0,00
				0,00	4.394.668,01	0,00
				0,00	20.225,15	0,00
				5.959.039,26	1.544.146,10	0,00