



**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**  
**Provincia di Trento**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**2020 - 2022**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Paola Gallina  
Firmato digitalmente

## **PREMESSA**

Con la L.P. 9 dicembre 2015 n.18, la Provincia Autonoma di Trento ha recepito il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s. m. disponendo, in attuazione dell'art. 79 dello Statuto speciale, che gli enti locali della Provincia Autonoma di Trento ed i loro organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

La L.P. n. 18 del 2015 individua altresì gli articoli del Decreto Legislativo 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) che si applicano agli enti locali in ambito provinciale.

Nel 2016 gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2015, che conservavano valore a tutti gli effetti giuridici, anche riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali affiancavano quelli previsti dal nuovo sistema contabile cui era attribuita funzione conoscitiva.

Dal 2017 tutti gli enti locali devono adottare esclusivamente gli schemi di bilancio armonizzati.

L'art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, delibera 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. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Come specificato dal Principio contabile della programmazione n. 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il Piano esecutivo di gestione è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP, rappresentando lo strumento attraverso il quale è veicolata la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

L'obbligatorietà del PEG è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per quelli con popolazione inferiore a detto limite è facoltativo, ma lo stesso Principio contabile ne auspica l'adozione anche in forma semplificata. Il Comune di Roverè della Luna ha da anni scelto, anche nel quadro della normativa previgente, di predisporre questo strumento ritenuto fondamentale per il buon funzionamento del Comune.

Esso infatti, offre un maggior grado di dettaglio delle entrate e uscite iscritte nel Bilancio di Previsione, fornendo una descrizione più circostanziata degli interventi che l'Amministrazione si prefigge di realizzare.

Inoltre, attribuendo gli atti di gestione ai Responsabili, l'Amministrazione dà attuazione alla separazione, prevista dalla normativa regionale vigente, delle funzioni di indirizzo politico e controllo riservate agli organi politici, da quelle gestionali e di natura tecnica di competenza dei dirigenti (leggi regionali di riforma ordinamentale n. 1/1993 e n. 10/1998 e successive modificazioni).

In base alla legge di riforma dell'ordinamento delle autonomie locali n. 7/2014 "nei comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, lo Statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale. Sono in ogni caso riservate al sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione."

Lo Statuto comunale di Roverè della Luna, approvato con deliberazione consiliare n. 3 dd. 17.02.1994 e da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 10 dd. 29.02.2016, agli articoli 29 e 30 prevede la possibilità per Sindaco e Assessori di adottare, a parziale deroga del principio di separazione delle competenze, atti di natura tecnico-gestionale.

## **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Roverè della Luna è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

- **Segreteria – Servizi generali – Servizi alla persona:** Responsabile dott.ssa Paola Gallina, dal 01.01.2017 Vice segretario ad esaurimento (ex art. 63, comma 2, DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L – modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L, dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L e dal DPRReg. 3 novembre 2016 n. 10, coordinato con le disposizioni introdotte dalla legge regionale 15 giugno 2017 n. 5):

- Ufficio segreteria e commercio
- Ufficio personale
- Ufficio demografico;

Le attività di competenze del settore Demografico sono incluse nella Segreteria / Servizi generali a seguito della cessazione per pensionamento del Responsabile del servizio e fino alla individuazione del nuovo incaricato.

- **Servizio finanziario – Servizio Tributi:** Responsabile signor Giorgio Silvestri, collaboratore contabile – C evoluto.

- **Servizio tecnico** – Responsabile geom. Stefano Moser, collaboratore tecnico – C evoluto.

Per quanto riguarda il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale preme far presente che con nota dd. 13.01.2020, pervenuta al ns. prot. 235 dd. 14.01.2020, in attuazione della deliberazione della Giunta regionale dd. 12 giugno 2019, n. 123, il Dirigente della Ripartizione IV - Gestione risorse umane della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, ha richiesto all'Amministrazione Comunale il collocamento in posizione di comando del dipendente Signor Stefano Moser, inquadrato presso il Comune di Roverè della Luna nel profilo professionale di collaboratore tecnico – cat. C evoluto, a decorrere dal 01 febbraio 2020, e ciò al fine di assegnarlo alla Ripartizione V – Gestione risorse strumentali - Ufficio tecnico e manutenzioni. La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 10 dd. 23.01.2019, ha ritenuto opportuno accogliere la richiesta inoltrata dalla Regione Autonoma Trentino Alto Adige disponendo, ai sensi dell'articolo 72 del vigente Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi, il comando del geom. Stefano Moser, inquadrato presso il Comune di Roverè della Luna nel profilo professionale di collaboratore tecnico – cat. C evoluto, presso la Regione per il periodo con decorrenza dal 01 febbraio 2020 fino al 30 giugno 2020, al fine di assegnarlo alla Ripartizione V – Gestione risorse strumentali - Ufficio tecnico e manutenzioni. Rispetto alle esigenze organizzative che si verranno conseguentemente a determinare in particolare presso l'Ufficio Tecnico Comunale, l'Amministrazione ha richiesto che durante detto periodo di comando venga garantita la presenza del geom. Stefano Moser per un giorno in settimana da concordare, salvo eventi eccezionali, in modo da garantire la continuità al servizio senza pregiudizio delle attività in atto.

Alla luce di detta situazione e in attesa di definire durante l'anno 2020 il nuovo assetto organizzativo dell'Ufficio Tecnico del Comune di Roverè della Luna, gran parte delle competenze che non riguardino aspetti prettamente tecnici, che richiedono una competenza specifica in materia urbanistico-edilizia, verranno avvocati dal Segretario Comunale dott.ssa Paola Gallina, che ne firmerà i relativi atti.

I responsabili dei servizi sono stati nominati dal Sindaco con proprio atto in data 02.10.2015, prot. n. 5608, ai sensi dell'art. 28, comma 3, dello Statuto. Con lo stesso provvedimento il Sindaco ha altresì delegato ai responsabili dei servizi sopra nominati le funzioni di natura gestionale attribuite al Sindaco dalla vigente legislazione, in relazione ai settori di competenza come definiti annualmente dal Piano Esecutivo di Gestione.

Nel Comune di Roverè della Luna non sono previste figure dirigenziali.

L'organico comunale vede attualmente in servizio n.13 dipendenti di cui 2 assegnati in comando (agente di polizia Ilaria Dellai e geom. Stefano Moser) e tre addetti alla scuola dell'infanzia.

### **GESTIONE ASSOCIATA**

L'articolo 9 bis della la L.P. 16 giugno 2006 n. 3 recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino", aveva stabilito che, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, i

comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti dovevano esercitare obbligatoriamente in forma associata, mediante convenzione, i compiti e le attività indicate nella tabella B delle legge medesima.

Il 30 dicembre 2016 tra i Sindaci dei Comuni di Mezzocorona e Roverè della Luna era stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata fra i comuni di Mezzocorona e Roverè della Luna delle attività e dei compiti di cui all'allegato b) della L.p. n. 3/2006, così come modificata dalla L.p. n. 12/2014.

I servizi posti in gestione associata sono stati organizzati sulla base delle decisioni assunte dalla Conferenza dei Sindaci, secondo una delle seguenti modalità:

a) **organizzazione unitaria del servizio**, attraverso l'individuazione di un unico responsabile per entrambe le amministrazioni e la definizione di un modello funzionale che determini l'integrazione del personale dei due Comuni;

b) **organizzazione duale del servizio**, che prevede l'individuazione di responsabili distinti per i due Comuni e la definizione di un modello funzionale che non determini l'integrazione del personale, che, pur in una logica di gestione associata, rimane assegnato anche funzionalmente a ciascuno dei due Enti.

Sino all'approvazione di diverse determinazioni da parte della Conferenza dei Sindaci con le modalità previste dalla Convenzione sottoscritta, e, ferma restando la disciplina regionale in materia di Segreteria comunale, tutti i servizi del Comune di Roverè della Luna e del Comune di Mezzocorona sono stati organizzati con la modalità duale.

Per tutti i servizi posti in gestione associata, indipendentemente dall'organizzazione unitaria o duale scelta, sono stati fissati i seguenti obblighi:

a) progressiva omogeneizzazione dei regolamenti adottati dai due Enti;

b) tendenziale omogeneizzazione dei sistemi informatici, sia lato software che hardware

c) progressiva omogeneizzazione delle procedure amministrative e della modulistica utilizzata nei confronti di cittadini ed imprese;

d) gestione delle attività ispirandosi al principio della leale collaborazione istituzionale, idonea a garantire l'esercizio coordinato delle rispettive attribuzioni pur in presenza di centri di responsabilità distinti;

e) collaborazione tra gli uffici, intesa quale disponibilità all'aiuto reciproco ed all'assistenza, qualora la richiesta assuma carattere eccezionale e/o transitorio.

Il Segretario titolare della gestione associata della segreteria comunale è il segretario generale del Comune di Mezzocorona. Il segretario comunale di Roverè della Luna è inquadrato come "Vice Segretario ad esaurimento", così come previsto dall'art. 63, comma 2, del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.2/L.

Fino ad eventuali diverse determinazioni della Conferenza dei Sindaci, le funzioni segretarili, l'incarico di responsabile anticorruzione, della trasparenza e della privacy, nonché tutte le funzioni che la legge attribuisce al segretario comunale, sono state attribuite per il Comune di Roverè della Luna al Vice Segretario ad esaurimento.

La gestione associata ha presupposto dunque una riorganizzazione intercomunale dei servizi quale progetto di lunga durata (10 anni); nella prima fase si doveva investire molto sulla formazione degli operatori, la condivisione di strumenti e metodi di lavoro quali condizioni indispensabili per poter ottimizzare le risorse.

Con il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2020, sottoscritto in data 08 novembre 2019 dal Presidente della Provincia Maurizio Fugatti, l'Assessore agli enti locali e rapporti con il Consiglio provinciale Mattia Gottardi e il Presidente del Consiglio delle Autonomie Paride Gianmoena, è stato previsto testualmente che:

## **2. SUPERAMENTO DELL'OBBLIGO DI GESTIONE ASSOCIATA**

Le parti concordano sulla volontà di superare l'obbligo di esercizio in forma associata delle funzioni comunali previsto dagli articoli 9 bis e 9 ter della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, nel rispetto dell'autonomia decisionale e organizzativa dei comuni, quali enti autonomi che rappresentano le comunità locali, ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo. A seguito della soppressione dell'obbligo di gestione associata, le convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 9 bis continuano ad operare,

ferma restando la possibilità dei comuni di modificarle o di recedere dalle stesse. Al fine di garantire a tutti i comuni coinvolti nelle gestioni associate la possibilità di adeguare il loro assetto organizzativo alle eventuali modifiche che potranno derivare dalla revisione o dallo scioglimento delle convenzioni, le parti concordano che l'eventuale recesso (per scioglimento o modifica della loro composizione) o modifica (revisione delle funzioni svolte in forma associata) possano produrre effetto dalla data individuata dalle deliberazioni comunali solo se tali decisioni sono condivise da tutte le amministrazioni coinvolte. Se le amministrazioni non trovano un accordo, la decisione di recesso unilaterale produce effetti decorsi sei mesi dalla data di adozione della deliberazione comunale che ha espresso la volontà di recedere dalla convenzione. A regime le gestioni associate saranno pertanto facoltative secondo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di ordinamento dei comuni. A fronte del mantenimento da parte dei comuni delle gestioni associate è riconosciuta la possibilità, per ciascuno dei comuni aderenti all'ambito, di derogare al principio di salvaguardia del livello della spesa corrente relativa alla Missione 1 del bilancio comunale relativa al 2019, secondo quanto sarà previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale che definisce gli obiettivi di qualificazione della spesa, assunta d'intesa con il Consiglio delle Autonomie locali. Gli ulteriori aspetti relativi alla revisione della riforma istituzionale saranno affrontati in un distinto disegno di legge".

Per quanto riguarda la situazione riguardante i Comuni di Mezzocorona e Roverè della Luna, nelle conferenze tra i Sindaci, alle quali hanno sempre partecipato i Segretari Comunali è stato ampiamente discusso in merito all'andamento relativo alle modalità di gestione associata tra i due Comuni.

In conclusione, sulla base delle considerazioni svolte, la Conferenza dei Sindaci, ha evidenziato le difficoltà di proseguire nella gestione in forma associata, che non ha comportato alcun giovamento ai Comuni coinvolti, e l'opportunità di far venir meno la stessa, mediante lo scioglimento delle relative convenzioni.

Considerato che il Progetto generale prevedeva una gestione comunque duale dei vari servizi e un progressivo uniformarsi delle procedure, ma data la diversità delle due realtà comunali, che distano l'una dall'altra sia numericamente che per il tipo di organizzazione, nel concreto, ciò non è avvenuto.

Anche il Comune di Mezzocorona che era stato promotore dell'iniziativa, ha sollecitato di sciogliere nel suo complesso della Gestione Associata d'ambito con capofila il Comune di Mezzocorona.

### **Per quanto riguarda DIRETTIVE GENERALI**

#### **Norme comuni**

Spettano ai responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni, ai sensi art. 6 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio.

#### **Disciplina dei contratti**

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nella L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e relativo Regolamento di attuazione, nella L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e nel relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, nel Codice dei contratti di cui al D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e nelle Disposizioni integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); in particolare si richiama il

documento Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. n. 50/2016, aggiornate al D.lgs. 19.04.2017 n. 56 con delibera del Consiglio ANAC n. 206 del 01.03.2018, in materia di procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

Nelle procedure di affidamento di forniture di beni e servizi devono essere rispettate le norme in materia di ricorso agli strumenti del mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni. La stipulazione dei contratti è preceduta dal provvedimento a contrarre che deve contenere i seguenti elementi essenziali e quanto espressamente stabilito dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- la durata o il termine di adempimento;
- il prezzo a base di gara;
- le sanzioni per l'inadempimento;
- le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un capitolato speciale di appalto);
- il sistema di aggiudicazione;
- il richiamo al rispetto degli obblighi di legge in materia.

Inoltre, in relazione al servizio prestato:

- la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roverè della Luna, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 5 dd. 19.01.2015 (pubblicato sul sito web del Comune – sezione Amministrazione trasparente), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto;
- il personale incaricato dalla ditta affidataria dovrà rispettare le "Regole di comportamento" previste dal Sistema di gestione ambientale del Comune di Roverè della Luna, registrato.

La forma di contratto da stipulare deve essere definita nella determinazione a contrattare tra le seguenti:

- contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata laddove richiesto dalle leggi vigenti in materia;
- scrittura privata, per contratti di importo superiore ad euro 40.000,00, salvo quanto previsto da specifiche leggi di settore;
- 7 - corrispondenza secondo l'uso del commercio, per contratti di importo fino ad euro 40.000,00 (art. 32, comma 14, del Codice dei contratti – D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e le Disposizioni integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56), fatta salva la facoltà di sottoscrizione per accettazione della delibera o determinazione dirigenziale ovvero di stipulazione di formale contratto laddove ritenuto necessario per tipologia e caratteristiche dell'atto.

Gli importi sopra indicati devono ritenersi IVA esclusa.

Si intendono conclusi nella forma della scrittura privata (che può consistere anche nello scambio dei documenti di offerta ed accettazione sottoscritti con firma digitale dal fornitore e dal soggetto aggiudicatore), i contratti relativi ad acquisti effettuati sui mercati elettronici della pubblica amministrazione.

Per i contratti aventi ad oggetto trasferimenti di diritti reali (compravendite, permute, diritti di superficie, ecc.) ci si potrà avvalere, come di prassi, del supporto di notaio appositamente individuato, stante la specificità e la complessità della materia.

I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata) sono stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica (art. 32, comma 14, D.lgs. 50/2016).

Gli accordi conclusi fra le amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, di cui all'art. 15 della L. 7 agosto n. 241 e s.m., sono sottoscritti con firma digitale, pena la nullità degli stessi.

Nelle procedure inerenti l'appalto dei lavori pubblici occorre fare riferimento alla L.P. 10.09.1993 n. 26 e ss.mm., al regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, alla L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, al Codice dei contratti di cui al D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e alle Disposizioni integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

### Mercato elettronico – normativa di riferimento

Relativamente alle procedure di acquisizione/fornitura di beni e servizi mediante gli strumenti di e-procurement della Pubblica Amministrazione, si richiamano le seguenti disposizioni:

- l'art. 1, comma 450, della legge 27.12.2006 n. 296 e ss.mm. che ha stabilito il principio secondo cui, per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 1000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.lgs. 30.03.2001 n. 165, sono tenute a far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del DPR n.207/2010 (ME-PAT), ovvero al utilizzare i sistemi telematici messi a disposizione dalle centrali regionali di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure; La legge di Bilancio 2019 ha innalzato da 1000 a 5000 euro, il limite d'importo oltre il quale vige l'obbligo di acquistare beni e servizi facendo ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA).

- l'art. 37, comma 1, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei contratti pubblici), come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 56/2017 (decreto correttivo), secondo il quale le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori (quali in provincia di Trento l'APAC - Agenzia Provinciale Appalti e Contratti);

- l'art. 36-ter 1 (Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture) della L.P. 19.07.1990 n. 23, che al comma 2, come modificato dalla L.P. 29.12.2016 n. 19 e da ultimo dalla L.P. 29.12.2017 n. 17, ha stabilito che i comuni, fatti salvi gli obblighi di gestione associata previsti dalla vigente normativa provinciale, possono procedere autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi e alla realizzazione di lavori attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza, o quando ricorrono all'affidamento diretto, nei casi in cui l'ordinamento provinciale lo consente, o, in ogni caso, quando il valore delle forniture o dei servizi è inferiore a quello previsto per gli affidamenti diretti e il valore dei lavori è di importo inferiore a 500.000 euro;

- l'art. 36-ter 1, comma 2-ter che prevede: Fino all'introduzione del sistema di qualificazione provinciale previsto dal comma 2-bis, fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti affidano i contratti per l'acquisizione dei lavori, beni, servizi e forniture ricorrendo alla centrale di committenza prevista dall'articolo 39-bis, comma 1-bis, lettera a), della legge provinciale n. 3 del 2006, o nell'ambito delle gestioni associate obbligatorie previste da 8 quest'ultima legge o, se non sono soggetti all'obbligo di gestione associata, stipulando un'apposita convenzione con le gestioni associate o con altri comuni non appartenenti ad esse;

- l'art. 36-ter 1, comma 6, in base al quale: quanto non sono tenute a utilizzare le convezioni previste dal comma 5 (APAC) le amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, con le modalità previste con deliberazione della Giunta provinciale, provvedono all'acquisizione di beni e servizi utilizzando gli strumenti del mercato elettronico gestito dall'agenzia o, in mancanza di beni o servizi, mediante gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da CONSIP s.p.a. o, in subordine, mediante procedure concorrenziali di scelta del contraente secondo le disposizioni di quest'articolo. Rimane ferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a mille euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a.

## Disciplina delle determinazioni

Gli atti di determinazione sono adottati dai responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità approvato; in particolare:

- i responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- in ogni atto devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;
- il responsabile del servizio deve comunicare al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione;
- le determine di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; le stesse devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventano esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario;
- relativamente alla determinazione a contrarre i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
- le determinazioni vengono trasmesse all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo telematico comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari;
- l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo.
- gli originali delle determinazioni vengono raccolti e fascicolati presso la segreteria comunale;
- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto.

## Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal Responsabile del servizio tecnico comunale. Nel caso di incompatibilità del predetto funzionario le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato.

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

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

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto. E' fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale applicabili al Comune (v. art. 35 L.P. n. 23/1990).

I beni mobili da dismettere, qualora non vengano ceduti in conto di permuta parziale nell'acquisto del bene nuovo, sono consegnati all'Ufficio di Economato il quale provvede secondo le disposizioni vigenti.



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

Gli incarichi esterni in oggetto sono disciplinati dalla L.P. n. 23/1990 - Capo I-bis (artt. da 39- quater a 39-duodecies).

Dalla normativa richiamata sono desumibili i seguenti principi:

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

## Sistema dei controlli interni

In proposito si evidenzia che la L.R. 15.12.2015 n. 31 ha provveduto ad adeguare l'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo Unico degli enti locali (D. Lgs. 18.08.2000 n. 267) dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della L. 07.12.2012 n. 213.

Nello specifico l'art. 56 bis ("*Controlli interni*") della L.R. 04.01.1993 n. 1, introdotto dall'art. 1 della L.R. 15.12.2015 n. 31, prevede, ai commi 2 e 3, l'attribuzione al Segretario del compito di effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti di determinazioni di impegno di spesa scelte secondo una rilevazione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Con deliberazione n. nr. 31 d.d. 22.12.2016, il Consiglio Comunale di Roverè della Luna ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, il cui art. 6 prevede e disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni al fine di garantire legittimità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Tenuto conto della dimensione del Comune di Roverè della Luna e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, il regolamento disciplina:

- il controllo di regolarità amministrativa (tecnica) e di regolarità contabile antecedente di cui all'art. 56-ter L.R. 1/1993;
- il controllo di regolarità amministrativa successivo di cui all'art. 56-ter della L.R. 1/1993;
- il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 56-sexies L.R. 1/1993;
- il controllo di gestione di cui all'art. 56-bis, comma 2, lettera a), L.R. 1/1993;
- il controllo sulle società controllate e partecipate.

In attuazione delle previsioni regolamentari, per l'anno 2019, si stabilisce quanto segue: il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto annualmente dal Segretario e sarà effettuato a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale; tale programma articola la campionatura dei controlli nelle tre tipologie: determinazioni di impegno/prenotazione della spesa, contratti, altre tipologie di atti amministrativi non comportanti spese.

Il controllo è diretto a verificare:

- a) la correttezza e la regolarità dell'atto;
- b) la correttezza e la regolarità del procedimento;
- c) la conformità dell'atto ai provvedimenti di programmazione ed a quelli di indirizzo.

Gli esiti dei controlli saranno relazionati e trasmessi come da Regolamento.  
Potranno essere individuate nel corso dell'anno ulteriori categorie di "altri atti" da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### Collegamento tra il PTPCT (Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) e il PEG (piano esecutivo di gestione).

Nell'aggiornamento ai Piani Nazionali Anticorruzione, l'ANAC ha ribadito la necessità di integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative, evidenziando la particolare attenzione che le amministrazioni devono rivolgere alla coerenza tra PTPCT e il Piano esecutivo di gestione.

In particolare, l'Autorità precisa che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non deve condurre ad un'unificazione *tout-court* degli strumenti programmatici, stanti le diverse finalità e responsabilità connesse, tuttavia, di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni.

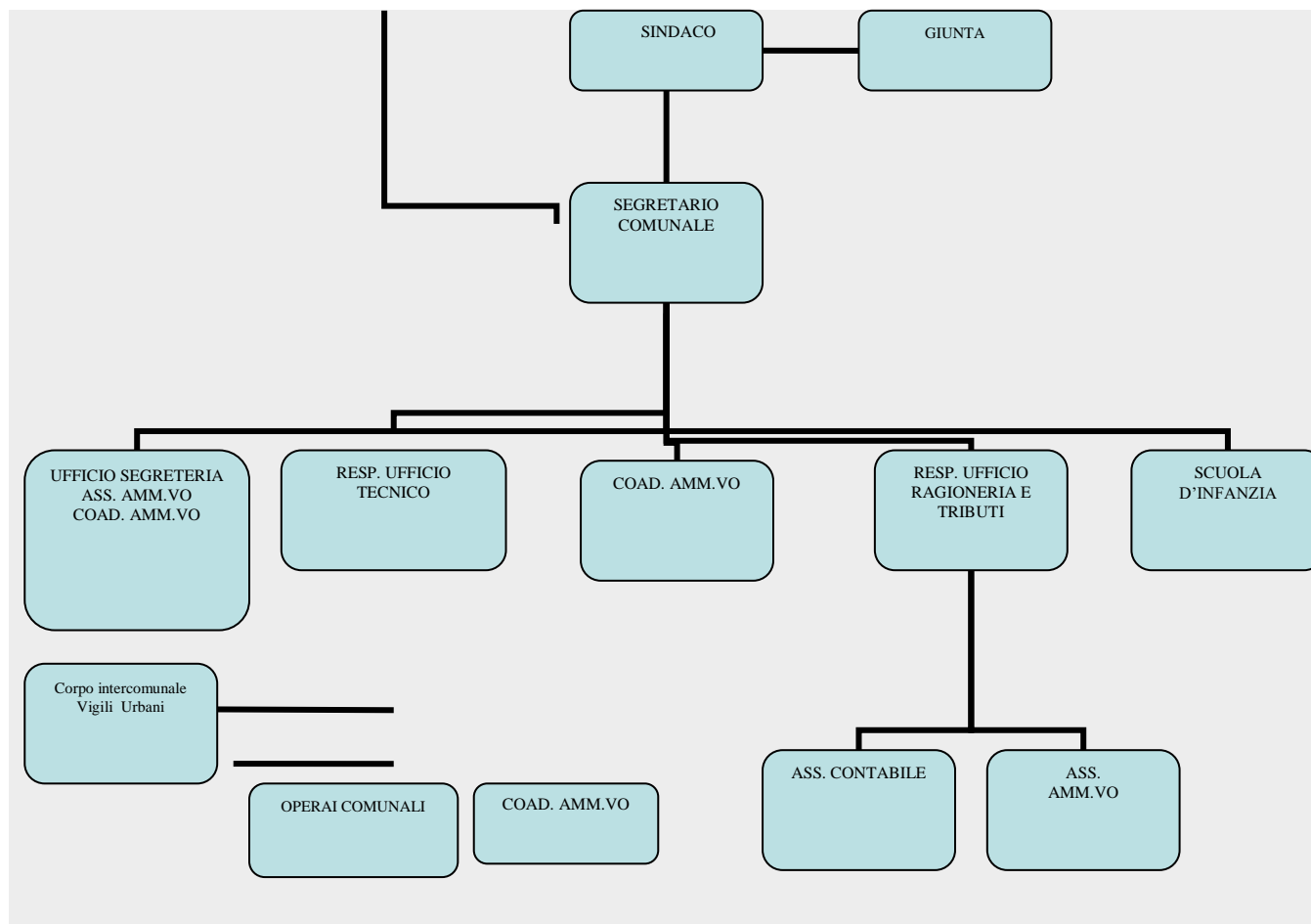
Ciò che deve essere rilevato nel PTPCT è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione (anche in termini di definizione di tempi e responsabilità), dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

Pur restando ferma la distinzione tra i due strumenti programmatici: il PTPCT e il Piano esecutivo di gestione – PEG, i contenuti degli stessi, infatti, si sviluppano in maniera parallela: da un lato tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa nel complesso orientata alla prevenzione della corruzione (con il monitoraggio e la gestione del rischio) e la trasparenza (con l'indicazione dei tempi, della responsabilità e dei flussi informativi per la pubblicazione); dall'altro tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa efficiente ed efficace (con l'individuazione di obiettivi specifici, delle risorse necessarie, delle responsabilità).

Si ritiene, pertanto, che gli strumenti organizzativi rappresentati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2019 -2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 dd. 23.01.2019, siano funzionali a realizzare quella forma di collegamento tra il PTPCT e il Piano esecutivo di gestione, nella misura in cui prevedono l'incidenza del grado di attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza sulla valutazione degli obiettivi operativi delle strutture amministrative del Comune di Roverè della Luna.

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA.**

L'organigramma della Pianta organica individua un disegno organizzativo che attua i seguenti principi generali:



## IMPOSTAZIONE DEL PEG

L'impostazione del P.E.G. prevede per ogni programma un insieme di servizi o centri di responsabilità individuati da appositi codici (la prima cifra indica il numero del programma di PEG, la seconda e la terza cifra indicano il numero della missione e la quarta e quinta cifra indicano il numero del programma di bilancio) a cui corrispondono voci di spesa o servizi contabili come stabiliti dal Documento Unico di Programmazione:

- PROGRAMMA 1. Servizi generali
- PROGRAMMA 2. Servizi Demografici ed alle Imprese
- PROGRAMMA 3. Servizi alla persona
- PROGRAMMA 4. Servizi Tecnici-gestionali

Ad ogni servizio corrisponde un centro di responsabilità dalla duplice connotazione:

- a) quella che fa capo ai centri gestori, che corrispondono agli uffici – referenti - che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento,
- b) quella che fa capo agli utilizzatori, che sono i responsabili del servizio (Centri di responsabilità), a cui sono riferite le entrate e le spese e che sono autorizzati ad assumere gli impegni di spesa e le altre connesse determinazioni e che rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza.

Dette responsabilità possono essere congiunte o disgiunte nel primo caso fanno riferimento entrambe al responsabile, nel secondo caso fanno riferimento l'una al referente e l'altra al responsabile.

Accanto ad ogni centro di costo viene indicato il centro di responsabilità (di cui sono titolari il Segretario ed i responsabili dei programmi) al quale è assegnato il potere decisionale sulle risorse e pertanto la responsabilità di risultato (centro utilizzatore) ed eventualmente la responsabilità istruttoria e di procedimento (centro gestore).

La scheda degli obiettivi gestionali di ciascun centro gestore descrive i contenuti degli obiettivi le azioni e gli interventi necessari per il loro raggiungimento, i risultati attesi e, ove possibile, gli indicatori di misurazione dei risultati stessi.

Il contenuto finanziario del PEG coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2020 - 2022 e gli obiettivi gestionali sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione 2020-2022.

Nel P.E.G. risultano non comprese le entrate e le spese riportate rispettivamente tra i residui attivi ed i residui passivi nella gestione finanziaria dell'Ente: si ritiene di attribuire ai responsabili, sulla base della ripartizione per materia e per corrispondenti classificazioni di bilancio i poteri di spesa e di gestione dei residui sulla base degli impegni e degli accertamenti già effettuati.

In sede di approvazione del P.E.G., inoltre:

- si evidenziano alcuni indirizzi generali di gestione ai quali i funzionari dovranno attenersi nell'espletamento della attività loro demandata;
- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 126, della L.R. 03.05.2018, n. 2, e successive modificazioni ed integrazioni, che prevede l'individuazione da parte della Giunta comunale degli atti rimessi ai responsabili: il provvedimento è rappresentato dall'elenco delle competenze di carattere generale riservate al Segretario ed ai funzionari responsabili, che rappresenta la parte introduttiva al P.E.G. che vanno, se del caso, ad integrare quanto previsto per ogni "*attività di servizio*" e specificano le competenze demandate ai singoli uffici;
- **le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili riportati in calce al P.E.G.;**
- si autorizza l'effettuazione di spese minute su ogni capitolo di spesa individuato dall'apposito allegato alla deliberazione di approvazione del P.E.G. ed entro i limiti dello stanziamento ad esse destinato;
- gli interventi riferiti alle spese minute sono inseriti in ogni programma di competenza con gli importi al netto delle spese derivanti da contratti esistenti o altri impegni pluriennali già esistenti;
- ai responsabili dei servizi spettano, in accordo con il Segretario, la direzione del personale assegnato;
- rientrano nei compiti dei responsabili dei servizi 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;
- nelle materie devolute alla sua competenza il responsabile rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Si intendono raggiunti gli obiettivi quando vengono rispettati i tempi fissati:
  - a) nel regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione consiliare n. 10 dd. 23.04.2018.
  - b) in altre norme regolamentari generali o di legge;
  - c) nel presente PEG ove stabiliti;
  - d) nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta comunale anche tramite gli Assessori competenti e dal Segretario comunale;
  - e) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;

- f) per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le norme contenute nell'art. 50 dello Statuto.

**INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI COSTO E DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ FACENTI CAPO AD OGNI PROGRAMMA SECONDO LA PROGRAMMAZIONE CONTENUTA NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE, RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE ASSEGNATE.**

**1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI**

**SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITÀ COSTO E RICAPO**

**RESPONSABILI:** GALLINA d.ssa PAOLA e SILVESTRI GIORGIO

- 1.01.01 Organi istituzionali
- 1.01.02 Segreteria generale
- 1.01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
- 1.01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- 1.01.10 Risorse umane
- 1.01.11 Altri servizi generali
- 1.03.01 Polizia locale e amministrativa
- 1.20.01 Fondo di riserva
- 1.20.02 Fondo crediti di difficile esigibilità

**Risorse strumentali assegnate**

- 6 personal computer
- 4 stampanti
- 2 scanner
- 6 collegamenti internet
- 6 calcolatrici

**Risorse umane assegnate**

- 1 Segretario comunale
- 1 Collaboratore contabile Cat. C
- 2 Assistenti amministrativi Cat. C (1 a 31 h/s ed 1 a 24 h/s)
- 1 Assistente contabile Cat. C
- 1 Coadiutore amministrativo Cat. B a 28 h/s
- 1 Agente di polizia municipale Cat. C (in comando)

## **2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE**

### **SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO**

RESPONSABILE : GALLINA d.ssa PAOLA

2.01.07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

2.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale

#### **Risorse strumentali assegnate**

2 personal computer

2 stampanti

2 collegamenti internet

1 calcolatrice

#### **Risorse umane assegnate**

1 Coadiutore amministrativo Cat. B a 21 h/s (part-time temporaneo)

### **3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO**

RESPONSABILE : GALLINA d.ssa PAOLA

3.04.01 Istruzione e diritto allo studio

3.04.02 Altri ordini di istruzione

3.05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

3.12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido

3.12.03 Interventi per gli anziani

3.12.05 Interventi per le famiglie

#### **Risorse strumentali assegnate (come programma 1)**

#### **Risorse umane assegnate**

Personale dipendente di cui al programma 1

1 Cuoco Cat. B (presso la Scuola dell'infanzia)

2 Addetti ai servizi ausiliari cat. A (presso la Scuola dell'infanzia di cui 1 a 30 h/s).



#### **4. PROGRAMMA –SERVIZI TECNICI GESTIONALI**

##### **SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO**

RESPONSABILE: d.ssa GALLINA PAOLA e geom. MOSER STEFANO

- 4.01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- 4.01.06 Ufficio Tecnico
- 4.06.01 Sport e tempo libero
- 4.08.01 Urbanistica e assetto del territorio
- 4.09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
- 4.09.03 Rifiuti
- 4.09.04 Servizio idrico integrato
- 4.10.05 Viabilità e infrastrutture stradali
- 4.11.01 Sistema di protezione civile
- 4.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale (parte in conto capitale)
- 4.15.03 Sostegno all'occupazione
- 4.17.01 Fonti energetiche

##### **Risorse strumentali assegnate:**

- 2 personal computer
  - 1 stampante
  - 2 collegamenti internet
  - 2 calcolatrici
  - 1 autovettura
  - 4 automezzi
- Diversa attrezzatura in dotazione agli operai comunali

##### **Risorse umane assegnate**

- 1 Collaboratore tecnico cat. C
- 1 Coadiutore amministrativo cat. B (a 20 h/s)
- 1 operaio specializzato cat. B
- 1 operaio qualificato cat. B

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
<b>Centro di costo</b>	<b>1.01.01 Organi istituzionali</b>
<b>Responsabile</b>	Silvestri Giorgio
<b>Referente</b>	Nardin Silvia

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Gestione delle “spese di rappresentanza”: adempimenti contabili per la liquidazione delle spese sostenute per mantenere od accrescere il prestigio dell'Amministrazione comunale. Tali spese trovano il loro fondamento nella esigenza che il Comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del Comune, all'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività.

Liquidazione delle competenze e dei rimborsi agli Amministratori. Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e commissioni.

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.

Provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e ss.mm. e i.

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

#### **Indicatori di attività :**

n. deliberazioni Consiglio/Giunta

n. determinazioni.

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
<b>Centro di costo</b>	<b>1.01.02 Segreteria generale</b>
<b>Responsabile</b>	Gallina dott.ssa Paola
<b>Referente</b>	

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Al Segretario comunale spetta:

la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Dal 01.01.2017 il Segretario Comunale è inquadrato come vicesegretario ad esaurimento, ai sensi dell'art. 63, comma 2, D.P.Reg. e ss.mm., a seguito della stipula della convenzione per la gestione associata con il Comune di Mezzocorona. In base a detta convenzione: fino ad eventuali diverse determinazioni della Conferenza dei Sindaci, le funzioni segretarili di cui agli articoli 37, 38 e 39 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L e 44 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L, l'incarico di responsabile anticorruzione e della trasparenza, nonché tutte le funzioni che la legge attribuisce al segretario comunale, sono attribuite per il Comune di Roverè della Luna al Vicesegretario ad esaurimento.

Riguardo alle funzioni del Vicesegretario di richiama quanto già specificato nella premessa con riferimento alla convenzione per la gestione associata obbligatoria tra i Comuni di Mezzocorona e Rovere' della Luna stipulata in data 30 dicembre 2016.

Si precisa che le funzioni e gli atti attribuiti con il P.E.G. partono dal presupposto che il Comune di Roverè della Luna essendo privo di figure dirigenziali può trasferire solo alcune delle funzioni direttive a funzionari di categoria non inferiore al C - livello base (art. 126. comma 8 della L.R. 03 maggio 2018 n. 2), per cui taluni atti posti a carico del Segretario possono essere caratterizzati dalla trasversalità fra gli uffici comunali fermo restando che l'istruttoria degli stessi rimane in capo al responsabile del procedimento.

Compito del Segretario ad esaurimento sarà quello di garantire il coordinamento del personale comunale, dando supporto ai responsabili dei vari servizi e individuando e implementando quelle soluzioni organizzative necessarie per garantire la comunicazione tra i due Comuni (protocollazione, condivisione delle pratiche, ecc.), la standardizzazione della modulistica, la digitalizzazione dei provvedimenti e l'adozione di misure che possano garantire speditezza ed efficienza alla gestione associata.

Nell'ambito del progetto di gestione associata dei servizi con il Comune di Mezzocorona, il Segretario ad esaurimento in particolare fornisce:

- il supporto amministrativo agli organi comunali;
- il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- il supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza, ivi compresa l'individuazione degli atti oggetto del diritto di accesso.

Cura la gestione del personale dipendente, il cui rapporto organico rimane in capo al Comune di Roverè della Luna, con la collaborazione del servizio finanziario, adotta tutti gli atti relativi, compresi:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi ed aspettative;
- adozione dei provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.).

Rimangono di competenza della giunta la valutazione del periodo di prova ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 L.R. 3 maggio 2018, n. 2). Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco).

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Come previsto dall'art. 5 dell'allegato N) al C.C.P.L. 2016/2018 dd. 201.10.2018 irroga le sanzioni disciplinari previste dal comma 1:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto (censura),
- multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura, e la nomina delle commissioni, l'approvazione delle graduatorie. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Rimane di competenza della Giunta nelle procedure per l'assunzione a tempo indeterminato l'approvazione dei verbali, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio.

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

Introduzione del concetto di gestione per obiettivi e di controllo direzionale legato ai risultati.

Predisporre, con la collaborazione del servizio finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione.

Fornisce supporto all'Amministrazione per decisioni di rilievo strategico.

Definisce i parametri di riferimento e i criteri di valutazione dell'attività amministrativa e i risultati della gestione affidata ai responsabili.

Collabora al miglioramento gestionale ed organizzativo dell'Ente.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative.

Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 81/08 e s.m.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza del responsabile tecnico.

Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara ecc.), assiste alle commissioni di gara e stipula i contratti.

Ricerca fonti di finanziamenti delle opere pubbliche derivanti da Leggi statali, regionali, predisposizione delle relative pratiche di richiesta e gestione successiva dei finanziamenti concessi.

Predisporre le deliberazioni di approvazione disciplinari con enti vari per la gestione di servizi.

Stipula i contratti di assicurazione, RCT, RCO - Incendio, rischi diversi, ecc; e, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi Finanziario e Tecnico, segue la gestione delle richieste di risarcimento, i rapporti con il broker e l'assistenza ai Servizi ed Uffici interni.

Rimane di competenza della giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori con riguardo agli atti che non siano di competenza dei funzionari responsabili rispetto ai quali provvedono in merito i funzionari stessi.

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

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

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>1.01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b> <b>1.20.01 Fondo di riserva</b> <b>1.20.02 Fondo crediti di difficile esigibilità</b>
Responsabile	Silvestri Giorgio
Referente	Nardin Silvia

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

La normale attività del servizio è orientata a garantire una buona prestazione interna ed esterna mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale. In tale ambito si collocano, in collaborazione con il Segretario comunale, la predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di PEG e del Documento Unico di Programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai responsabili di programma.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, commi da 819 a 826 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ed ai fini del concorso al contenimento dei saldi di finanza pubblica verifica il conseguimento di un saldo non negativo in termini di competenza tra le entrate finali e le spese finali con le modalità indicate nella medesima previsione normativa.

### **Armonizzazione contabile**

La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42)", in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

Il comma 1 dell'art. 54 della legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 prevede che "In relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale".

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

A decorrere dal 2017 gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

Sarà cura del servizio finanziario adempiere agli obblighi previsti dalla normativa sopra richiamata e verificare la corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata introdotto dal D.Lgs. 118/2011 nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di accertamento di entrate o impegno di spese.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

#### **- Contabilità**

- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;

- prospetti dimostrativi del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del contenimento dei saldi di finanza pubblica;
- visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- registrazione accertamenti;
- produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;
- verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita;
- determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei Servizi o d'ufficio;
- registrazione fatture d'acquisto ed invio ai Servizi competenti;
- verifica ed accettazione fatture elettroniche tramite il Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate;
- comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio per la corretta trasmissione delle fatture elettroniche;
- ricezione fatture liquidate, registrazione scarico predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
- liquidazione e pagamento delle fatture nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) – Split Payment;
- caricamento fatture ricevute, pagamenti effettuati e fatture scadute sulla piattaforma per la certificazione dei crediti;
- 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, e servizi telefonici;
- produzione e sottoscrizione mandati di pagamento e ordini di riscossione, con il sistema del Mandato informatico, relativa archiviazione cronologica con allegata la necessaria documentazione;
- verifica il rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- trasmissione dati al tesoriere con allegata la necessaria documentazione;
- registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili e contatti con gli uffici e Servizi per la loro corretta gestione;
- liquidazione compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali. Rendiconto spese elettorali (ove presenti);
- rimborso al cassiere economale di somme eventualmente anticipate ai vari settori e servizi;
- pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i Servizi per il reperimento dei dati mancanti;
- deliberazioni di variazione di bilancio, del Piano esecutivo di gestione e prelevamenti dal fondo di riserva;
- certificato al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione;
- controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
- contatti con l'Organo di revisione, liquidazione relative competenze;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- redige l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche, l'anagrafe degli incarichi professionali e l'elenco delle società partecipate dall'Amministrazione pubblica.

#### **Mutui e finanziamenti vari**

- Determinazione assunzione mutui.

- Sottoscrive i contratti di mutuo rogati dal Segretario, sottoscrive le deleghe di pagamento e gli atti connessi.
- Richieste di somministrazione quote mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi.
- Gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziaria e di supporto.
- Deliberazione anticipazione di cassa e pratiche connesse.

### **Servizio fiscale e IVA**

- Cura gli adempimenti fiscali del Comune.
- Versamento mensile IRAP sulle retribuzioni, sui redditi assimilati, occasionali e collaborazioni coordinate e continuative. Dichiarazione annuale.
- Versamento mensile IRPEF – Addizionale regionale all'IRPEF, compilazione e trasmissione telematica del Modello F24.
- Versamenti relativi a Modello F24 per conto di altri Servizi.
- Gestione IVA: Gestione corrispettivi – emissione e registrazione fatture di vendita in formato elettronico per beni e servizi, – registrazione fatture acquisti – liquidazioni trimestrali – Controllo ed estrapolazioni dei dati rilevanti IVA – Stampa trimestrale registri – Determinazioni trimestrali del rapporto IVA vendite, IVA acquisti per liquidazione periodica – Stampe – Dichiarazione annuale.
- Versamento IVA da split payment entro il 16 del mese successivo a quello in cui è sorta l'esigibilità dell'IVA.
- Certificazioni fiscali Codici tributi 1040, 1041, 1043, 1048 e 1045.
- Certificazioni Uniche (Commissioni, Consiglieri, Professionisti ecc.) per codice tributo 1004 e 1040.
- Modello 770.
- Trasmissione modello dichiarazione imposta di bollo virtuale in modo telematico.

### **Servizio liquidazione canoni e premi**

- Liquidazione canoni di appalto servizi comunali (spetta al responsabile dei servizi tecnico-gestionali la vigilanza sui servizi) e quote concorso consorzi, ecc.
- Gestione inventario, con caricamento nuove partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi.
- Verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento.
- Ricerche dati patrimoniali per conto di Servizi ed Uffici interni.
- Liquidazione premi di assicurazione entro il termine del contratto.

### **Retribuzioni e Accessori**

- Predisposizione degli atti relativi alle retribuzioni del personale a tempo determinato ed indeterminato, TFR, inquadramento giuridico-economico ecc., per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.P.L. - Regolamenti interni). A tal fine trasmette i dati utili alla ditta incaricata del servizio di elaborazione degli stipendi.
- Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.
- Redige i preventivi ed i consuntivi di spesa per i servizi in convenzione e in comando (polizia municipale e finanziario).
- Liquidava il compenso per lavoro straordinario e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.
- Fornisce informazioni e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico-previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali.
- Trasmette mensilmente la rilevazione sulle assenze del personale dipendente in via telematica.



## **Servizio economato – Economo comunale: Signora Nardin Silvia**

Il servizio è disciplinato dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 dd. 23.04.2018. In particolare si occupa dell'acquisto di materiale specifico e di modica entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali che comportano:

- richiesta di anticipazione e relativo impegno di spesa;
- emissione di buono di economato con caricamento della fattura, della scheda e dell'impegno di spesa;
- pagamento immediato della spesa in contanti o con emissione di assegno bancario;
- comunicazione al servizio finanziario per determinati acquisti per l'inventario;
- rendicontazione trimestrale con riepilogo delle spese per scheda; liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
- gestisce le tasse di proprietà di tutti gli automezzi e ciclomotori in dotazione ai vari Uffici Comunali la cui gestione comprende:
  - redazione di determinazioni;
  - impegno di spesa;
  - rinnovo dei bolli.
- Entrate Economali, per le quali si procede, come per l'anticipazione, alla rendicontazione mensile predisponendo un prospetto dettagliato.
- Anticipazioni, oltre a quella economale, per:
  - missioni amministratori e personale dipendente;
  - registrazione concessioni cimiteriali;
  - anticipi vari.
- Oggetti Smarriti ritrovati da personale in servizio – cittadini – forze dell'Ordine in Servizio, la cui gestione comprende:
  - stesura di verbale di consegna e riconsegna oggetti depositati;
  - pubblicazione all'Albo Telematico;
  - comunicazione al ritrovatore decorsi i termini previsti dalla Legge per la consegna dell'oggetto.

Indicatori:

Numero accertamenti;  
Numero ordinativi di incasso;  
Numero sospesi attivi di tesoreria;  
Numero rimborsi;  
Numero fatture in arrivo;  
Numero fatture liquidate;  
Numero mandati – Numero soggetti pagati;  
Numero impegni;  
Numero soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale;  
Numero compensi su cui si applica IRAP;  
Numero impegni di spesa registrati;  
Numero deliberazioni di variazione del bilancio;  
Numero deliberazioni di variazione del Piano esecutivo di gestione;  
Numero deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva;  
Presentazione del certificato al bilancio e al rendiconto;  
Numero contatti con l'Organo di revisione;  
Numero mutui in carico;  
Numero nuovi mutui o finanziamenti diversi;  
Numero richieste di somministrazione mutui;  
Numero versamenti fiscali eseguiti;  
Numero fatture elettroniche emesse;  
Numero fatture d'acquisto rilevanti IVA;

Presentazione dei modelli fiscali;  
 Nuove partite di inventario;  
 Partite di inventario cancellate;  
 Partite di inventario modificate;  
 Numero determinazioni per acquisti;  
 Numero impegni di spesa assunti dall'Ufficio acquisti;  
 Ammontare complessivo del volume della spesa per acquisti;  
 n. liquidazioni indennità/gettoni Amministratori;  
 n. rimborsi spese missioni Amministratori;  
 n. rimborsi datori lavoro permessi Amministratori;  
 n. certificazioni fiscali;  
 n. fascicoli personali;  
 n. infortuni sul lavoro;  
 n. dipendenti/cedolini;  
 n. denunce contributi previdenziali e assicurativi;  
 n. pratiche trattamento di pensione;  
 n. pratiche trattamento fine rapporto;  
 n. pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni;  
 n. modelli Certificazioni Uniche.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	MONITORAGGIO DEL SALDO DI COMPETENZA TRA ENTRATE FINALI E SPESE FINALI
Modalità di esecuzione:	Eventuale proposizione di misure correttive necessarie per il rispetto dell'obiettivo
Tempi di esecuzione:	Alla chiusura di ogni trimestre
Indicatori:	Interventi correttivi proposti.
Obiettivo 2:	ADEMPIMENTI INERENTI L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE
Modalità di esecuzione:	Predisposizione di quanto necessario per la corretta gestione della nuova contabilità di cui al D.Lgs. 118/2011
Tempi di esecuzione:	Entro l'esercizio finanziario 2019

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
<b>Centro di costo</b>	<b>1.01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>
<b>Responsabile</b>	Silvestri Giorgio
<b>Referente</b>	Cerana Debora

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali. Ciò sia fornendo adeguato supporto sia informativo che operativo ai contribuenti che, sul versante interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o tributo diverso e a migliorare le basi di dati in uso.

Di seguito si elencano le attività principali.

- 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.
- Collabora con il servizio finanziario nella redazione delle pratiche di competenza e compatibilmente con le scadenze connesse alla gestione tributaria dell'Ente.
- Il dipendente Signor Silvestri Giorgio è Responsabile del Servizio Tributi.
- La dipendente Cerana Debora, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, predisponendo i relativi provvedimenti previsti dalla vigente normativa in materia e dai regolamenti comunali inerenti i tributi. In caso di assenza è sostituita dalla dipendente con la qualifica di assistente contabile per la parte relativa allo svolgimento delle pratiche inerenti l'ufficio, in particolare:
  - assistenza e consulenza al pubblico nell'ambito di tutti i tributi comunali
  - Appositi sopralluoghi e incontri diretti con i contribuenti.
  - Emissioni di avvisi di accertamento nei casi di irregolarità e di mancato versamento.
  - Adempimenti connessi ai rapporti, con l'azienda che gestisce il servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti. Verifica copertura dei costi entro i termini di legge.
  - Controllo regolarità dei pagamenti del COSAP a seguito di rilascio di concessioni da parte di uffici appartenenti ad altre Aree.
  - Raccolta delle richieste di agevolazioni tributaria e relativo controllo.
  - Predisposizione e rilascio del "certificato sull'esistenza di contestazioni in corso e di quelle già definite previste dall'articolo 14 del decreto legislativo n. 472 del 1997".
  - Procedure necessarie per procedere a sgravi e rimborsi tributari.
  - Predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri Servizi: oneri di urbanizzazione, ecc.).
  - I ruoli dei tributi vengono approvati e resi esecutivi dal responsabile, così come tutti i successivi adempimenti.
  - Predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria
  - Gestisce la rilevazione delle presenze del personale e produce mensilmente la situazione aggiornata delle stesse.

Gli articoli da 1 a 14 della L.P. n. 14/2014 hanno istituito, a partire dall'1.1.2015, la nuova Imposta Immobiliare Semplice (I.M.I.S.) quale tributo proprio dei Comuni. Il nuovo tributo sostituisce le componenti IMUP e TASI della IUC (Imposta Unica Comunale) di cui all'art. 1 comma 639 e seguenti della L. n. 147/2013).

Il servizio si occupa della nuova imposta in ogni suo aspetto: riscossione con emissione dei modelli F24 alle scadenze del 16 giugno e dicembre, accertamento, rimborso.

L'art. 1, comma 668, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, consente ai comuni che hanno realizzato sistemi di misurazione puntuale della quantità dei rifiuti conferiti al servizio pubblico di applicare una tariffa avente natura corrispettiva in luogo della TARI, la quale è applicata e riscossa dal soggetto affidatario del servizio in parola. Il comune di Roverè della Luna avendo adottato un sistema di misurazione puntuale dei rifiuti continua ad applicare la tariffa avente natura corrispettiva. Il servizio continua in collaborazione con l'Azienda Speciale per l'Igiene Ambientale a gestire la tariffa provvedendo ad aggiornare l'apposito software per l'emissione delle fatture.

#### Indicatori:

Numero posizioni verificate per ogni tributo;  
 Numero avvisi di accertamento per ogni tributo;  
 Numero autorizzazioni/concessioni di occupazione suolo pubblico rilasciate;  
 Numero agevolazioni tributarie richieste e numero concessioni;  
 Numero certificati sull'esistenza di contestazioni;  
 Numero verifiche per fallimenti;  
 Numero partite sgravate;  
 Numero rimborsi;  
 Numero partite iscritte in riscossione coattiva;  
 Numero controlli versamenti del Concessionario;  
 Numero deliberazioni e determinazioni in materia tributaria;  
 Numero riscorsi in trattazione;  
 Numero sentenze favorevoli al Comune;  
 Numero sentenze di accoglimento;

#### OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	CONTROLLO DELLE POSIZIONI IMIS RELATIVE AI CONTRIBUENTI INSERITI NEL SOFTWARE GESTIONALE. PRODUZIONE DI UNA RELAZIONE SULLO STATO DELLE VERIFICHE EFFETTUATE E SULLA SITUAZIONE DELLA BANCA DATI COMUNALE.
Modalità di esecuzione:	Diretta mediante istruttoria con i dati in possesso dell'ufficio e i dati ricavati da altri archivi ed, eventualmente, da specifici incontri con i contribuenti.
Tempi di esecuzione:	Entro l'anno.
Indicatori:	Numero posizioni contribuenti sottoposti a verifica; Numero partite inserite o variate.
Obiettivo 2:	SOVRAPPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI PRESENTI NEGLI ARCHIVI DELL'IMIS CON LE RISULTANZE DEGLI ALTRI UFFICI, IN PARTICOLARE IL TAVOLARE, AL FINE DI VERIFICARE L'ESISTENZA DI FABBRICATI ED AREE EDIFICABILI PER LE QUALI NON SIA STATA CORRETTAMENTE CORRISPOSTA L'IMPOSTA
Modalità di esecuzione:	Diretta lettura di planimetria catastali, altri strumenti tecnici per individuare aree edificabili sottratte all'imposta.
Tempi di esecuzione:	Entro l'anno
Indicatori:	Numero fabbricati ed aree sottoposte a verifica.
Obiettivo 3:	COMUNICAZIONE A TUTTI I CONTRIBUENTI I.M.I.S. DELLE EVENTUALI MODIFICHE NORMATIVE E REGOLAMENTARI PER L'ANNO 2019.

Modalità di esecuzione: Diretta a mezzo di idonei strumenti di comunicazione con il contribuente.

Tempi di esecuzione: Entro la scadenza del termine per il pagamento.

Indicatori: Numero comunicazioni effettuate.

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>1.01.10 Risorse umane</b> <b>1.01.11 Altri servizi generali</b>
Responsabile	Gallina Paola
Referente	

Alle attività di seguito elencate collaborano, ognuno per la propria competenza, gli uffici Tecnico, Finanziario e Segreteria.

#### SERVIZIO ACQUISTI:

La Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1392 dd. 11.07.2013 ha reso vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio intendendosi sia le convenzioni APAC sia il MEPAT.

La Legge n. 135/2012 e s.m. prevede per i beni e servizi oggetto di strategie comuni di acquisto (energia elettrica, gas metano, telefonia fissa e mobile, carburanti di rete) la stipula di convenzioni quadro il cui utilizzo è obbligatorio per le amministrazioni pubbliche. Per i beni e servizi non oggetto di strategie comuni l'approvvigionamento deve avvenire in via prioritaria avvalendosi del mercato elettronico gestito da APAC (MEPAT) in mancanza utilizzando gli strumenti di acquisto di CONSIP e solo in subordine con procedure concorrenziali di scelta del contraente che possono essere svolte anche in via telematica.

Il servizio si occupa:

Rinnovo di abbonamenti alle riviste e giornali in dotazione ai vari Uffici Comunali la cui gestione comprende:

- redazione di determinazioni;
- impegno di spesa;
- compilazione dei bollettini postali per pagamento abbonamenti (a cura del Servizio Finanziario);
- invio alle Case Editrici delle fotocopie delle attestazioni di pagamento (a cura del Servizio Finanziario);
- comunicazione alle varie Aree dell'elenco degli abbonamenti da rinnovare o disdire per l'anno successivo;
- richiesta telefonica agli Uffici Abbonamenti delle varie Case Editrici degli importi delle riviste da rinnovare per l'anno successivo;
- in caso di richiesta di disdetta invio alle Case Editrici interessate.

Acquisto testi su richiesta dei vari servizi e uffici comunali la cui gestione comprende:

- informazioni sul testo da acquistare presso le Librerie e/o Case Editrici;
- invio ordinazione nel caso di acquisto presso Case Editrici;
- compilazione bollettino postale per pagamento testo (a cura del Servizio Finanziario);
- invio alle Case Editrici della fotocopia dell'attestazione di pagamento (a cura del Servizio Finanziario).

Gestione depositi spese contrattuali:

- depositi contrattuali per i quali viene tenuto un registro nel quale vengono inseriti tutti i dati relativi alla ditta e al contratto.

L'Ufficio Acquisti svolge le seguenti funzioni come principali nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi

alla tracciabilità dei flussi finanziari e con le modalità stabilite dalla normativa in materia di acquisti pubblici (D.L. n. 95/2012 come modificato dalla L. n. 135/2012 e dalla L. 228/2012).

Acquisto dei seguenti beni per tutti i servizi e gli uffici comunali:

- carta;
- cancelleria;
- materiali di consumo per stampanti e fax;
- accessori per l'ufficio.

Acquisto dei seguenti beni su richiesta dei Servizi:

- materiale informatico: personal computer, server, stampanti, scanner e gli accessori relativi;
- materiale per telecomunicazioni: fax, telefoni cellulari, modem, materiale ed apparecchiature elettroniche in generale con valutazioni tecniche di opportunità e di convenienza economica in relazione all'intenso trend di innovazione, su consulenza anche dell'Amministratore del sistema informatico;
- software;
- attrezzature per la pulizia;
- climatizzatori;
- tende e tappezzerie;
- materiali di tipografia.

Gestione dei fotocopiatori in uso:

- la gestione comprende le chiamate alle ditte per le manutenzioni e riparazioni;
- la sostituzione dei toner nei fotocopiatori della sede municipale;
- la gestione del magazzino e la fornitura ai vari uffici esterni dei vari tipi di toner.

In relazione agli acquisti sopra indicati, l'ufficio svolge gran parte dell'attività amministrativa correlata all'acquisto:

- gara con il sistema della RdO (richiesta di offerta);
- OdA (ordine diretto di acquisto);
- determina;
- impegni di spesa;
- contratto o lettera di aggiudicazione;
- tutte le comunicazioni inerenti la gestione dell'acquisto, in riferimento alle ditte e ai servizi richiedenti;
- verifica del materiale arrivato;
- comunicazione all'Ufficio Patrimonio per l'inventario;
- liquidazione delle fatture (a cura del Servizio Finanziario).

Gestione dei materiali acquistati:

- gestione del magazzino, per la fornitura di cancelleria e affini e eventuali materiali di arredo e igienici;
- consegna quotidiana del materiale di cancelleria e affini richiesto dagli uffici. I materiali che non risultano disponibili o previsti nel rifornimento di magazzino vengono acquisiti presso ditte locali, in ordine all'urgenza, alla specificità e ai limitati quantitativi richiesti, con i "fondi economici" o con l'utilizzo delle "spese minute".

## SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

### **Referente Signora Bressa Sara ed in caso di assenza Signora Nardin Silvia:**

Si occupa della effettuazione e verifica dei backup giornalieri e dell'installazione degli aggiornamenti software che provengono dalla Ditta Dedagroup S.p.A.

Mantiene i contatti con le ditte fornitrici di hardware e software, sulla base delle richieste formulate dai vari uffici e servizi comunali. E' responsabile del sistema informatico e della rete. Cura i rapporti con la ditta incaricata della manutenzione della rete comunale. Si occupa dell'aggiornamento del sito internet comunale.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE SITO ISTITUZIONALE.
Modalità di esecuzione:	Diretta.
Tempi di esecuzione:	Entro l'esercizio
Indicatori:	Numero pagine web inserite. Numero aggiornamenti effettuati.

SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI, CONTRATTI (Referente Signora Donata Fiamozzi).

L'attività dell'Ufficio, molto schematicamente, si espleta in conformità alla normativa vigente: nella registrazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni; nella preparazione di materiale di supporto per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale; nella redazione e perfezionamento dei contratti, nel rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'Amministrazione Comunale - nella conservazione decreti ed ordinanze amministrative comunali e nella tenuta e nell'aggiornamento dei regolamenti comunali.

L'Ufficio si occupa delle formalità di registrazione e corrispondenza con i contraenti; alla gestione dei contratti di locazione, allo svolgimento dei rapporti con Associazioni tra enti territoriali alle quali aderisce l'Amministrazione Comunale, alla collaborazione con gli assessori comunali ed alla gestione della sala civica.

L'ufficio si occupa inoltre della redazione dei contratti di affittanza agraria dei terreni di proprietà comunale e delle relative modifiche o rinnovi, rimane di competenza del Servizio finanziario l'emissione degli avvisi di pagamento dei canoni.

L'attività dell'Ufficio si espleta inoltre: nel seguire le pratiche legali e assistenza per la fornitura di informazioni e atti ai patrocinatori legali e in generale nel seguire i rapporti con i professionisti esterni, fornendo la più ampia assistenza in ordine alla fornitura del materiale informativo necessario.

Indicatori:

- n. delibere del Consiglio Comunale verbalizzate e registrate;
- n. delibere della Giunta Comunale registrate;
- n. sedute della Giunta Comunale curate;
- n. copie atti deliberativi rilasciati;
- n. negozi stipulati in forma di atto pubblico;
- n. negozi stipulati nella forma scrittura privata;
- n. rapporti di locazione seguiti;
- n. delibere di Giunta istruite;
- n. determinazioni;
- n. incarichi legali attribuiti;
- n. pratiche legali seguite;
- n. corrispondenza con professionisti.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	UTILIZZO MERCATO ELETTRONICO GESTITO DA APAC (MEPAT E CONSIP)
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro l'esercizio
Indicatori:	Numero di acquisti effettuati.

SERVIZIO ANAGRAFE CANINA PROVINCIALE (Referente Signora Milena Tarter).

L'ufficio si occupa dell'iscrizione, aggiornamento e cancellazione all'anagrafe canina provinciale dei dati relativi ai cani presenti sul territorio comunale in possesso di microchip.

## SERVIZIO NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI ALL'ALBO E DEPOSITO CASA COMUNALE (Referente Signora Donata Fiamozzi).

L'ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:

- del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;
- della gestione dell'albo pretorio, dell'albo telematico e la tenuta del registro di pubblicazione degli atti;
- pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi nell'albo telematico all'interno del sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.
- della gestione dei depositi nella Casa Comunale.

## SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO (Referente Signora Donata Fiamozzi)

L'Ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:

- dell'attività di ricezione della posta in arrivo ed in partenza con relativa protocollazione mediante sistema informatizzato PITRE;
- dell'attività di spedizione della posta in partenza, secondo i mezzi di trasmissione - raccomandata, raccomandata con avviso di ricevimento, raccomandata espressa, ecc.- richiesti dagli Uffici;
- dello smistamento ai competenti uffici della posta protocollata in ricezione ed in partenza;
- dell'attività di archiviazione e ricerca sia nell'archivio corrente che nell'archivio di deposito delle pratiche dell'Amministrazione.

Indicatori:

n. pratiche protocollate in arrivo;  
n. pratiche protocollate in spedizione;  
n. posta spedita;  
n. raccomandate di varia tipologia spedite;  
n. ricerche in archivio corrente;  
n. ricerche in archivio deposito;  
n. documenti archiviati.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1: PUBBLICAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI SULL'ALBO TELEMATICO DEL SITO ISTITUZIONALE COMUNALE (PUBBLICITA' LEGALE).

Modalità di esecuzione: Diretta

Tempi di esecuzione: Entro l'anno

Indicatori: Numero di atti e provvedimenti pubblicati.

## SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE (Referente Signora Donata Fiamozzi)

Snodo del flusso di informazioni tra l'interno e l'esterno del Comune;

Organizzazione di eventi (inaugurazioni, convegni) – manifestazioni civili, incontri di rappresentanza.

Ideazione di materiale informativo, realizzato con risorse interne o in collaborazione con realtà esterne.

Attività di gestione richieste di informazioni su:

- a) attività dell'Amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo;
- b) presa visione e rilascio di copia di documenti;
- c) partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo;
- d) consultazione bandi di concorso con eventuale rilascio di copie;



e) consultazione delle Leggi d'Italia e Leggi regionali e provinciali con eventuale rilascio di copie.

## SERVIZIO FORMAZIONE, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Al centro dell'organizzazione comunale vengono posti gli obiettivi della gestione, i programmi necessari a conseguirli, le risorse occorrenti e le direttive generali. L'attività di coordinamento diventa pertanto fondamentale e punto di riferimento inequivocabile per tutti gli agenti dell'Amministrazione comunale. Riunendo tutte le funzioni giuridiche del personale in programmi si è voluto affidare tutto ad una sola entità organizzativa che abbia una visione coesa ed unitaria della gestione. La gestione ed il coordinamento sono pertanto un punto delicato dell'intero assetto dell'Ente in quanto, includendo la conoscenza ed il controllo di quanto avviene nei singoli servizi, deve intervenire tempestivamente al fine di non compromettere il risultato degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione. Per l'espletamento del suo compito il Segretario convoca la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, quale strumento tecnicamente imprescindibile, fondamentale per le funzioni di sovrintendenza dell'attività comunale. Si ritiene che la gestione complessiva per programmi in quanto concentrato in un'unica entità organizzativa permette una serie di vantaggi che si concretizzano nell'individuare in maniera chiara ed inequivocabile il Responsabile, nel migliorare l'utilizzazione e la valorizzazione del personale, misurare la sufficienza quanti/qualitativa della dotazione organica dell'Ente, le sue possibili variazioni, le progressioni e altro e di fornire pertanto un valido supporto per le scelte strategiche di organizzazione proiettate sul medio lungo periodo. Altro obiettivo fondamentale è quello di continuare nella organizzazione dell'azione di formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, partendo da quello formativo vero e proprio, in relazione ai compiti assegnati, per arrivare a quello della sicurezza dei luoghi di lavoro ed alla protezione e prevenzione da infortuni.

## SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Per il Controllo di Gestione è necessario attivare un sistema di reperimento di informazioni su tutta la struttura burocratica il più analitico possibile per muovere le attività di monitoraggio e di reporting.

Si tratterà di studiare e predisporre un impianto informatico e conoscitivo idoneo all'attivazione del Controllo di Gestione seguendo le seguenti modalità operative del Controllo: scadenze, frequenza di rilevazione, relazioni, report, indicatori quantitativi e qualitativi.

Si tratterà altresì di definire i criteri oggettivi per la valutazione finale dei risultati.

Introduzione del concetto di gestione per obiettivi e di controllo direzionale legato ai risultati.

Interventi di formazione rivolto a tutti gli Uffici coinvolti nel processo.

Perfezionamento del Piano Esecutivo di Gestione attraverso la predisposizione del piano di centri di responsabilità, di costo e di spesa, con la definizione dei Servizi da monitorare partendo da una attenta e dettagliata analisi della struttura organizzativa esistente ed in coerenza con i principi di organizzazione interni disposti dall'Amministrazione. Si dovrà convergere verso una coincidenza tra la struttura organizzativa funzionante e la base per il reperimento delle informazioni sia contabili che extra-contabili.

Si prevedono incontri sistematici e regolari con i responsabili dei programmi.

Supporto all'Amministrazione per decisioni di rilievo strategico. Definizione di parametri di riferimento e di criteri di valutazione dell'attività amministrativa e dei risultati della gestione affidata ai responsabili. Sostegno al miglioramento gestionale ed organizzativo dell'Ente. Monitoraggio e supervisione sulle attività degli Uffici e dei Servizi.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	ADEGUAMENTO DEI PROCEDIMENTI ALLE NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero di procedimenti adeguati.
Obiettivo 2:	SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI NELLA STESURA DI CAPITOLATI PER ASSICURARE CONDIZIONI DI UNIFORMITÀ E LEGITTIMITÀ
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero capitolati redatti.
Obiettivo 3:	COLLABORAZIONE, CONSULENZA, ASSISTENZA AGLI UFFICI COMUNALI IN TEMA DI INFORMAZIONE
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero contatti.
Obiettivo 4:	GRADUALE REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI IN RELAZIONE ALLE NUOVE NORMATIVE NEL FRATTEMPO SOPRAVVENUTE.
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero revisioni di regolamenti effettuate.

## SERVIZIO GESTIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa dei procedimenti inerenti a tutti i lavori pubblici di competenza dalla fase dell'affidamento dell'incarico fino all'approvazione del certificato di regolare esecuzione o collaudo dell'opera ivi compresi, l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere, l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge o dallo Statuto alla Giunta comunale o al responsabile del servizio.

La disposizione delle espropriazioni, la predisposizione dei decreti di accesso ai fondi, cessioni bonarie, avviso ai proprietari, determinazione di espropriazione, piani di esproprio, deposito, pubblicazione e notifica, osservazioni degli interessati, occupazioni anticipate o d'urgenza, stato di consistenza, (con il supporto dell'Ufficio tecnico) richiesta di determinazione delle autorizzazioni all'esecuzione del piano e indennità di occupazione, costituzione coatta di servitù, retrocessioni ecc.

Determinazione acquisti, vendite, permuta di immobili, servitù attive e passive ed in generale diritti reali e personali, la cui disponibilità per l'acquisto sorgerà nel corso dell'anno su indicazione dell'Amministrazione.

La costituzione di vincoli di intransferibilità ed altre procedure aventi rilevanza tavolare.

Accettazione di cessioni gratuite di immobili

Acquisto e vendita di mobili soggetti a trascrizione nei pubblici registri e non.

Rimangono di competenza della giunta:

- l'indizione del concorso di idee;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso;

- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994.

#### SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE (Referente Signora Donata Fiamozzi)

Rientrano nei compiti del servizio:

provvedere alla gestione di tutte le attività amministrative di tipo autorizzatorio sulle attività economiche private, nonché al rilascio delle ex licenze di polizia (v. art. 19 D.P.R. 616/77);  
 promozione delle attività economiche in settori specifici, mediante erogazione di contributi;  
 essere al servizio, anche a titolo consultivo, di un'utenza che sempre più chiede collaborazione all'Ente Comune per lo svolgimento della propria attività;  
 predisposizione concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche anche dei mercati periodici con applicazione del relativo canone in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;  
 rilascio dei permessi di transito su strade interne, esterne e forestali;  
 redazione provvedimenti vari relativi alla restituzione dei depositi cauzionali;  
 annona, commercio e artigianato, gestione e cura dell'intera attività annonaria sul territorio, rilascio di licenze per il commercio a posto fisso e ambulante, le concessioni per le occupazioni di aree pubbliche e posti di vendita in mercati, la repressione di abusi, il rilascio di licenze per l'esercizio di attività artigianali, il rilascio di provvedimenti e autorizzazioni di polizia amministrativa, iscrizioni, cancellazioni, licenze di P.S. ecc...

In particolare inoltre il servizio Attività Economiche provvede a gestire le pratiche per :

- **AGRITURISMO**
- **AUTORIZZAZIONE IN MATERIA DI PRODUZIONE O COMMERCIALIZZAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**
- **AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**
- **SERVIZIO PUBBLICI ESERCIZI:**
- **SERVIZIO ESERCIZI ALBERGHIERI ED EXTRA ALBERGHIERI**
- **SERVIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE**
- **SERVIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PRIVATE E IN SEDE FISSA**
- **SERVIZIO ATTIVITA' DI BARBIERE, PARRUCCHIERE ED ESTETISTA**
- **SERVIZIO NOLEGGIO CON CONDUCENTE FINO A 9 POSTI**
- **VIGILANZA SULLE STALLA DI SOSTA**
- **MACELLAZIONE AD USO PRIVATO PRIVATA**
- **AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' SANITARIE IN STRUTTURE**
- **TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO**
- **LOTTERIE**

In relazione alle problematiche relative agli esercizi pubblici si richiede di collaborare con altri enti (Commissario Governo questura, Vigili del fuoco, A.S.L. funzione igiene pubblica) al fine di esaminare tutti gli aspetti del problema, quali tutela della sicurezza e incolumità pubblica all'interno di tali esercizi e definire modalità operative anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>1.03.01 Polizia locale e amministrativa</b>
Responsabile	Gallina Paola
Referente	

Per l'anno 2020 è operativo il servizio associato di polizia locale "Rotaliana – Königsberg" tra i Comuni di Mezzolombardo, Lavis, Mezzocorona, Giovo, Roverè della Luna, San Michele all'Adige e Terre d'Adige che ha previsto l'assunzione, da parte del Comune di Roverè della Luna, di un agente di polizia municipale in convenzione al 50% con il Comune di Terre d'Adige. La convenzione per lo svolgimento di tale servizio affida al Comune di Mezzolombardo, capofila, il ruolo di referente e coordinatore. L'organizzazione del servizio è di competenza del Comandante del Corpo d'intesa con i Sindaci dei Comuni interessati.

<b>2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>2.01.07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</b>
Responsabile	Gallina Paola
Referente	Bressa Sara

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che leggi, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono al settore anagrafe e stato civile, in particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale, cioè le posizioni relative alle singole persone, alle famiglie e alle convivenze che hanno fissato nel comune la residenza;
- gestione del collegamento all'INA ed il conseguente popolamento ed aggiornamento dello stesso;
- adempimenti relativi alla futura emissione della Carta d'Identità Elettronica;
- redazione dei piani di sicurezza comunali per la gestione delle postazioni di emissione CIE e relativi aggiornamenti;
- gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende i cittadini italiani residenti all'estero;
- adempimenti topografici, con particolare riferimento al piano toponomastico e allo stradale;
- adempimenti statistici relativi al movimento demografico, alla gestione dell'anagrafe dei pensionati e dei titolari di assegni a carico dello stato, all'aggiornamento della patente e della carta di circolazione, al rilascio delle certificazioni e dei documenti d'identità;
- gestione della leva militare in tutti i suoi aspetti;
- gestione delle liste elettorali generali e sezionali e conseguenti adempimenti di revisione semestrale e dinamica delle stesse;
- allestimento degli uffici elettorali;
- tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale;
- tenuta e revisione degli albi di giudice popolare di Corte d'assise e di Corte d'assise d'appello;
- istruttoria ed assunzione con determina degli oneri in caso di ricovero di persone aventi domicilio di soccorso nel Comune di Roverè della Luna come previsto vigente regolamento. Spetta al servizio finanziario la liquidazione mensile delle integrazioni delle rette di ricovero in casa di riposo di persone indigenti od inabili con domicilio di soccorso già riconosciuto con regolari atti amministrativi di assunzione della spesa fissa;
- preparazione ed avvio censimenti disposti dalla legge;

- rapporti con il pubblico e attività di sportello;
- certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
- tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio, diritti di segreteria e di rogito ed eventuale redazione degli atti necessari per il loro aggiornamento;
- progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria di volta in volta assegnati;
- liquida le fatture di competenza del servizio con la procedura delle spese a calcolo o con atto di liquidazione;
- fornisce all'Ufficio Tributi i dati anagrafici necessari all'applicazione della T.I.A;
- gestione cittadini stranieri appartenenti all'U.E.;
- rilascio autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli adibiti a servizio delle persone invalide;
- tenuta dei registri di stato civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze) con relativa certificazione ed adempimenti statistici;
- gestione pubblicazioni di matrimonio.

#### **Indicatori:**

- n. certificati rilasciati
- n. pratiche immigrazione
- n. pratiche emigrazione
- n. variazioni anagrafiche
- n. pratiche di acquisto-riacquisto cittadinanza
- n. autentiche firme e copie
- n. carte d'identità rilasciate
- n. certificati di identità emessi
- n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
- n. aggiornamenti numeri civici
- n. numeri civici assegnati
- n. denominazione nuove vie e mutamenti toponimi
- n. aggiornamenti schedario leva
- n. aggiornamenti registro pensionati
- n. atti di nascita iscritti e trascritti
- n. atti di matrimonio iscritti e trascritti
- n. atti di morte iscritti e trascritti
- n. verbali pubblicazioni di matrimonio
- n. attestazioni cittadini U.E.
- n. consultazioni elettorali
- n. iscrizioni elettorali
- n. cancellazioni elettorali
- n. iscrizioni albi
- n. cancellazioni albi
- n. questionari rilevati
- n. ore dedicate al pubblico

<b>2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>2.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
Responsabile	Gallina Paola
Referente	Sara Bressa

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

Si occupa dei servizi funerari, cioè tutte quelle attività che, a tutela della salute pubblica e della dignità umana, il Comune svolge in conseguenza dell'estinzione della vita umana. Tra questi si distinguono i servizi cimiteriali che riguardano le attività dirette al seppellimento delle salme e, precisamente, l'inumazione, la tumulazione e la cremazione, nonché l'esumazione.

La manutenzione ordinaria e straordinaria è gestita in collaborazione con l'ufficio tecnico.

- n. Inumazioni
- n. Esumazioni
- n. Uscita salme per altri comuni
- n. Entrata salme da altri comuni
- n. Cremazioni
- n. Concessioni loculi
- n. concessioni tombe di famiglia e/o aree

<b>3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>3.04.01 Istruzione e diritto allo studio</b> <b>3.04.02 Altri ordini di istruzione</b>
Responsabile	Gallina Paola
Referente	

Il programma è vasto e comprende grandi aree tematiche tutte aventi riferimento alla persona.

Nel dettaglio esse prevedono l'accompagnamento nella crescita fisica, educativa e culturale che si attua attraverso le istituzioni scolastiche nei vari gradi in cui queste si sviluppano, con il sostegno di tipo culturale e sportivo.

Saranno confermate tutte le attività sino ad ora svolte connesse a funzioni di prevenzione e promozione nei vari aspetti sociali e relazionali.

Rientrano nel programma in particolare tutti gli interventi (finanziari e non) relativi al settore sociale.

Il programma comprende tutte le attività di sostegno (interventi a favore delle associazioni operanti nel paese).

**Il programma “Servizi alla persona”** viene gestito dal Funzionario responsabile fermo restando che tutte le attività facenti capo a tale programma sono curate in proprio dall'Amministratore a ciò delegato. Pertanto rimangono di competenza della Giunta comunale tutte le disposizioni in merito a “contributi ad Enti ed Associazioni” che non siano espressamente riservati al funzionario responsabile dal P.E.G. o da specifici atti deliberativi giuntali.

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

In ambito scolastico si esplica in interventi diretti alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria ed alla scuola media attraverso la partecipazione all'Istituto Comprensivo di Scuola elementare e media di Mezzocorona.

La gestione della scuola dell'infanzia si esplica in modo diretto attraverso la gestione del personale inserviente e della mensa.

La finalità principale in questo campo è garantire il diritto allo studio e promuovere iniziative ed attività per offrire alle istituzioni scolastiche l'opportunità di realizzare progetti ed interventi mirati e qualitativi. In particolare, per raggiungere tali finalità, vengono attivati i seguenti interventi in collaborazione con il servizio finanziario che si occuperà direttamente della redazione degli atti amministrativi necessari:

- Contributi alle Scuole dell'infanzia e primaria: l'intervento è finalizzato a sostenere al funzionamento delle Scuole contribuendo a sostenere i costi di gestione e al contenimento delle rette; erogazione contributi per gite od attività promossi da istituzioni scolastiche o da associazioni o enti.
- Trasferimenti di fondi all'Istituto comprensivo di Scuola elementare e media di Mezzocorona sulla base del riparto della spesa trasmesso dal Comune di Mezzocorona.
- Gestione ordinaria della scuola dell'infanzia attraverso l'acquisto di generi alimentari ed altre spese (lavelli, armadi, frigoriferi, congelatori, forni a gas e a vapore,) per la gestione della mensa.
- Materiale didattico e di gioco per interno ed esterno per la Scuola dell'infanzia.
- Rendicontazione annuale al servizio Scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma.

Gli obiettivi per la parte istruzione intendono raggiungere finalità di miglioramento della qualità della scuola attraverso l'acquisto di arredi e attrezzature didattiche secondo le richieste formulate dalla Scuola stessa e attraverso lavori di manutenzione straordinaria degli edifici.

Si manterrà una continua e fattiva collaborazione con le istituzioni scolastiche al fine di conoscerne i bisogni, le aspettative e poter, di conseguenza, intervenire.

Verrà dato un contributo per corsi organizzati durante le attività opzionali (corso di nuoto e corsi con esperti).



Attività di supporto al lavoro scolastico sono assicurate con l'introduzione di un laboratorio compiti – studio, rivolto agli alunni di 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> elementare e della Scuola Media. Come sempre i ragazzi saranno seguiti da insegnanti educatrici qualificate, che avranno l'obiettivo di far acquisire loro una maggiore fiducia nelle proprie capacità e una maggiore autonomia nel lavoro scolastico, elementi che permettono di affrontare in maniera più serena l'impegno della vita scolastica.

Per quanto riguarda gli interventi di spesa corrente e straordinaria relativi alla manutenzione degli edifici scolastici sono di competenza del Responsabile dei Servizi Tecnici Gestionali.

Indicatori:

Numero di scuole che ricevono contributi.

Numero di alunni frequentanti le scuole.

Numero di contributo pro-capite alunni scuole: dell'infanzia - primaria – medie.

Numero di contributi economici erogati alle scuole.

Numero di scuole a cui vengono rivolti i vari servizi: dell'infanzia - primaria – medie.

Numero di studenti frequentanti le scuole: dell'infanzia - primaria – medie – superiori.

Numero di iniziative culturali per le scuole: dell'infanzia - primaria – medie – superiori.

Numero di enti e associazioni ai quali è stato erogato contributo.

<b>3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>3.05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>
Responsabile	Gallina Paola
Referente	Fiamozzi Donata

#### BIBLIOTECA:

L'attività del punto di lettura è molto apprezzata dall'utenza di Roverè della Luna. L'orario di apertura sarà sempre di 8 ore alla settimana.

Il numero di prestiti di libri fa propendere per la scelta di mantenere una quota di nuovi acquisti costante per l'anno 2019 e di continuare gli abbonamenti dei periodici avviati nel 2015, eventualmente introducendo qualche variazione suggerita dall'utenza e vagliata dalle bibliotecarie.

Alcune attività sono ormai divenute un appuntamento costante del punto di lettura e si ripropongono quindi nell'anno 2019.

Per la scuola elementare e dell'infanzia saranno proposti nuovi percorsi didattici mentre per l'istituto comprensivo ci sarà un'ulteriore approfondimento sulle relative tematiche. Non mancheranno gli appuntamenti pasquali e natalizi con i laboratori di lettura e creatività.

Come si è dimostrato negli ultimi anni talune attività della biblioteca non sono perfettamente programmabili a lunga distanza di tempo, dal momento che alcune idee e iniziative possono nascere e crescere in corso d'opera, proposte magari dalla stessa utenza.

**ATTIVITA' DELL'ASSESSORATO ALLA CULTURA, TURISMO E SPETTACOLO:** si occupa della programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali in ambito musicale, delle arti figurative e applicate, della storia e delle scienze.

In particolare:

1) Organizzazione diretta di mostre, rassegne, convegni e concerti estemporanei, nell'ambito di cicli monotematici . Le iniziative, in questo caso, sono ideate e curate in proprio dall' Assessorato alla Cultura.

2) Sostegno a mostre, rassegne, convegni o concerti, organizzati e curati dalle associazioni culturali locali, sia che abbiano l'obiettivo della valorizzazione delle tradizioni locali , sia che affrontino tematiche di respiro più ampio (es.: mostra ...).

3) Ricerca di nuovi spazi per le attività di associazioni e gruppi culturali.

La programmazione annuale delle iniziative è possibile solo a grandi linee e per obiettivi generali, in quanto il variegato panorama dell'associazionismo culturale comunale è continuamente di stimolo all'attività dell'Assessorato, con l'offerta di proposte di carattere estemporaneo che si esplicano durante tutto l'arco dell'anno e la cui qualità, realizzabilità e rispondenza agli interessi del pubblico vengono valutate di volta in volta.

Trattandosi di manifestazioni che, oltre a nascere in maniera estemporanea, richiedono tempi relativamente brevi per l'attuazione, esulano da una programmazione preventiva.

Il servizio prevede lo svolgimento delle funzioni amministrative relative all'organizzazione e alla pubblicizzazione delle iniziative (assunzione impegni di spesa attraverso tipici atti amministrativi) nonché l'assunzione diretta di parte o di tutte le incombenze relative all'utilizzo di spazi e locali, pubblici e privati, per le manifestazioni.

In particolare l'ufficio tecnico si occupa del supporto logistico alla programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative).

Tale supporto si concretizza nelle operazioni di allestimento delle strutture fisse e mobili (montaggio e smontaggio palchi provvisori, transennature di strade e marciapiedi, allestimento scenografie teatrali e "a cielo aperto", addobbi natalizi delle piazze e vie cittadine, ecc.).

Rimangono di competenza della Giunta comunale la quantificazione e l'erogazione dei contributi alle associazioni culturali e ricreative.

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa dell'istruttoria e dell'assunzione delle determinazioni di approvazione e liquidazione dei riparti della spesa per i servizi in convenzione con il Comune di Mezzocorona e di acquisto di libri ed attrezzature per la biblioteca.

### Indicatori:

Numero di richieste di contributo pervenute

Numero di richieste di contributo accolte

Numero di autorizzazioni rilasciate per manifestazioni

Numero di iniziative organizzate

Numero di manifestazioni che hanno ricevuto il patrocinio e forme di collaborazione

<b>3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>3.12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido</b> <b>3.12.03 Interventi per gli anziani</b>
Responsabile	Gallina Paola
Referente	Fiamozzi Donata

L'Amministrazione comunale intende continuare a favorire e promuovere, nell'ambito dell'aiuto e sostegno alla famiglia, la realizzazione di un servizio di assistenza all'infanzia quale servizio integrativo, complementare o sostitutivo dell'asilo nido, secondo il modello del nido familiare – servizio Tagesmutter, in quanto, in Trentino, proprio per la caratteristica geografica del territorio, risulta difficile e soprattutto oneroso realizzare asili nido in tutte le zone.

Esisteva infatti una disomogeneità di trattamento tra i vari cittadini residenti nel nostro territorio, mentre attraverso la realizzazione di questo servizio, è stato possibile offrire una possibilità di riqualificazione del ruolo della donna ed un suo inserimento nel mondo del lavoro, contribuendo a migliorare anche le condizioni economiche di molte famiglie.

A tal fine la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 139 di data 20.12.2018 ha rinnovato per l'anno 2019 il contratto di servizio di assistenza all'infanzia con la Cooperativa sociale Tagesmutter del Trentino – Il Sorriso Scarl sulla base del regolamento relativo alla promozione e sostegno del servizio di nido familiare – Tagesmutter approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 dd. 28.12.2011 e ss.mm.

Per “Tagesmutter” si intende un servizio di assistenza all'infanzia integrativo, complementare o sostitutivo dell'asilo nido, svolto presso il proprio domicilio o in struttura idonea da operatrici opportunamente formate, in collaborazione con un ente che ha il compito di formare, coordinare e garantire la qualità del servizio.

<b>3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>3.12.05 Interventi per le famiglie</b>
Responsabile	Gallina Paola
Referente	Fiamozzi Donata

Le principali attività del centro di costo, che di seguito si elencano, sono curate dall'Amministratore delegato con la collaborazione dell'Ufficio Segreteria:

### **UNIVERSITA' TERZA ETÀ'**

L'entusiasmo per i corsi proposti dall'Università della terza età non manca certo e per questo si riproporranno i **corsi dell'Università della Terza Età (4 corsi culturali e 1 corso di ginnastica dolce)**. Verranno approfonditi una serie di argomenti di grande interesse culturale in modo da costruire un progetto formativo, che possa aiutare gli "anziani" ad uscire di casa e a sentirsi ancora protagonisti della loro esistenza.

Anche per il 2019 sarà organizzata la Festa dell'anziano.

### **CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE**

Il centro di aggregazione giovanile che il Comune di Roverè della Luna vuole realizzare si pone come un insieme di opportunità di aggregazione e socializzazione per i giovani ed adolescenti del paese.

Accanto alla funzione aggregativa il servizio vuole qualificarsi come luogo e occasione di iniziative di avvicinamento alla pratica di alcune attività creative, ricreative, sportive e di animazione, in modo da diventare un punto di riferimento per i giovani del paese.

L'obiettivo è quello di disporre di una sorta di "osservatorio sociale" sugli adolescenti della zona, per poter capire le loro esigenze e i loro disagi, alla luce delle informazioni che si acquisiscono nelle diverse relazioni con i singoli, con i gruppi e con altre realtà del territorio con le quali si intende collaborare.

L'amministrazione intende affidare l'organizzazione e la gestione del Centro di aggregazione giovanile in convenzione tra la Comunità di Valle ed i Comuni di Mezzocorona, Lavis, San Michele all'Adige e Terre d'Adige ad una Organizzazione esperta nel settore delle problematiche giovanili.

### **PIANO GIOVANI DI ZONA**

Gli obiettivi che sono stati prefissi per il **Piano giovani di zona**, rimangono invariati, anzi, ci si impegna affinché i giovani possano aver maggior ascolto e abbiano la possibilità di mettere in atto le loro idee/proposte.

Il Piano viene gestito in forma associata tra la Comunità di Valle ed i Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Faedo, Nave San Rocco e San Michele all'Adige.

### **COLONIA ESTIVA**

Per quanto concerne il periodo estivo verranno proposte numerose iniziative in collaborazione con gli educatori del Centro di aggregazione giovanile, le varie associazioni e la biblioteca.

Naturalmente si potrà accedere alla colonia estiva diurna gestita direttamente dal Comune di Roverè della Luna.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO</b>	
Centro di costo	<b>4.01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b> <b>4.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
Responsabile	Gallina Paola e Moser Stefano
Referente	

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

#### **Manutenzione e tutela del Patrimonio (edifici pubblici) e Demanio (cimitero). Mezzi – Materiali - Servizi – (compresi quelli assicurativi).**

Direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale.

Normative di sicurezza (D.Lgs. 09.04.2008 n. 81): competenze e provvedimenti relativi chiesti dal datore di lavoro.

Acquisto minuteria, dispositivi di protezione individuali e altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori.

Verifica dei pagamenti canoni di concessione demaniali (a cura del servizio finanziario).

Gestione diretta dei servizi pubblici esternalizzati la vigilanza ed il controllo di qualità delle prestazioni e di controllo nei rapporti contrattuali con visto di regolarità sui documenti contabili.

Manutenzione ordinaria degli immobili in modo da garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica.

Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'ambulatorio in uso ai medici di base.

Altri interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari nel corso dell'anno.

Manutenzioni ordinarie e straordinarie alla scuola dell'infanzia ed elementare.

Manutenzione dei cimiteri comunali ed assicura tutte quelle prestazioni connesse alle operazioni cimiteriali (inumazioni, esumazioni).

Programma gli interventi di manutenzione in economia o in diretta amministrazione con relativo acquisto di materiali, rilascia le autorizzazioni alla posa delle lapidi.

Affido incarichi occasionali esterni di servizi cimiteriali ivi compresa l'inumazione a ditte esterne e liquidazione delle fatture.

Istruttoria e convenzione con ditte specializzate per il servizio di inumazione e tumulazione, esumazione ordinaria e straordinaria. Vigilanza sul servizio e liquidazione delle fatture.

Acquisto beni e materiali per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi.

Le entrate sono gestite e verificate dal servizio finanziario.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>4.01.06 Ufficio tecnico</b>
Responsabile	Gallina Paola e Moser Stefano
Referente	

#### **Lavori pubblici, progettazioni, direzioni lavori, incarichi tecnici.**

Direzione del personale operaio fisso ed avventizio.

Progettazione e direzione lavori pubblici ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia. Competono al servizio finanziario gli aspetti amministrativi e finanziari.

Gestisce i lavori pubblici di sua competenza sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta.

Progettazione e direzione lavori di interesse comunale secondo il programma comunale.

Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale.

Rapporti con il Segretario per deliberazioni, determinazioni e liquidazioni di competenza.

Gestione statistica ISTAT opere pubbliche.

Affida gli incarichi di progettazione, di direzione dei lavori e di responsabile per la sicurezza entro il limite di € 20.000,00 nei casi esclusi dalla competenza del Segretario comunale e della Giunta.

Gestisce il programma delle opere pubbliche di propria competenza.

Conferisce incarichi per studi, perizie, consulenze tecniche di importo modesto e non attinente ad opere pubbliche. A seconda del tipo di incarico la spesa può essere impegnata con determina oppure direttamente liquidata con procedura di spese a calcolo.

Cura gli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Presiede tutte le commissioni di gara e stipula i contratti nel caso in cui questi ultimi vengano stipulati in forma pubblica amministrativa.

Approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale.

Approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza.

Emette i certificati di pagamento.

Approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993 e s.m.).

Provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993.

Concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge, e per i lavori pubblici che non siano di competenza del segretario.

Provvede all'applicazione delle penali.

Certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000 e s.m.).

Effettuazione delle gare relative ai lavori pubblici di sua competenza (scelta del contraente).

Adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza del Segretario.

Autorizza l'Ispettorato forestale ad eseguire opere di migliorie boschive.

Gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze anche con riferimento all'art. 53 della L.P. 26/93 e art. 13 della L.P. 2/92 e s.m.

Fornisce il necessario supporto amministrativo all'espletamento di tutte le attività di competenza dell'area: evasione corrispondenza, invio e ricezione fax, fotocopiatrice documenti, dattilografia di testi di atti amministrativi, lettere, verifica fatture in liquidazione, ecc.

Indicatori:

Numero deliberazioni

Numero determinazioni

Numero ordinanze  
Numero rilevazioni statistiche

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>4.06.01 Sport e tempo libero</b>
Responsabile	Gallina Paola e Moser Stefano
Referente	

Consiste nell' effettuazione degli interventi necessari a favorire la pratica sportiva in tutti i suoi settori (amatoriale, promozionale, agonistico), mantenere l'impiantistica in buono stato di manutenzione, ottimizzare la gestione degli impianti, interventi raggruppabili nelle seguenti tipologie:

- manutenzione ordinaria e straordinaria centro sportivo e palazzetto;
- acquisto attrezzature.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>4.08.01 Urbanistica e assetto del territorio</b>
Responsabile	Moser Stefano
Referente	

Al responsabile del servizio urbanistica spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Rientrano nei compiti del servizio urbanistica svolgere tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- rilascia le concessioni ivi comprese quelle in deroga, in sanatoria, varianti in corso d'opera, e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale,
- 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 l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e di tutte le autorizzazioni previste dal regolamento,
- 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,
- Procedure espropriative limitatamente al supporto tecnico (perizie frazionamenti, stati consistenza)
- Assistenza commissione edilizia,
- Statistiche,
- Registro licenze ascensori e rapporti I.S.P.E.S.L.,
- Modelli I.S.T.A.T.
- gestione piani, varianti, programmi, regolamento edilizio, piani esecutivi, standard urbanistici, certificazioni urbanistiche, stime, rilievi, frazionamenti, archiviazione atti trasmessi da notai, rapporti con i terzi per frazionamenti, accatastamenti, censimenti ecc...



- gestisce le procedure riguardanti i piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica, nonché i piani di recupero nel centro storico
  - Presiede le gare per l'affidamento di appalti d'opera, servizio, vendite, acquisti, permuta di immobili ed altre procedure aventi rilevanza tavolare, stipula le convenzioni e i contratti in forma pubblica amministrativa rogati dal Segretario comunale nelle suddette materie.
  - rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
  - Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe e certificazione per conto della Regione.
  - Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture.
  - Segreteria e verbalizzazione delle sedute delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio
- Rimane di competenza della giunta la deliberazione a contrarre relativa a convenzioni o contratti aventi contenuto atipico (quelli che le parti possono liberamente sottoscrivere stabilendone i contenuti, pur nei limiti della legge).

#### **ITER AMMINISTRATIVO PRATICHE EDILIZIE**

- segue l'iter amministrativo delle concessioni e S.C.I.A.
- controlla le pratiche e richiede la documentazione mancante
- verifica i requisiti tecnici e la corrispondenza alle norme
- gestisce le pratiche per l'intero iter amministrativo
- predispone l'ordine del giorno della C.E., la assiste tecnicamente e ne verbalizza la seduta
- esercita la vigilanza edilizia
- predispone gli atti per il rilascio della concessione
- segue l'iter dei modelli ISTAT
- segue la pratica fino all'ultimazione dei lavori o fino alla decadenza
- controlla le pratiche di richiesta agibilità e ne richiede la documentazione mancante
- predispone gli atti per il rilascio dell'agibilità

#### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

L'Area Urbanistica intende, per l'anno 2019, rafforzare il proprio obiettivo teso a coinvolgere in maniera più efficace, nella gestione delle pratiche edilizie e del P.R.G., l'utenza esterna (cittadini, tecnici professionisti, imprese di costruzioni), semplificando il più possibile, compatibilmente con la normativa urbanistico-edilizia vigente, la fase ed i tempi istruttori.

Ciò al fine di assicurare un approccio più proficuo dell'utenza esterna con la struttura tecnico-amministrativa dell'Area.

Assicura un livello di servizio all'utenza soddisfacente che garantisca la normale attività di lavoro e tempi certi per l'istruttoria delle pratiche edilizie e dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata.

Istruttoria della pratica ed incarico per il conferimento delle varianti al P.R.G.

Indicatori:

- n. di pratiche edilizie presentate
- n. di pratiche edilizie istruite
- n. di concessioni edilizie rilasciate
- n. di autorizzazioni edilizie rilasciate
- n. di pratiche edilizie esaminate dalla C.E.
- n. di autorizzazioni ambientali rilasciate
- n. di certificati di abitabilità/agibilità rilasciati
- n. di C.D.U. rilasciati
- n. sedute Commissione Edilizia
- n. sopralluoghi/visite ispettive.
- n. notifiche
- n. istanze di concessione edilizia in sanatoria
- n. di concessioni edilizie in sanatoria rilasciate/denegate
- n. abusi edilizi segnalati

- n. pratiche di abusi edilizi istruiti
- n. provvedimenti sanzionatori /ordinanze emesse
- n. sopralluoghi/visite ispettive
- n. incarichi professionali esterni
- n. progetti urbanistici generali/attuativi presentati
- n. progetti urbanistici generali/attuativi istruiti
- n. determinazioni
- n. pareri espressi su deliberazioni
- n. assistenze ai collaudi opere di urbanizzazione
- n. piani pubblicati
- n. stati di consistenza a fini espropriativi;
- n. perizie di stima;
- n. tipi di frazionamento;
- n. rilievi tavolari.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE INTERNE FINALIZZATO AD UNA RIDUZIONE DEI TEMPI DI RISPOSTA AI CITTADINI
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero procedure riviste
Obiettivo 2:	CENSIMENTO DELLE PRATICHE E RELATIVA INFORMATIZZAZIONE CON BASI DI DATI DI GESTIONE
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero pratiche informatizzate
Obiettivo 3:	ANALISI PRELIMINARE DI PIANI O PROGETTI DI INIZIATIVA COMUNALE O PRIVATA PER UNA CORRETTA IMPOSTAZIONE PREVENTIVA
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero proposte esaminate.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO</b>	
Centro di costo	<b>4.09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b> <b>4.09.03 Rifiuti</b>
Responsabile	Gallina Paola e Moser Stefano
Referente	

#### ATTIVITA' GENERALE DEL SERVIZIO

Collabora con l'ASIA che gestisce il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Spese varie per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.

Manutenzione ordinaria e straordinaria CRM ed altri oneri di gestione del servizio.

#### ATTIVITA' SPECIFICA DEL SERVIZIO

- a) Centro di Raccolta Materiali e Servizio RSU. – Controlla il funzionamento del C.R.M. e dirige la gestione collaborando con ASIA per lo scarico dei container. Controlla la raccolta gestita da ASIA e ne segnala le disfunzioni. Verifica l'efficienza ed efficacia del servizio R.S.U. e gestisce gli interventi marginali di supporto anche relativamente all'attivazione della raccolta separata della frazione umida e della frazione secca
- b) I.M.I.S. - Collabora con l'Ufficio Tributi per le nuove utenze. A richiesta controlla le utenze e segnala nuove aree edificabili. Effettua sopralluoghi e controlla superfici TIA. Rende pareri al Servizio tributi per sgravio TIA.
- c) Utilizzo Palazzetto – Gestisce l'utilizzo del palazzetto, della palestra e del campo esterno presso il centro polivalente. Ne predispone i calendari da affiggere e da trasmettere al responsabile dell'apertura e chiusura della struttura.

Indicatori:

- quantità rifiuti smaltiti
- quantità raccolta differenziata
- quantità inerti depositati
- n. pratiche verifica superfici
- n. sopralluoghi
- quantità sacchetti distribuiti umido/secco.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO</b>	
Centro di costo	<b>4.09.04 Servizio idrico integrato</b>
Responsabile	Gallina Paola e Moser Stefano
Referente	

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

La gestione del ciclo dell'acqua, dall'acquisizione allo smaltimento in fognatura è stato affidato all'Azienda Intercomunale Rotaliana S.p.A. con deliberazione consiliare n. 33 dd. 26.11.2014.

Il "Servizio Idrico Integrato" espleta in particolare il servizio relativo alla fornitura costante a tutti gli utenti dell'acquedotto comunale di acqua potabile di buona qualità.

Il servizio espleta anche il servizio relativo al vettoriamento delle acque reflue mediante la gestione della rete fognaria ed alla depurazione mediante ditta convenzionata.

Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi.

E' affidata all'Ufficio Tecnico Comunale la manutenzione straordinaria che si rende necessaria al fine di garantire il buon funzionamento della rete dell'acquedotto e la manutenzione ordinaria e straordinaria che si rende necessaria al fine di garantire il buon funzionamento della rete della fognatura.

Autorizza, secondo normativa, gli scarichi in fognatura e rinnova eventuali autorizzazioni in scadenza.

#### Indicatori:

Numero interventi sulla rete acquedotto per manutenzione programmata / interventi stradali

Numero interventi e/o sopralluoghi sulle centrali acquedotto per manutenzione programmata e controlli

Numero di rilascio autorizzazioni alla scarico in fognatura

Numero interventi sulla rete fognaria per manutenzione programmata/interventi stradali

Numero di progetti per interventi di nuove condotte e/o sostituzione condotte esistenti sulle reti acquedotto e fognatura

#### OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1: MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO

Modalità di esecuzione: Da parte del personale tecnico

Tempi di esecuzione: gennaio – dicembre.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>4.10.05 Viabilità e infrastrutture stradali</b>
Responsabile	Gallina Paola e Moser Stefano
Referente	

### **Viabilità ed illuminazione pubblica.**

Il centro di costo "Viabilità e Pubblica Illuminazione" è finalizzato a garantire la manutenzione delle strade, del verde pubblico, della rete di illuminazione pubblica, ed in generale a fornire assistenza per tutte quelle attività che richiedono l'impiego di autocarri, escavatori e mezzi di cantiere in genere.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 dd. 11.02.2016 è stato affidato ad A.I.R. S.p.A. il servizio di costruzione e gestione degli impianti di illuminazione pubblica.

In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: ripristino di pavimentazioni stradali manomesse, assistenza scavi ed asfaltature, manutenzione segnaletica orizzontale e verticale, esecuzione ordinanze viabilità, servizio sgombero neve, trasporti vari, manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione, manutenzione automezzi, riparazione e quantificazione dei danni arrecati al patrimonio comunale.

Il Servizio inoltre programma gli interventi di manutenzione e gli acquisti in funzione delle risorse disponibili, espleta gare di appalto per varie forniture e prestazioni d'opera (manutenzione segnaletica orizzontale, acquisto di materiali inerti ed asfalti, segnaletica verticale e vernice spartitraffico, acquisto componenti per l'illuminazione pubblica, acquisto carburanti, ecc.), rilascia autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico, si esprime in tema di viabilità e segnaletica, effettua i necessari sopralluoghi e controlli.

Assicura il controllo dei servizi di viabilità e la predisposizione di Ordinanze Sindacali o altri atti in materia di viabilità e segnaletica, al fine di garantire la sicurezza della circolazione stradale.

Ordina le spese necessarie per la gestione e manutenzione ordinaria delle strade interne ed esterne degli abitati effettuata direttamente dal cantiere comunale, oppure in caso di necessità mediante incarico a ditte esterne.

Manutenzione straordinaria viabilità mediante perizie lavori affidati in economia con determinazioni del responsabile del servizio quali: asfaltature, pavimentazioni, allargamenti stradali, gard rail, staccionate ed altri interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la percorribilità e sicurezza stradale.

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il buon funzionamento dell'impianto di pubblica illuminazione.

Acquisti e spese minori per la manutenzione dei parchi ed altri piccoli interventi sul territorio.

Spese straordinarie per parchi e giardini ed altri interventi sull'ambiente.

La struttura tecnica, attiva iniziative di acquisizione ed alienazione di immobili, di esproprio, stime e frazionamenti.

Indicatori:

km. di strade della rete

numero di punti luce da gestire

numero di automezzi da gestire

numero di interventi e sopralluoghi effettuati

tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati

ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta

kg. di vernice spartitraffico impiegati

numero di segnali verticali posti in opera

numero di ordinanze eseguite

numero di autorizzazioni rilasciate

numero di pratiche e pareri effettuati

numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture  
numero di progetti redatti o seguiti  
numero di direzioni lavori svolte

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:	MANUTENZIONE RETE STRADALE
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Km di rete stradale da gestire Tonnellate di inerti ed asfalto utilizzati Numero di interventi effettuati
Obiettivo 2:	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE
Modalità di esecuzione:	con appalto a ditte esterne
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero di segnali verticali posti in opera Numero di ordinanze per la segnaletica eseguite
Obiettivo 3:	MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA
Modalità di esecuzione:	con appalto a ditta esterna
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero punti luce da gestire Numero di interventi effettuati
Obiettivo 4:	MANUTENZIONE AUTOMEZZI UFFICIO TECNICO
Modalità di esecuzione:	Diretta, con appalto a ditte esterne
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero di automezzi da gestire Numero di revisioni eseguite Numero di interventi effettuati
Obiettivo 5:	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE, ISTRUTTORIE, AUTORIZZAZIONI, PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI.
Modalità di esecuzione:	Diretta
Tempi di esecuzione:	Entro 31 dicembre
Indicatori:	Numero di interventi e sopralluoghi effettuati Numero di autorizzazioni rilasciate Numero di pratiche e pareri effettuati Numero di progetti redatti o seguiti Numero di direzione lavori svolte Numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO</b>	
Centro di costo	<b>4.11.01 Sistema di protezione civile</b>
Responsabile	Gallina Paola e Moser Stefano
Referente	

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Espleta le pratiche tecnico-amministrative con i vari Servizi di Protezione Civile della Provincia nonché a disposizione del privato cittadino per qualsiasi informazione. In caso di calamità nel territorio comunale espleta interventi diretti e coordina le varie squadre di volontari.
- Redige verbali di somma urgenza.
- Salvaguardia delle componenti ambientali da fenomeni di inquinamento attraverso la predisposizione di misure preventive, di programmazione e controllo, adempiendo anche alla prescrizioni della normativa ambientale.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO</b>	
Centro di costo	<b>4.15.03 Sostegno all'occupazione</b>
Responsabile	Gallina Paola e Moser Stefano
Referente	

Per quanto riguarda la spesa corrente il centro di costo prevede, come per il passato, la realizzazione dell'Intervento 19 nelle seguenti fasi, di competenza dell'ufficio tecnico comunale:

- redazione del progetto da parte dell'ufficio tecnico comunale, richiesta contributo;
- affido esecuzione dei lavori ad una cooperativa sociale;
- vigilanza sulla realizzazione dei lavori e contabilità finale;
- rientra negli obiettivi affidati al responsabile l'onere di accertare ed incassare i contributi vincolati al progetto.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>4.17.01 Fonti energetiche</b>
Responsabile	Gallina Paola e Moser Stefano
Referente	

#### ATTIVITA' GENERALE DEL SERVIZIO

Nel centro di costo è inserita l'attività di servizio alla Centralina idroelettrica di Val dei mulini. Interventi necessari al funzionamento e relative pratiche amministrative. Le fatturazioni dell'energia sono di competenza del Servizio Finanziario.

Indicatori:

- Controlli e sopralluoghi alla centrale
- Pulizie alla opere di presa e alla turbina.
- Energia ceduta.



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

Codice	Descrizione	Responsabile
DEM	Servizi demografici ed alle imprese	GALLINA PAOLA

Centro DEMEntrate

Titolo, Tipologia			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 2 Trasferimenti correnti				6.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				6.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali				6.150,00	1.150,00	1.150,00	1.150,00	1.150,00
2.01.01.01	20000015	RIMBORSI DAL MINISTERO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		6.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.01.01.01	20000020	QUOTA DIRITTI PER RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA		150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
2.01.01.02	20000045	RIMBORSO SPESE DALLA PROVINCIA PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Titolo 3 Entrate extratributarie				7.800,00	9.800,00	9.839,78	9.800,00	9.800,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				1.800,00	1.800,00	1.839,78	1.800,00	1.800,00
3.01.02.01	30000010	DIRITTI DI SEGRETERIA		300,00	300,00	296,50	300,00	300,00
3.01.02.01	30000030	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA		1.500,00	1.500,00	1.543,28	1.500,00	1.500,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni				6.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
3.01.03.01	30000230	CONCESSIONI CIMITERIALI		6.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Totale Entrate				14.050,00	11.050,00	11.089,78	11.050,00	11.050,00

Centro DEM						Uscite		
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				8.200,00	7.700,00	7.700,00	4.700,00	4.700,00
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				8.200,00	7.700,00	7.700,00	4.700,00	4.700,00
Titolo 1 Spese correnti				8.200,00	7.700,00	7.700,00	4.700,00	4.700,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				7.500,00	7.000,00	7.000,00	4.000,00	4.000,00
1.03.01.02	1071013	SPESE PER I SERVIZI DI STATO CIVILE		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02	1071014	SPESE D'UFFICIO PER IL SERVIZIO ANAGRAFE		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02	1071006	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.13	1071015	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER IL SERVIZIO ELETTORALE		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.99	1071020	ALTRE SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		4.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.99	1071018	SPESE INERENTI LO SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI COMUNALI E DI REFERENDUM		0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
1.04.01.02	1071010	CONCORSO NELLA SPESA PER FUNZIONAMENTO C.E.C.		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.04.04.01	1071017	QUOTA ASSOCIATIVA ANUSCA		200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				8.100,00	9.900,00	11.610,91	8.400,00	8.400,00
Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale				8.100,00	9.900,00	11.610,91	8.400,00	8.400,00
Titolo 1 Spese correnti				8.100,00	9.900,00	11.610,91	8.400,00	8.400,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1.02.01.06	12091007	TARIFFA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI - IMMOBILI COMUNALI		4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				4.100,00	5.900,00	7.610,91	4.400,00	4.400,00
1.03.02.05	12091005	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA CIMITERO		400,00	400,00	428,01	400,00	400,00
1.03.02.13	12091002	SPESE MANUTENZIONE CIMITERI		2.200,00	2.500,00	2.640,30	2.500,00	2.500,00
1.03.02.15	12091003	SPESE PER IL SERVIZIO DI INUMAZIONE ED ESUMAZIONE		1.500,00	3.000,00	4.542,60	1.500,00	1.500,00
Totale Uscite				16.300,00	17.600,00	19.310,91	13.100,00	13.100,00

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

Codice	Descrizione	Responsabile
PERS	Servizi alla persona	GALLINA PAOLA

Centro PERSEntrate

Titolo, Tipologia			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 2 Trasferimenti correnti				138.404,00	138.800,00	424.907,07	138.500,00	138.500,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				138.404,00	138.800,00	424.907,07	138.500,00	138.500,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				138.404,00	138.800,00	424.907,07	138.500,00	138.500,00
2.01.01.02	20000130	CONTRIBUTO DELLA COMUNITA' DI VALLE ROTALIANA-KONISBERG A FINANZIAMENTO PROGETTO GIOVANI E UNIVERSITA' TERZA ETA	6.000,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	
2.01.01.02	20000180	TRASFERIMENTO DELLA PAT PER IL SERVIZIO DI TAGESMUTTER	30.000,00	28.000,00	88.495,32	28.000,00	28.000,00	
2.01.01.02	20000060	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	100.404,00	102.300,00	327.911,75	102.000,00	102.000,00	
2.01.01.02	20000070	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER GESTIONE COLONIE ESTIVE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
Titolo 3 Entrate extratributarie				16.500,00	16.500,00	18.005,57	16.500,00	16.500,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				16.000,00	16.000,00	17.505,57	16.000,00	16.000,00
3.01.02.01	30000110	RIMBORSO QUOTA PARTE RETTE MENSA SCUOLA MATERNA (entrata rilevante ai fini IVA)	16.000,00	16.000,00	17.505,57	16.000,00	16.000,00	
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
3.05.02.03	30000430	RIMBORSO SPESE DI RICOVERO INABILI ED INDIGENTI	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	
Totale Entrate				154.904,00	155.300,00	442.912,64	155.000,00	155.000,00

Centro PERS						Uscite		
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio				181.510,12	126.400,00	156.005,22	111.400,00	110.900,00
Programma 04.01 Istruzione prescolastica				53.800,00	53.200,00	64.873,34	51.200,00	51.200,00
Titolo 1 Spese correnti				37.800,00	39.200,00	44.568,38	38.200,00	38.200,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
1.02.01.06	4011010	TARIFFA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI - SCUOLA INFANZIA		1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				36.700,00	38.100,00	43.468,38	37.100,00	37.100,00
1.03.01.02	4011016	SPESA PER L'ACQUISTO DI MATERIALE DIDATTICO, CANCELLERIA E MATERIALE DA CUCINA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA		5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
1.03.01.02	4011013	SPESE PER LA FORNITURA DI VIVERI PER REFEZIONE SCUOLA INFANZIA		14.000,00	16.000,00	19.270,28	15.000,00	15.000,00
1.03.01.02	4011025	FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE		600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
1.03.02.05	4011014	SPESE DI TELEFONIA FISSA - SCUOLA INFANZIA		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.05	4011018	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA SCUOLA DELL'INFANZIA		2.000,00	2.000,00	2.183,10	2.000,00	2.000,00
1.03.02.05	4011019	SPESE PER ACQUA POTABILE SCUOLA DELL'INFANZIA		1.600,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.05	4011020	SPESE PER GAS METANO SCUOLA DELL'INFANZIA		6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
1.03.02.13	4011021	SPESE PER IL SERVIZIO TEMPORANEO DI PULIZIA SCUOLA DELL'INFANZIA		2.500,00	2.500,00	3.500,00	2.500,00	2.500,00
1.03.02.99	4011011	SPESE DIVERSE DI GESTIONE SCUOLA INFANZIA		3.500,00	3.000,00	3.915,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				16.000,00	14.000,00	20.304,96	13.000,00	13.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				16.000,00	14.000,00	20.304,96	13.000,00	13.000,00
2.02.01.03	4012003	ACQUISTO ATTREZZATURA ED ARREDAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA		5.000,00	6.000,00	10.962,96	5.000,00	5.000,00
2.02.01.10	4012001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA DELL'INFANZIA		11.000,00	8.000,00	9.342,00	8.000,00	8.000,00
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria				127.710,12	73.200,00	91.131,88	60.200,00	59.700,00
Titolo 1 Spese correnti				44.400,00	52.700,00	55.736,86	46.700,00	46.700,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.02.01.06	4021010	TARIFFA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI - SCUOLA PRIMARIA		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				26.400,00	25.700,00	28.736,86	24.700,00	24.700,00
1.03.01.02	4021002	SPESE DI ACQUISTO MATERIALI DI PULIZIA PER LA SCUOLA PRIMARIA		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.03.02.05	4021011	SPESE PER TELEFONIA FISSA - SCUOLA PRIMARIA		800,00	700,00	700,00	700,00	700,00
1.03.02.05	4021005	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA SCUOLA PRIMARIA		4.000,00	4.000,00	4.403,98	4.000,00	4.000,00
1.03.02.05	4021007	SPESE PER GAS METANO SCUOLA PRIMARIA		7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
1.03.02.05	4021004	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E RISCALDAMENTO SCUOLA PRIMARIA		9.000,00	9.500,00	12.132,88	9.000,00	9.000,00
1.03.02.05	4021006	SPESE PER ACQUA POTABILE SCUOLA PRIMARIA		2.600,00	1.500,00	1.500,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				16.000,00	25.000,00	25.000,00	20.000,00	20.000,00
1.04.01.02	4021012	CONCORSO SPESE DI GESTIONE SCUOLA MEDIA DI MEZZOCORONA		16.000,00	25.000,00	25.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				83.310,12	20.500,00	35.395,02	13.500,00	13.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				23.000,00	13.000,00	13.846,68	6.000,00	8.000,00
2.02.01.03	4022003	ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI SCUOLA PRIMARIA		3.000,00	5.000,00	5.000,00	3.000,00	3.000,00
2.02.01.09	4022001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA PRIMARIA		20.000,00	8.000,00	8.846,68	3.000,00	5.000,00

Centro PERS							Uscite
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			60.310,12	7.500,00	21.548,34	7.500,00	5.000,00
2.03.01.02	4022007	CONCORSO SPESE DI REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA DI MEZZOCORONA	55.310,12	0,00	14.048,34	0,00	0,00
2.03.01.02	4022008	CONCORSO SPESE GESTIONE SCUOLA MEDIA DI MEZZOCORONA - C/CAPITALE	5.000,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	5.000,00
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali			64.500,00	60.800,00	92.096,84	56.300,00	54.300,00
Programma 05.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico			0,00	0,00	520,90	0,00	0,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			0,00	0,00	520,90	0,00	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			0,00	0,00	520,90	0,00	0,00
2.02.01.10	5012001	RESTAURO EDICOLA SACRA QUADRIVIE	0,00	0,00	520,90	0,00	0,00
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale			64.500,00	60.800,00	91.575,94	56.300,00	54.300,00
Titolo 1 Spese correnti			57.500,00	55.800,00	79.172,79	51.300,00	51.300,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			13.200,00	13.600,00	16.370,01	12.800,00	12.800,00
1.03.01.02	5021001	ACQUISTO MATERIALI VARI PER BIBLIOTECA	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
1.03.01.02	5021010	SPESE PER ACQUISTO DI BENI PER LA FESTA DEGLI ALBERI	500,00	600,00	1.600,00	500,00	500,00
1.03.02.02	5021011	SPESE PER ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE	3.700,00	4.700,00	5.261,59	4.000,00	4.000,00
1.03.02.05	5021009	SPESE PER IL SERVIZIO DI BIBLIOTECA	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.05	5021020	SPESE DI TELEFONIA FISSA - BIBLIOTECA	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.13	5021006	SPESE DI PULIZIA BIBLIOTECA COMUNALE	6.700,00	6.000,00	6.488,00	6.000,00	6.000,00
1.03.02.99	5021012	ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' RICREATIVE E SPORTIVE	1.000,00	1.000,00	1.720,42	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			44.300,00	42.200,00	62.802,78	38.500,00	38.500,00
1.04.01.02	5021008	SPESE DI GESTIONE ASSOCIATA BIBLIOTECA COMUNALE	24.500,00	24.000,00	27.186,71	24.000,00	24.000,00
1.04.01.02	5021018	COMPARTECIPAZIONE ALLE SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI NUOTO E DI ALTRE ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE	5.000,00	6.000,00	10.716,07	2.000,00	2.000,00
1.04.02.03	5021017	CONTRIBUTI AGLI STUDENTI PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI ALL'ESTERO	1.000,00	700,00	700,00	1.000,00	1.000,00
1.04.04.01	5021015	CONTRIBUTO ORDINARIO PRO-LOCO	8.000,00	6.000,00	14.000,00	6.000,00	6.000,00
1.04.04.01	5021019	CONTRIBUTO AL COMITATO CARNEVALE	2.000,00	2.000,00	2.900,00	2.000,00	2.000,00
1.04.04.01	5021016	CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI CULTURALI-RICREATIVE	3.800,00	3.500,00	7.300,00	3.500,00	3.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			7.000,00	5.000,00	12.403,15	5.000,00	3.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			7.000,00	5.000,00	12.403,15	5.000,00	3.000,00
2.02.01.99	5022001	ACQUISTO LIBRI ED ATTREZZATURE PER BIBLIOTECA	7.000,00	5.000,00	12.403,15	5.000,00	3.000,00
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero			9.500,00	9.500,00	15.930,00	6.500,00	6.500,00
Programma 06.01 Sport e tempo libero			9.500,00	9.500,00	15.930,00	6.500,00	6.500,00
Titolo 1 Spese correnti			9.500,00	9.500,00	15.930,00	6.500,00	6.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			9.500,00	9.500,00	15.930,00	6.500,00	6.500,00
1.04.04.01	6011005	SPESE E CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' RICREATIVE, SPORTIVE, ECC.	9.500,00	9.500,00	15.930,00	6.500,00	6.500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			96.500,00	87.600,00	122.674,55	79.900,00	79.900,00
Programma 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			36.000,00	31.000,00	33.355,42	30.000,00	30.000,00

Centro PERS							Uscite
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Spese correnti			35.000,00	30.000,00	32.355,42	30.000,00	30.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			35.000,00	30.000,00	32.355,42	30.000,00	30.000,00
1.03.02.15	12011001	SPESA PER IL SERVIZIO DI TAGESMUTTER	35.000,00	30.000,00	32.355,42	30.000,00	30.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
2.02.01.03	12012002	ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI PER LOCALI TAGESMUTTER	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Programma 12.03 Interventi per gli anziani			2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 1 Spese correnti			2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.15	12031001	SPESA PER RETTE DI RICOVERO	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Programma 12.05 Interventi per le famiglie			58.500,00	55.600,00	88.319,13	48.900,00	48.900,00
Titolo 1 Spese correnti			56.500,00	54.600,00	87.319,13	48.900,00	48.900,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			31.800,00	29.400,00	49.580,13	25.900,00	25.900,00
1.03.01.02	12051001	ACQUISTI DIVERSI PER FESTA ANZIANI	2.300,00	2.500,00	4.829,70	2.000,00	2.000,00
1.03.02.04	12051012	SPESE VARIE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA	4.000,00	4.000,00	5.558,48	4.000,00	4.000,00
1.03.02.05	12051009	SPESE PER TELEFONIA FISSA CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
1.03.02.05	12051010	SPESE PER UTENZE E CANONI CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	1.300,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.07	12051007	CANONE DI AFFITTO E SPESE CONDOMINIALI LOCALI SEDE DEL CIRCOLO CULTURALE RICREATIVO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.99	12051008	SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LABORATORIO COMPITI	6.300,00	4.000,00	5.157,63	4.000,00	4.000,00
1.03.02.99	12051013	SPESE ESTATE RAGAZZI	15.000,00	15.000,00	30.000,00	12.000,00	12.000,00
1.03.02.99	12051020	ACQUISTI PER CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.99	12051014	SPESE DIVERSE PER FESTA ANZIANI	500,00	500,00	634,32	500,00	500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			24.700,00	25.200,00	37.739,00	23.000,00	23.000,00
1.04.01.02	12051003	COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA REALIZZAZIONE INTERVENTO 19 - SERVIZI AUSILIARI	1.000,00	1.000,00	1.501,70	1.000,00	1.000,00
1.04.01.02	12051006	SPESE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PIANO GIOVANI DI ZONA E DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE	21.500,00	22.000,00	32.837,30	20.000,00	20.000,00
1.04.01.02	12051023	COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA PER ORGANIZZAZIONE SOLSTIZIO D'ESTATE E NOTE DI NATALE	700,00	700,00	700,00	500,00	500,00
1.04.04.01	12051022	CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI DI SOCCORSO	1.500,00	1.500,00	2.700,00	1.500,00	1.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			2.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			2.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
2.02.01.03	12052001	ACQUISTO ATTREZZATURE PER CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE	2.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Totale Uscite			352.010,12	284.300,00	386.706,61	254.100,00	251.600,00

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

Codice	Descrizione	Responsabile
RAG	Servizi generali - Ragioneria e Tributi	Silvestri Giorgio

Centro RAG

Entrate

Titolo, Tipologia			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa				443.400,00	441.900,00	459.840,70	455.900,00	455.900,00
Tipologia 0101 Imposte, tasse e proventi assimilati				443.400,00	441.900,00	459.840,70	455.900,00	455.900,00
Categoria 010106 Imposta municipale propria				439.000,00	440.000,00	457.615,70	455.000,00	455.000,00
1.01.01.06	10000050		IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA ANNI PRECEDENTI	1.000,00	0,00	17.615,70	0,00	0,00
1.01.01.06	10000010		IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE (IM.I.S.)	435.000,00	430.000,00	430.000,00	450.000,00	450.000,00
1.01.01.06	10000015		IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE ANNI PRECEDENTI	3.000,00	10.000,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00
Categoria 010153 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni				900,00	900,00	1.225,00	900,00	900,00
1.01.01.53	10000140		IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'(gestione in concessione - canone fisso)	900,00	900,00	1.225,00	900,00	900,00
Categoria 010176 Tributo per i servizi indivisibili (TASI)				3.500,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
1.01.01.76	10000180		TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) - ANNI PRECEDENTI	3.500,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti				250.536,02	281.157,21	471.392,88	281.657,21	281.657,21
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				250.536,02	281.157,21	471.392,88	281.657,21	281.657,21
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				250.536,02	281.157,21	471.392,88	281.657,21	281.657,21
2.01.01.02	20000171		QUOTA EX F.I.M. A RIMBORSO ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21
2.01.01.02	20000170		QUOTA FONDO INVESTIMENTI PER FINANZIAMENTO ONERI DI AMMORTAMENTO MUTUI	45.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
2.01.01.02	20000110		QUOTA DEL 5 PER MILLE DELL'I.R.PE.F.	400,00	500,00	500,00	500,00	500,00
2.01.01.02	20000040		FONDO PEREQUATIVO (ART. 7 L.P. 20/90)	173.978,81	194.500,00	377.982,67	195.000,00	195.000,00
2.01.01.02	20000055		TRASFERIMENTO COMPENSATIVO MINOR GETTITO I.M.I.S. FABBRICATI DI PROPRIETA' DEGLI ENTI STRUMENTALI DELLA P.A.T. ED IMBULLONATI	3.400,00	3.400,00	10.153,00	3.400,00	3.400,00
Titolo 3 Entrate extratributarie				589.146,00	566.400,00	589.392,56	531.140,00	532.240,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				188.000,00	189.100,00	189.310,28	189.100,00	189.100,00
3.01.02.01	30000130		IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
3.01.02.01	30000060		CANONE DI DEPURAZIONE DELLE ACQUE DEGLI INSEDIAMENTI CIVILI E PRODUTTIVI (entrata rilevante ai fini IVA)	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
3.01.02.01	30000080		CANONE DI CONCESSIONE DISTRIBUZIONE GAS (entrata rilevante ai fini IVA)	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00
3.01.02.01	30000120		QUOTA PROVENTI ACQUEDOTTO A COPERTURA SPESE SOSTENUTE DAL COMUNE (entrata rilevante ai fini IVA)	8.000,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
3.01.02.01	30000050		QUOTA PROVENTI FOGNATURA A COPERTURA SPESE SOSTENUTE DAL COMUNE (entrata rilevante ai fini IVA)	5.200,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
3.01.02.01	30000070		QUOTA TARIFFA IGIENE AMBIENTALE A COPERTURA SPESE SOSTENUTE DIRETTAMENTE DAL COMUNE (entrata rilevante ai fini IVA)	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
3.01.02.01	30000090		PROVENTI VENDITA ENERGIA ELETTRICA (entrata rilevante ai fini IVA)	17.200,00	17.500,00	17.710,28	17.500,00	17.500,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni				372.200,00	355.200,00	378.932,76	323.000,00	323.000,00

Centro RAG						Entrate	
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
3.01.03.01	30000180	CANONE PER L'OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
3.01.03.01	30000160	CANONE CONCESSIONE PER LA SOSPENSIONE DEI DIRITTI DI USO CIVICO	4.100,00	4.100,00	4.100,00	0,00	0,00
3.01.03.01	30000170	CANONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3.01.03.01	30000225	VENDITA MATERIALE CAVA ISCHIELLO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
3.01.03.02	30000220	FITTO ATTIVO MINIERA MAGNESIO	28.600,00	28.800,00	28.800,00	0,00	0,00
3.01.03.02	30000200	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI	50.000,00	50.300,00	52.895,40	51.000,00	51.000,00
3.01.03.02	30000210	FITTI ATTIVI DIVERSI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
3.01.03.02	30000190	PROVENTI DA TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI	1.500,00	1.500,00	1.400,00	1.500,00	1.500,00
3.01.03.02	30000250	PROVENTI DALLA VENDITA DI PRODOTTI AGRICOLI	35.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
3.01.03.02	30000240	PROVENTI PER CONCESSIONE TERRENI (ORTI)	14.000,00	12.000,00	11.699,00	12.000,00	12.000,00
3.01.03.02	30000260	FITTI ATTIVI SORT COMUNALI	180.500,00	180.000,00	201.538,36	180.000,00	180.000,00
Tipologia 0303 Altri interessi attivi			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3.03.03.03	30000175	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Tipologia 0402 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi			400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
3.04.02.02	30000350	DIVIDENDI SU PARTECIPAZIONI AZIONARIE	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Tipologia 0501 Indennizzi di assicurazione			2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3.05.01.01	30000420	INDENNIZZI DA ASSICURAZIONI CONTRO I DANNI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata			26.446,00	19.600,00	18.649,52	16.540,00	17.640,00
3.05.02.02	30000410	IVA A CREDITO DA ATTIVITA' COMMERCIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3.05.02.03	30000450	RECUPERO SPESE PER USO CENTRO POLIVALENTE	4.000,00	4.000,00	4.041,08	4.000,00	4.000,00
3.05.02.03	30000390	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI NON PREVISTI IN APPOSITI CAPITOLI DELLA PRESENTE CATEGORIA	11.446,00	11.600,00	11.709,44	8.540,00	9.640,00
3.05.02.03	30000400	RECUPERO SPESE DI RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE,ECC. DA PARTE DI CONCESSIONARI DI IMMOBILI COMUNALI	10.000,00	3.000,00	1.899,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Tipologia 0101 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
7.01.01.01	70000005	RISCOSSIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro			1.065.000,00	1.065.000,00	1.066.092,38	1.065.000,00	1.065.000,00
Tipologia 0101 Altre ritenute			400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
9.01.01.02	90000161	RISCOSSIONE IVA DA SPLIT PAYMENT	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Tipologia 0102 Ritenute su redditi da lavoro dipendente			225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00
9.01.02.01	90000010	RITENUTE ERARIALI	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
9.01.02.01	90000030	RITENUTE ALLA FONTE PER I.R.P.E.F. SU INDENNITA' DI CARICA, ECC. AD AMMINISTRATORI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
9.01.02.02	90000040	RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVE A CARICO DEL PERSONALE	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
9.01.02.99	90000050	RITENUTE SINDACALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Tipologia 0103 Ritenute su redditi da lavoro autonomo			100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00



Centro RAG							Entrate
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
9.01.03.01	90000020	RITENUTE I.R.P.E.F. A PROFESSIONISTI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Tipologia 0199 Altre entrate per partite di giro			180.000,00	180.000,00	180.958,06	180.000,00	180.000,00
9.01.99.01	90000135	ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
9.01.99.03	90000150	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9.01.99.99	90000140	RECUPERO ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI	100.000,00	100.000,00	100.958,06	100.000,00	100.000,00
9.01.99.99	90000160	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Tipologia 0202 Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche per operazioni conto terzi			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9.02.02.02	90000060	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLA REGIONE, DELLA PROVINCIA E DELLE FRAZIONI DEL COMUNE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Tipologia 0204 Depositi di/presso terzi			100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9.02.04.01	90000210	DEPOSITI CAUZIONALI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Tipologia 0299 Altre entrate per conto terzi			50.000,00	50.000,00	50.134,32	50.000,00	50.000,00
9.02.99.99	90000141	ALTRE ENTRATE PER CONTO TERZI	50.000,00	50.000,00	50.134,32	50.000,00	50.000,00
Totale Entrate			2.748.082,02	2.754.457,21	2.986.718,52	2.733.697,21	2.734.797,21

Centro RAG						Uscite		
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				98.400,00	103.600,00	106.178,54	104.600,00	104.600,00
Programma 01.01 Organi istituzionali				60.100,00	61.100,00	63.483,20	62.100,00	62.100,00
Titolo 1 Spese correnti				60.100,00	61.100,00	63.483,20	62.100,00	62.100,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1.02.01.01	1011010	IRAP SU COMPENSI AGLI AMMINISTRATORI		4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				50.000,00	51.500,00	53.883,20	52.500,00	52.500,00
1.03.01.02	1011002	SPESE DI RAPPRESENTANZA		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.01	1011007	RIMBORSO ONERI PER PERMESSI RETRIBUITI SPETTANTI AGLI AMMINISTRATORI		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.01	1011005	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI ED AI COMPONENTI COMMISSIONI VARIE		3.000,00	2.500,00	2.980,00	2.500,00	2.500,00
1.03.02.01	1011009	SPESE PER IL REVISORE DEI CONTI		4.000,00	4.000,00	5.903,20	4.000,00	4.000,00
1.03.02.01	1011017	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI		41.000,00	43.000,00	43.000,00	44.000,00	44.000,00
1.03.02.01	1011020	RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti				6.100,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00
1.10.04.99	1011008	SPESE DI ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI DEGLI AMMINISTRATORI		1.300,00	800,00	800,00	800,00	800,00
1.10.04.99	1011011	ASSICURAZIONE TUTELA GIUDIZIARIA		4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00
Programma 01.02 Segreteria generale				12.400,00	12.400,00	12.427,20	12.500,00	12.500,00
Titolo 1 Spese correnti				12.400,00	12.400,00	12.427,20	12.500,00	12.500,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				12.400,00	12.400,00	12.427,20	12.500,00	12.500,00
1.02.01.01	1021027	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI		8.600,00	8.600,00	8.600,00	8.700,00	8.700,00
1.02.01.02	1021030	IMPOSTE E TASSE A CARICO DEL COMUNE		2.000,00	2.000,00	2.027,20	2.000,00	2.000,00
1.02.01.02	1021029	MARCHE DA BOLLO, VALORI BOLLATI E DIRITTI DI NOTIFICA		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.02.01.09	1021041	TASSA DI CIRCOLAZIONE VEICOLI COMUNALI		300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				8.800,00	12.200,00	12.200,00	11.200,00	11.200,00
Titolo 1 Spese correnti				8.800,00	12.200,00	12.200,00	11.200,00	11.200,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				6.500,00	6.600,00	6.600,00	6.700,00	6.700,00
1.02.01.01	1031006	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI		6.500,00	6.600,00	6.600,00	6.700,00	6.700,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				1.800,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1.03.02.17	1031009	COMPENSO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE FORZOSE PER SERVIZIO DI CASSA		1.800,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti				500,00	1.600,00	1.600,00	500,00	500,00
1.10.99.99	1031005	RESTITUZIONI E RIMBORSI DI SOMME NON DOVUTE		500,00	1.600,00	1.600,00	500,00	500,00
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				4.800,00	5.800,00	5.968,14	5.300,00	5.300,00
Titolo 1 Spese correnti				4.800,00	5.800,00	5.968,14	5.300,00	5.300,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
1.02.01.01	104113	IRAP SU RETRIBUZIONI (UFFICIO TRIBUTI)		1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00

Centro RAG						Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			1.500,00	2.000,00	2.168,14	2.000,00	2.000,00
1.03.02.03	1041009	SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	1.500,00	2.000,00	2.168,14	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			1.500,00	2.000,00	2.000,00	1.500,00	1.500,00
1.04.02.05	1041003	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	1.500,00	2.000,00	2.000,00	1.500,00	1.500,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00
Titolo 1 Spese correnti			4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00
1.02.01.01	1051013	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00
Programma 01.06 Ufficio tecnico			4.500,00	4.600,00	4.600,00	4.700,00	4.700,00
Titolo 1 Spese correnti			4.500,00	4.600,00	4.600,00	4.700,00	4.700,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			4.500,00	4.600,00	4.600,00	4.700,00	4.700,00
1.02.01.01	1061020	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI	4.500,00	4.600,00	4.600,00	4.700,00	4.700,00
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			2.000,00	1.700,00	1.700,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 1 Spese correnti			2.000,00	1.700,00	1.700,00	3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			2.000,00	1.700,00	1.700,00	3.000,00	3.000,00
1.02.01.01	1071009	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI	2.000,00	1.700,00	1.700,00	3.000,00	3.000,00
Programma 01.10 Risorse umane			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 1 Spese correnti			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.10.03.01	1101020	IVA A DEBITO DEL COMUNE PER LE GESTIONI COMMERCIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio			5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Programma 04.01 Istruzione prescolastica			5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Titolo 1 Spese correnti			5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
1.02.01.01	4011017	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			1.500,00	2.000,00	2.332,50	1.500,00	1.500,00
Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio			1.500,00	2.000,00	2.332,50	1.500,00	1.500,00
Titolo 1 Spese correnti			1.500,00	2.000,00	2.332,50	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			1.500,00	2.000,00	2.332,50	1.500,00	1.500,00
1.03.02.01	8011001	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE	1.500,00	2.000,00	2.332,50	1.500,00	1.500,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			144.000,00	142.500,00	142.500,00	142.500,00	142.500,00
Programma 09.03 Rifiuti			4.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 1 Spese correnti			4.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			4.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.03.02.15	9031003	SPESA PER LE AGEVOLAZIONI A CARICO DEL COMUNE SULLA TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

Centro RAG							Uscite
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.99	9031006	INIZIATIVE IN TEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	2.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 09.04 Servizio idrico integrato			140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
Titolo 1 Spese correnti			140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
1.04.01.02	9041003	VERSAMENTO ALLA P.A.T. DEL CANONE DI DEPURAZIONE DELLE ACQUE DEGLI INSEDIAMENTI CIVILI E PRODUTTIVI	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche			2.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Programma 17.01 Fonti energetiche			2.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 1 Spese correnti			2.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			2.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.04.04.01	17011002	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO DI MIGLIORAMENTO FONDIARIO QUOTA PARTE PROVENTI CENTRALE ELETTRICA	2.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti			26.678,81	35.100,00	25.000,00	27.940,00	27.940,00
Programma 20.01 Fondo di riserva			7.700,00	25.000,00	25.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 1 Spese correnti			7.700,00	25.000,00	25.000,00	20.000,00	20.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			7.700,00	25.000,00	25.000,00	20.000,00	20.000,00
1.10.01.01.001	1101080	FONDO DI RISERVA	7.700,00	25.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
1.10.01.01.001	1101090	FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
Programma 20.02 Fondo crediti di dubbia esigibilità			8.800,00	5.100,00	0,00	2.940,00	2.940,00
Titolo 1 Spese correnti			8.800,00	5.100,00	0,00	2.940,00	2.940,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			8.800,00	5.100,00	0,00	2.940,00	2.940,00
1.10.01.03.001	1101070	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA	8.800,00	5.100,00	0,00	2.940,00	2.940,00
Programma 20.03 Altri fondi			10.178,81	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 1 Spese correnti			10.178,81	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			10.178,81	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
1.10.01.99.999	20031001	FONDO SPESE PER T.F.R. AL PERSONALE - QUOTA ENTE	10.178,81	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
Missione 50 Debito pubblico			28.757,21	28.757,21	28.757,21	28.757,21	28.757,21
Programma 50.01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 1 Spese correnti			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 07 Interessi passivi			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.07.06.04	50011001	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE AL TESORIERE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Programma 50.02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21
Titolo 4 Rimborso Prestiti			27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21
Macroaggregato 03 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine			27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21
4.03.01.02	50024004	QUOTA CAPITALE A RIMBORSO ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21
Missione 60 Anticipazioni finanziarie			400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Programma 60.01 Restituzione anticipazione di tesoreria			400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00

Centro RAG						Uscite		
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere				400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Macroaggregato 01 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere				400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
5.01.01.01	60015001	RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA		400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi				1.065.000,00	1.065.000,00	1.077.654,56	1.065.000,00	1.065.000,00
Programma 99.01 Servizi per conto terzi e Partite di giro				1.065.000,00	1.065.000,00	1.077.654,56	1.065.000,00	1.065.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro				1.065.000,00	1.065.000,00	1.077.654,56	1.065.000,00	1.065.000,00
Macroaggregato 01 Uscite per partite di giro				855.000,00	855.000,00	855.000,00	855.000,00	855.000,00
7.01.01.02.001	99017031	VERSAMENTO IVA DA SPLIT PAYMENT		400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
7.01.02.01	99017003	RITENUTE ERARIALI		120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
7.01.02.02	99017001	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE		80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
7.01.02.99	99017016	RITENUTE SINDACALI		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7.01.02.99	99017004	RITENUTE ALLA FONTE PER I.R.P.E.F. AGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
7.01.03.01.001	99017006	RITENUTE ALLA FONTE PER I.R.P.E.F. AI PROFESSIONISTI		100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
7.01.99.01	99017012	SPESE NON ANDATE A BUON FINE		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
7.01.99.03	99017007	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
7.01.99.99	99017010	ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI		100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Macroaggregato 02 Uscite per conto terzi				210.000,00	210.000,00	222.654,56	210.000,00	210.000,00
7.02.02.02	99017025	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLA REGIONE, DELLA PROVINCIA E DELLE FRAZIONI DEL COMUNE		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
7.02.04.02	99017014	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		100.000,00	100.000,00	111.562,18	100.000,00	100.000,00
7.02.05.01	99017030	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLO STATO		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
7.02.99.99	99017011	ALTRE USCITE PER CONTO TERZI		50.000,00	50.000,00	51.092,38	50.000,00	50.000,00
Totale Uscite				1.772.336,02	1.785.457,21	1.790.922,81	1.778.797,21	1.778.797,21

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

Codice	Descrizione	Responsabile
SEG	Servizi Generali - Segretario Comunale	GALLINA PAOLA

Centro SEGEntrate

Titolo, Tipologia			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti				0,00	38.700,00		38.900,00	38.900,00
Titolo 3 Entrate extratributarie				35.300,00	34.800,00	34.968,14	33.300,00	33.300,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				3.300,00	3.300,00	3.300,00	1.800,00	1.800,00
3.01.02.01	30000140	DIRITTI PER IL RILASCIO DI FOTOCOPIE E DI RICERCA E VISURA.		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3.01.02.01	30000020	DIRITTI SEGRETERIA DI ROGITO		3.000,00	3.000,00	3.000,00	1.500,00	1.500,00
3.01.02.01	30000040	DIRITTI SU ATTI GIUDIZIARI E DIRITTI DI NOTIFICA		200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Tipologia 0201 Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti				6.500,00	7.500,00	7.668,14	7.500,00	7.500,00
3.02.01.01	30000270	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COM.LI, ORDINANZE E NORME DI LEGGE		3.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
3.02.01.01	30000280	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA		3.500,00	3.500,00	3.668,14	3.500,00	3.500,00
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata				24.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
3.05.02.01	30000380	RIMBORSO SPESE PERSONALE COMANDATO POLIZIA MUNICIPALE		24.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.				1.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3.05.99.02	30000440	RIMBORSO SPESE PER PROGETTAZIONE CON PERSONALE INTERNO		1.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale				303.169,18	250.771,54	471.605,31	83.059,35	81.559,35
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche				303.169,18	250.771,54	471.605,31	83.059,35	81.559,35
4.02.01.02	40000045	CONTRIBUTO DEL CONSORZIO B.I.M. ADIGE SUL PIANO STRAORDINARIO 2016-2017		0,00	0,00	13.001,53	0,00	0,00
4.02.01.02	40000120	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2011 - 2015		12.000,00	0,00	16.278,85	0,00	0,00
4.02.01.02	40000125	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2016-2017 ED EX F.I.M.		82.479,09	47.058,75	139.985,58	0,00	0,00
4.02.01.02	40000132	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2021 ED EX F.I.M.		0,00	0,00	0,00	83.059,35	0,00
4.02.01.02	40000129	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2020 ED EX F.I.M.		0,00	62.000,00	62.000,00	0,00	0,00
4.02.01.02	40000127	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2018 ED EX F.I.M.		66.131,34	53.316,79	64.184,44	0,00	0,00
4.02.01.02	40000128	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2019 ED EX F.I.M.		92.558,75	88.396,00	126.154,91	0,00	0,00
4.02.01.02	40000137	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2022 ED EX F.I.M.		0,00	0,00	0,00	0,00	81.559,35
4.02.01.02	40000134	CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE OPERE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE		50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00

Centro SEG							Uscite
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			592.650,00	577.050,00	621.682,23	579.850,00	581.450,00
Fondo Pluriennale Vincolato			33.700,00	33.500,00		33.500,00	33.500,00
Programma 01.01 Organi istituzionali			3.000,00	3.000,00	5.908,29	2.500,00	2.500,00
Titolo 1 Spese correnti			3.000,00	3.000,00	5.908,29	2.500,00	2.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			3.000,00	3.000,00	5.908,29	2.500,00	2.500,00
1.03.01.01	1011021	SPESE PER IL NOTIZIARIO COMUNALE	2.000,00	2.000,00	3.255,20	1.500,00	1.500,00
1.03.02.15	1011016	SPESE DI TRASCRIZIONE SEDUTE CONSILIARI	1.000,00	1.000,00	2.653,09	1.000,00	1.000,00
Programma 01.02 Segreteria generale			200.300,00	183.300,00	216.766,80	172.600,00	174.100,00
Fondo Pluriennale Vincolato			10.300,00	9.900,00		9.900,00	9.900,00
Titolo 1 Spese correnti			177.300,00	166.300,00	187.449,85	166.100,00	167.100,00
Fondo Pluriennale Vincolato			10.300,00	9.900,00		9.900,00	9.900,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			133.900,00	133.200,00	133.200,00	134.400,00	135.400,00
Fondo Pluriennale Vincolato			10.300,00	9.900,00		9.900,00	9.900,00
1.01.01.01	1021004	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
1.01.01.01	1021009	FONDO PRODUTTIVITA' (SEGRETERIA)	2.200,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Fondo Pluriennale Vincolato			1.800,00	1.800,00		1.800,00	1.800,00
1.01.01.01	1021005	Indennità per area direttiva e per mansioni particolarmente rilevanti	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.500,00	1.500,00
Fondo Pluriennale Vincolato			1.200,00	1.200,00		1.200,00	1.200,00
1.01.01.01	1021007	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.01.01.01	1021001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SEGRETERIA)	96.000,00	97.500,00	97.500,00	98.000,00	99.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			5.000,00	5.000,00		5.000,00	5.000,00
1.01.02.01	1021033	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SEGRETERIA)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.01.02.01	1021003	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SEGRETERIA)	4.100,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00
1.01.02.01	1021002	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SEGRETERIA)	24.500,00	24.000,00	24.000,00	24.400,00	24.400,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.300,00	1.900,00		1.900,00	1.900,00
1.01.02.02	1021032	ASSEGNI FAMILIARI (SEGRETERIA)	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			39.000,00	28.300,00	46.646,52	27.300,00	27.300,00
1.03.01.01	1021012	ABBONAMENTI A GIORNALI E RIVISTE	1.000,00	1.500,00	2.146,60	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02	1021013	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO	6.800,00	5.800,00	5.910,11	5.000,00	5.000,00
1.03.02.02	1021014	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI DEL PERSONALE	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.03.02.04	1021020	SPESE PARTECIPAZIONE SEGRETARIO ED IMPIEGATI A CORSI DI QUALIFICAZIONE, DI AGGIORNAMENTO, DI PERFEZ.	3.000,00	2.000,00	4.127,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.08	1021031	CANONE USO FOTOCOPIATORE (UFFICI COMUNALI)	3.000,00	3.000,00	3.658,80	3.000,00	3.000,00
1.03.02.09	1021016	MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI STABILI E RELATIVI IMPIANTI ADIBITI A SEDE DI UFFICI E SERVIZI GENERALI	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.11	1021023	SPESE PER LITI E PER ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	16.200,00	7.000,00	19.362,57	7.000,00	7.000,00
1.03.02.16	1021019	SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA A CARICO DEL COMUNE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

Centro SEG							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.16	1021018	ELABORAZIONE STIPENDI	2.500,00	2.500,00	3.446,94	2.300,00	2.300,00
1.03.02.99	1021015	SPESE PER CONCORSI O PROVE SELETTIVE	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.99	1021017	SPESE PER CONTRATTO GESTIONE CALORE	3.200,00	3.200,00	4.694,50	3.200,00	3.200,00
1.03.02.99	1021024	QUOTA ASSOCIATIVA AL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			4.400,00	4.800,00	7.603,33	4.400,00	4.400,00
1.04.01.02	1021040	COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA PER LA GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO SEGRETERIA	3.000,00	3.000,00	5.800,00	3.000,00	3.000,00
1.04.01.02	1021025	QUOTA PARTE 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO	300,00	300,00	303,33	300,00	300,00
1.04.04.01	1021026	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI A ISTITUZIONI SOCIALI	1.100,00	1.500,00	1.500,00	1.100,00	1.100,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			23.000,00	17.000,00	29.316,95	6.500,00	7.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			23.000,00	17.000,00	29.316,95	6.500,00	7.000,00
2.02.01.03	1022001	ACQUISTO DI ATTREZZATURE ED ARREDI PER UFFICI COMUNALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.500,00
2.02.01.07	1022005	ACQUISTO E MANUTENZIONE MACCHINE PER UFFICI	5.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
2.02.01.99	1022010	INTERVENTO DI RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE	7.000,00	0,00	6.096,95	0,00	0,00
2.02.03.02	1022004	ACQUISTO E MANUTENZIONE PROGRAMMI PER UFFICI	9.000,00	12.000,00	18.220,00	4.500,00	4.500,00
Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			102.850,00	103.550,00	103.550,00	104.350,00	104.350,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	5.300,00	5.400,00		5.400,00	5.400,00
Titolo 1 Spese correnti			102.850,00	103.550,00	103.550,00	104.350,00	104.350,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	5.300,00	5.400,00		5.400,00	5.400,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			101.150,00	101.850,00	101.850,00	102.650,00	102.650,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	5.300,00	5.400,00		5.400,00	5.400,00
1.01.01.01	1031001	RETRIBUZIONE AL PERSONALE (RAGIONERIA)	73.500,00	74.500,00	74.500,00	75.000,00	75.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	2.000,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00
1.01.01.01	1031013	Indennità per area direttiva, per mansioni particolarmente rilevanti ecc.	1.700,00	1.800,00	1.800,00	1.900,00	1.900,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	1.500,00	1.600,00		1.600,00	1.600,00
1.01.01.01	1031016	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00
1.01.01.01	1031017	FONDO PRODUTTIVITA' (RAGIONERIA)	1.900,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	1.100,00	1.100,00		1.100,00	1.100,00
1.01.02.01	1031003	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (RAGIONERIA)	18.600,00	19.000,00	19.000,00	19.100,00	19.100,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	700,00	700,00		700,00	700,00
1.01.02.01	1031004	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (RAGIONERIA)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.01.02.01	1031010	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (RAGIONERIA)	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.300,00	2.300,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
1.03.02.02	1031007	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO E MISSIONE AL PERSONALE	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.03.02.11	1031018	SPESA PER REVISIONE INVENTARIO PATRIMONIALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00



Centro SEG							Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.300,00	26.300,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	1.800,00	1.800,00		1.800,00	1.800,00
Titolo 1 Spese correnti				26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.300,00	26.300,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	1.800,00	1.800,00		1.800,00	1.800,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente				26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.300,00	26.300,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	1.800,00	1.800,00		1.800,00	1.800,00
1.01.01.01	1041007	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO (TRIBUTI)		200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.01.01.01	1041004	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TRIBUTI)		18.000,00	18.200,00	18.200,00	18.500,00	18.500,00
1.01.01.01	1041008	INDENNITA' PER MANSIONI PARTICOLARMENTE RILEVANTI (TRIBUTI)		600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
		Fondo Pluriennale Vincolato		600,00	600,00		600,00	600,00
1.01.01.01	1041012	FONDO PRODUTTIVITA' (TRIBUTI)		1.000,00	800,00	800,00	800,00	800,00
		Fondo Pluriennale Vincolato		800,00	800,00		800,00	800,00
1.01.02.01	1041006	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TRIBUTI)		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
1.01.02.01	1041005	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TRIBUTI)		4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00
		Fondo Pluriennale Vincolato		400,00	400,00		400,00	400,00
1.01.02.01	1041013	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TRIBUTI)		600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				79.000,00	77.400,00	77.400,00	79.600,00	79.600,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	5.600,00	6.000,00		6.000,00	6.000,00
Titolo 1 Spese correnti				79.000,00	77.400,00	77.400,00	79.600,00	79.600,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	5.600,00	6.000,00		6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente				74.400,00	72.800,00	72.800,00	75.000,00	75.000,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	5.600,00	6.000,00		6.000,00	6.000,00
1.01.01.01	1051021	INDENNITA' AL PERSONALE OPERAIO		4.500,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00
		Fondo Pluriennale Vincolato		2.500,00	2.500,00		2.500,00	2.500,00
1.01.01.01	1051023	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO		700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
1.01.01.01	1051006	FONDO PRODUTTIVITA' (OPERAII)		2.400,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato		2.000,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00
1.01.01.01	1051001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (OPERAII)		48.500,00	38.000,00	38.000,00	49.000,00	49.000,00
1.01.02.01	1051004	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (OPERAII)		2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
1.01.02.01	1051003	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (OPERAII)		14.500,00	12.500,00	12.500,00	14.700,00	14.700,00
		Fondo Pluriennale Vincolato		1.100,00	1.500,00		1.500,00	1.500,00
1.01.02.01	1051007	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (OPERAII)		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.01.02.02	1051002	ASSEGNI FAMILIARI (OPERAII)		200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.01.02.02.003	1051024	QUOTA TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO A CARICO DELL'ENTE		0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00

Centro SEG							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.01.02	1051019	FORNITURA DI UNIFORMI ED EFFETTI DI VESTIARIO AL PERSONALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.02	1051005	RIMBORSO SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE (OPERAI)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.05	1051029	SPESE PER UTENZE IMMOBILI COMUNALI	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.10.04.01	1051030	SPESE DI ASSICURAZIONE AUTOMEZZI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Programma 01.06 Ufficio tecnico			69.400,00	70.900,00	70.900,00	70.700,00	70.700,00
Fondo Pluriennale Vincolato			8.200,00	7.900,00		7.900,00	7.900,00
Titolo 1 Spese correnti			69.400,00	70.900,00	70.900,00	70.700,00	70.700,00
Fondo Pluriennale Vincolato			8.200,00	7.900,00		7.900,00	7.900,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			69.100,00	70.600,00	70.600,00	70.400,00	70.400,00
Fondo Pluriennale Vincolato			8.200,00	7.900,00		7.900,00	7.900,00
1.01.01.01	1061010	COMPENSI AL PERSONALE PER PROGETTAZIONI E DIREZIONE LAVORI	1.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.01.01.01	1061024	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
1.01.01.01	1061009	Indennità per area direttiva e per mansioni particolarmente rilevanti	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.500,00	4.500,00
Fondo Pluriennale Vincolato			4.800,00	4.500,00		4.500,00	4.500,00
1.01.01.01	1061004	FONDO PRODUTTIVITA' (UFFICIO TECNICO)	2.100,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Fondo Pluriennale Vincolato			1.800,00	1.800,00		1.800,00	1.800,00
1.01.01.01	1061001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (UFFICIO TECNICO)	44.200,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
1.01.02.01	1061027	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (UFFICIO TECNICO)	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
1.01.02.01	1061026	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TECNICO)	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
1.01.02.01	1061025	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TECNICO)	12.500,00	13.000,00	13.000,00	13.100,00	13.100,00
Fondo Pluriennale Vincolato			1.600,00	1.600,00		1.600,00	1.600,00
1.01.02.02	1061002	ASSEGNI FAMILIARI (UFFICIO TECNICO)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
1.03.02.02	1061003	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI AL PERSONALE	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			26.900,00	26.700,00	26.700,00	39.600,00	39.700,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.500,00	2.500,00		2.500,00	2.500,00
Titolo 1 Spese correnti			26.900,00	26.700,00	26.700,00	39.600,00	39.700,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.500,00	2.500,00		2.500,00	2.500,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			26.700,00	26.500,00	26.500,00	39.400,00	39.500,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.500,00	2.500,00		2.500,00	2.500,00
1.01.01.01	1071016	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	1.600,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00
1.01.01.01	1071001	RETRIBUZIONE AL PERSONALE (ANAGRAFE)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	25.600,00	25.700,00
1.01.01.01	1071005	Indennità per area direttiva e per mansioni particolarmente rilevanti	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00

Centro SEG							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.01.01.01	1071007	FONDO PRODUTTIVITA' (ANAGRAFE)	1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00
1.01.02.01	1071019	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (ANAGRAFE)	600,00	600,00	600,00	800,00	800,00
1.01.02.01	1071002	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (ANAGRAFE)	4.500,00	4.500,00	4.500,00	7.000,00	7.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	500,00	500,00		500,00	500,00
1.01.02.01	1071003	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (ANAGRAFE)	800,00	700,00	700,00	1.300,00	1.300,00
1.01.02.02	1071008	ASSEGNI FAMILIARI (ANAGRAFE)	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.03.02.02	1071012	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI AL PERSONALE	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Programma 01.10 Risorse umane			23.500,00	24.000,00	24.367,62	24.000,00	24.000,00
Titolo 1 Spese correnti			23.500,00	24.000,00	24.367,62	24.000,00	24.000,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			2.000,00	2.500,00	2.867,62	2.500,00	2.500,00
1.01.01.02	1101010	SPESE PER IL SERVIZIO MENSA	2.000,00	2.500,00	2.867,62	2.500,00	2.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.18	1101040	SPESE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI DIPENDENTI	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
1.10.04.01	1101060	ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITA' CIVILE	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
Programma 01.11 Altri servizi generali			61.700,00	62.200,00	70.089,52	60.200,00	60.200,00
Titolo 1 Spese correnti			61.700,00	62.200,00	70.089,52	60.200,00	60.200,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			3.500,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00
1.02.01.06	1111017	TARIFFA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI - IMMOBILI COMUNALI	3.500,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			56.700,00	57.000,00	64.889,52	55.000,00	55.000,00
1.03.02.05	1111002	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA UFFICI COMUNALI	6.500,00	6.000,00	7.668,29	6.000,00	6.000,00
1.03.02.05	1111004	SPESE PER GAS METANO UFFICI COMUNALI	6.000,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
1.03.02.05	1111003	SPESE PER ACQUA POTABILE UFFICI COMUNALI	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.05	1111013	SPESE DI TELEFONIA FISSA	3.100,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
1.03.02.05	1111015	SPESE DI TELEFONIA MOBILE	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
1.03.02.09	1111022	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI UFFICI COMUNALI	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.11	1111007	SPESA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA SICUREZZA	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
1.03.02.13	1111014	SPESE DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI	14.500,00	14.500,00	15.661,81	14.500,00	14.500,00
1.03.02.16	1111018	SPESE POSTALI	2.300,00	2.500,00	3.162,54	2.500,00	2.500,00
1.03.02.19	1111009	CANONI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA PROGRAMMI E RETI INFORMATICHE	18.000,00	18.000,00	22.396,88	16.000,00	16.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.10.04.01	1111024	ASSICURAZIONE K.A.S.K.O.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00

Centro SEG							Uscite
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza			45.500,00	45.900,00	45.900,00	46.000,00	46.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.300,00	2.700,00		2.700,00	2.700,00
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa			45.500,00	45.900,00	45.900,00	46.000,00	46.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.300,00	2.700,00		2.700,00	2.700,00
Titolo 1 Spese correnti			45.500,00	45.900,00	45.900,00	46.000,00	46.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.300,00	2.700,00		2.700,00	2.700,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			45.300,00	45.700,00	45.700,00	45.800,00	45.800,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.300,00	2.700,00		2.700,00	2.700,00
1.01.01.01	3011001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	29.500,00	29.800,00	29.800,00	30.000,00	30.000,00
1.01.01.01	3011016	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO (POLIZIA MUNICIPALE)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.01.01.01	3011005	FONDO PRODUTTIVITA' (POLIZIA MUNICIPALE)	1.500,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	1.100,00	1.100,00		1.100,00	1.100,00
1.01.01.01	3011013	INDENNITA' AL PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE.	1.200,00	1.700,00	1.700,00	1.600,00	1.600,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	1.200,00	1.600,00		1.600,00	1.600,00
1.01.02.01	3011002	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
1.01.02.01	3011003	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.01.02.01	3011007	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
1.01.02.02	3011006	ASSEGNI FAMILIARI (POLIZIA MUNICIPALE)	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.03.02.02	3011004	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio			87.000,00	87.400,00	87.400,00	87.900,00	87.900,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.700,00	2.700,00		2.700,00	2.700,00
Programma 04.01 Istruzione prescolastica			87.000,00	87.400,00	87.400,00	87.900,00	87.900,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.700,00	2.700,00		2.700,00	2.700,00
Titolo 1 Spese correnti			87.000,00	87.400,00	87.400,00	87.900,00	87.900,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.700,00	2.700,00		2.700,00	2.700,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			86.900,00	87.300,00	87.300,00	87.800,00	87.800,00
Fondo Pluriennale Vincolato			2.700,00	2.700,00		2.700,00	2.700,00
1.01.01.01	4011005	FONDO PRODUTTIVITA' (SCUOLA INFANZIA)	2.800,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	2.200,00	2.200,00		2.200,00	2.200,00
1.01.01.01	4011004	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.01.01.01	4011001	RETRIBUZIONE AL PERSONALE (SCUOLA INFANZIA)	61.500,00	62.500,00	62.500,00	62.500,00	62.500,00
1.01.02.01	4011007	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SCUOLA INFANZIA)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

Centro SEG							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.01.02.01	4011002	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SCUOLA INFANZIA)	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.500,00	17.500,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	500,00	500,00		500,00	500,00
1.01.02.01	4011003	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SCUOLA INFANZIA)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.01.02.02	4011006	ASSEGNI FAMILIARI (SCUOLA INFANZIA)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato	03 Acquisto di beni e servizi		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.02	4011012	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE (SCUOLA INFANZIA)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Totale Uscite			763.850,00	749.250,00	754.982,23	752.650,00	754.250,00

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

Codice	Descrizione	Responsabile
TEC	Servizi tecnici gestionali	GALLINA PAOLA

Centro TEC

Entrate

Titolo, Tipologia			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 2 Trasferimenti correnti				40.000,00	40.000,00	40.096,90	40.000,00	40.000,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				40.000,00	40.000,00	40.096,90	40.000,00	40.000,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				40.000,00	40.000,00	40.096,90	40.000,00	40.000,00
2.01.01.02	20000190	CONTRIBUTO PROVINCIALE A FINANZIAMENTO INTERVENTO 19		40.000,00	40.000,00	40.096,90	40.000,00	40.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie				3.000,00	3.000,00	2.900,00	3.000,00	3.000,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				3.000,00	3.000,00	2.900,00	3.000,00	3.000,00
3.01.02.01	30000150	DIRITTI SEGRETERIA UFF. TECNICO PER CONCESSIONI EDILIZIE		3.000,00	3.000,00	2.900,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale				1.028.798,93	64.228,46	908.993,20	33.440,65	33.440,65
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche				1.009.298,93	59.228,46	903.993,20	32.440,65	32.440,65
4.02.01.02	40000015	CONTRIBUTO B.I.M. DELL'ADIGE SOVRACANONE PIANO DI VALLATA 2016/2020		11.441,25	11.441,25	11.441,25	0,00	0,00
4.02.01.02	40000010	CONTRIBUTO B.I.M. DELL'ADIGE A FINANZIAMENTO INTERVENTI DI ARREDO URBANO		15.768,93	6.183,21	20.732,60	0,00	0,00
4.02.01.02	40000052	CONTRIBUTO DELLA COMUNITA' DI VALLE SUL FONDO STRATEGICO TERRITORIALE		449.610,33	0,00	344.989,68	0,00	0,00
4.02.01.02	40000025	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA A FINANZIAMENTO LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' COMUNALE I STRALCIO		61.992,56	0,00	49.371,09	0,00	0,00
4.02.01.02	40000145	CONTRIBUTO PROVINCIALE A FINANZIAMENTO REVISIONE PIANO DI GESTIONE FORESTALE AZIENDALE		0,00	0,00	507,00	0,00	0,00
4.02.01.02	40000131	CANONE AGGIUNTIVO PER CONCESSIONE ACQUE PUBBLICHE A SCOPO IDROELETTRICO		45.000,00	41.604,00	71.465,72	32.440,65	32.440,65
4.02.01.02	40000141	CONTRIBUTO PROVINCIALE A FINANZIAMENTO LAVORI DI REALIZZAZIONE ROTATORIA ALL'INGRESSO DELL'ABITATO DI ROVERE' DELLA LUNA		348.377,91	0,00	348.377,91	0,00	0,00
4.02.01.02	40000047	CONTRIBUTO B.I.M. DELL'ADIGE SUL PIANO ENERGETICO 2018/2020		37.107,95	0,00	37.107,95	0,00	0,00
4.02.01.02	40000133	CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE INVESTIMENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO COMUNALE		40.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
Tipologia 0501 Permessi di costruire				19.500,00	5.000,00	5.000,00	1.000,00	1.000,00
4.05.01.01	40000150	CONTRIBUTO RILASCIO CONCESSIONI DI EDIFICARE		19.500,00	5.000,00	5.000,00	1.000,00	1.000,00
Totale Entrate				1.071.798,93	107.228,46	951.990,10	76.440,65	76.440,65

Centro TEC							Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				163.207,95	118.300,00	202.256,48	49.900,00	54.900,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				77.707,95	74.300,00	129.066,97	28.400,00	33.400,00
Titolo 1 Spese correnti				21.600,00	24.300,00	29.565,54	23.400,00	23.400,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				17.400,00	18.900,00	23.650,83	18.900,00	18.900,00
1.03.02.05	1051031	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA AMBULATORIO COMUNALE		800,00	800,00	851,80	800,00	800,00
1.03.02.05	1051032	SPESE PER ACQUA POTABILE AMBULATORIO COMUNALE		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.05	1051034	SPESE PER TELEFONIA FISSA AMBULATORIO COMUNALE		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.05	1051033	SPESE PER GAS METANO AMBULATORIO COMUNALE		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.09	1051012	MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI E RELATIVI IMPIANTI		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.03.02.09	1051027	SPESE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOMEZZI COMUNALI		2.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.03.02.13	1051028	SERVIZIO DI PULIZIA AMBULATORI COMUNALI		1.600,00	1.600,00	1.722,00	1.600,00	1.600,00
1.03.02.99	1051008	MANUTENZIONE ORDINARIA AMBULATORIO COMUNALE		1.500,00	1.500,00	2.171,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.99	1051009	SPESE RELATIVE ALLA LAVORAZIONE DEI TERRENI AGRICOLI		5.000,00	6.000,00	9.906,03	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				4.200,00	5.400,00	5.914,71	4.500,00	4.500,00
1.04.01.02	1051017	SPESE VARIE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA PROPRIETA' BOSCHIVA		4.200,00	5.400,00	5.914,71	4.500,00	4.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				56.107,95	50.000,00	99.501,43	5.000,00	10.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				56.107,95	50.000,00	99.501,43	5.000,00	10.000,00
2.02.01.04	1052004	ACQUISTO ED INSTALLAZIONE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA		46.107,95	0,00	41.988,74	0,00	0,00
2.02.01.09	1052002	Manutenzione straordinaria edifici e locali di proprietà comunale		10.000,00	50.000,00	56.667,84	5.000,00	10.000,00
2.02.03.05	1052010	INCARICO PER REVISIONE PIANO DI GESTIONE FORESTALE AZIENDALE		0,00	0,00	844,85	0,00	0,00
Programma 01.06 Ufficio tecnico				16.500,00	22.000,00	24.212,04	12.000,00	12.000,00
Titolo 1 Spese correnti				11.500,00	12.000,00	14.212,04	12.000,00	12.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				11.500,00	12.000,00	14.212,04	12.000,00	12.000,00
1.03.01.02	1061007	SPESE PER ACQUISTO CARBURANTE AUTOMEZZI COMUNALI		5.000,00	5.000,00	6.958,28	5.000,00	5.000,00
1.03.01.02	1061006	SPESE PER ACQUISTO MATERIALE VARIO SERVIZIO TECNICO		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.11	1061019	SPESE PER PERIZIE-COLLAUDI-STUDI-PROGETTAZIONI ED INCARICHI SPECIALI		1.500,00	2.000,00	2.253,76	2.000,00	2.000,00
1.03.02.19	1061018	SPESE PER IL SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONE SOFTWARE		4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				5.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				5.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
2.02.01.04	1062002	ACQUISTO MEZZI ED ATTREZZATURE PER SERVIZIO TECNICO		5.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Programma 01.10 Risorse umane				4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Titolo 1 Spese correnti				4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
1.03.02.11	1101050	SPESE PER INCARICO DI RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E MEDICO COMPETENTE		4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Programma 01.11 Altri servizi generali				64.500,00	17.500,00	44.477,47	5.000,00	5.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				64.500,00	17.500,00	44.477,47	5.000,00	5.000,00

Centro TEC							Uscite
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			64.500,00	17.500,00	44.477,47	5.000,00	5.000,00
2.02.03.05	1112001	INCARICO DI CONSULENZA IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00
2.02.03.05	1112002	SPESE PER PROGETTAZIONI, INCARICHI DIVERSI E SPESE GEOLOGICHE	62.000,00	15.000,00	41.977,47	5.000,00	5.000,00
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero			124.500,00	69.400,00	125.626,64	56.400,00	53.400,00
Programma 06.01 Sport e tempo libero			124.500,00	69.400,00	125.626,64	56.400,00	53.400,00
Titolo 1 Spese correnti			48.500,00	48.400,00	50.890,87	48.400,00	48.400,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			48.500,00	48.400,00	50.890,87	48.400,00	48.400,00
1.03.02.05	6011001	MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRO SPORTIVO (Campi da calcio e tennis)	1.500,00	1.500,00	1.927,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.05	6011006	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA PALAZZETTO	5.300,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
1.03.02.05	6011007	SPESE PER ACQUA POTABILE PALAZZETTO	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.03.02.05	6011010	SPESE PER ACQUA POTABILE CENTRO SPORTIVO (Campi da calcio e tennis)	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
1.03.02.05	6011004	Spese illuminazione e manutenzione, ecc. laghetto della pesca	2.500,00	2.500,00	2.646,84	2.500,00	2.500,00
1.03.02.05	6011002	MANUTENZIONE ORDINARIA E RISCALDAMENTO DEL PALAZZETTO	4.000,00	4.000,00	5.037,00	4.000,00	4.000,00
1.03.02.05	6011009	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA CENTRO SPORTIVO (Campi da calcio e tennis)	4.800,00	5.000,00	5.430,62	5.000,00	5.000,00
1.03.02.05	6011008	SPESE PER GAS METANO PALAZZETTO	10.000,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
1.03.02.05	6011011	SPESE PER GAS METANO CENTRO SPORTIVO (Campi da calcio e tennis)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.13	6011003	SPESE DI PULIZIA PALAZZETTO	16.000,00	16.000,00	16.449,41	16.000,00	16.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			76.000,00	21.000,00	74.735,77	8.000,00	5.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			76.000,00	21.000,00	74.735,77	8.000,00	5.000,00
2.02.01.03	6012002	ACQUISTO ATTREZZATURE PER IMPIANTI SPORTIVI	2.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
2.02.01.04	6012004	REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO IL CAMPO SPORTIVO	52.000,00	0,00	47.866,28	0,00	0,00
2.02.01.09	6012001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	22.000,00	20.000,00	25.869,49	8.000,00	5.000,00
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			46.768,93	51.000,00	55.779,55	13.000,00	10.000,00
Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio			46.768,93	51.000,00	55.779,55	13.000,00	10.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			46.768,93	51.000,00	55.779,55	13.000,00	10.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			45.768,93	50.000,00	54.779,55	12.000,00	9.000,00
2.02.01.09	8012006	SISTEMAZIONE STRUTTURE IN LOC. PIANIZZIA	5.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00
2.02.01.09	8012010	SPESE PER INTERVENTI DIVERSI DI ARREDO URBANO	25.768,93	10.000,00	11.393,04	2.000,00	3.000,00
2.02.02.01	8012001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E REIMPIANTO TERRENI AGRICOLI DI PROPRIETA' COMUNALE	15.000,00	15.000,00	15.892,36	10.000,00	6.000,00
2.02.02.01	8012009	MANUTENZIONE STRAORDINARIA TERRENI AGRICOLI DI PROPRIETA' COMUNALE	0,00	0,00	2.494,15	0,00	0,00
Macroaggregato 05 Altre spese in conto capitale			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.05.99.99	8012002	RESTITUZIONE CONTRIBUTI DI CONCESSIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			42.500,00	44.000,00	64.211,00	40.000,00	40.000,00
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			2.000,00	3.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 1 Spese correnti			2.000,00	3.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00



Centro TEC						Uscite		
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				2.000,00	3.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.09	9021001	ACQUISTI DIVERSI PER MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.09	9021002	SERVIZIO PARCHI E GIARDINI - MANUTENZIONE AIUOLE		1.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00
Programma 09.03 Rifiuti				3.500,00	3.500,00	3.662,20	3.500,00	3.500,00
Titolo 1 Spese correnti				3.500,00	3.500,00	3.662,20	3.500,00	3.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				3.500,00	3.500,00	3.662,20	3.500,00	3.500,00
1.03.02.05	9031002	SPESE DIVERSE DI GESTIONE DEL CENTRO RACCOLTA MATERIALI		2.500,00	2.500,00	2.662,20	2.500,00	2.500,00
1.03.02.15	9031001	SPESE DIVERSE DI GESTIONE DIRETTA IN ECONOMIA DEL SERVIZIO E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Programma 09.04 Servizio idrico integrato				37.000,00	37.500,00	57.548,80	34.500,00	34.500,00
Titolo 1 Spese correnti				14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
1.03.02.05	9041002	CANONI DI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE		4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
1.03.02.99	9041005	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E DI FUNZIONAMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
1.04.01.02	9041004	TRASFERIMENTI AI CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDARIO E DI BONIFICA		9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				22.500,00	23.000,00	43.048,80	20.000,00	20.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				22.500,00	23.000,00	43.048,80	20.000,00	20.000,00
2.02.01.09	9042001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO		20.000,00	20.000,00	40.048,80	20.000,00	20.000,00
2.02.02.01	9042003	ACQUISTO TERRENO PER REALIZZAZIONE STAZIONE DI POMPAGGIO SULLA RETE FOGNARIA		2.500,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilita'				1.340.649,04	122.500,00	1.070.705,50	75.500,00	74.500,00
Programma 10.05 Viabilita' e infrastrutture stradali				1.340.649,04	122.500,00	1.070.705,50	75.500,00	74.500,00
Titolo 1 Spese correnti				50.700,00	52.500,00	67.426,82	50.500,00	50.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				50.700,00	52.500,00	67.426,82	50.500,00	50.500,00
1.03.01.02	10051010	SPESE DI ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE E SEGNALETICA		3.000,00	3.000,00	3.146,40	3.000,00	3.000,00
1.03.02.05	10051011	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA		30.000,00	30.000,00	32.527,83	28.000,00	28.000,00
1.03.02.09	10051012	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA		7.500,00	9.000,00	11.629,83	9.000,00	9.000,00
1.03.02.09	10051003	ONOMASTICA STRADALE, NUMERAZIONE CIVICA		1.500,00	1.000,00	1.925,98	1.000,00	1.000,00
1.03.02.15	10051008	SGOMBERO DELLA NEVE		4.200,00	5.000,00	9.196,80	5.000,00	5.000,00
1.03.02.99	10051013	SPESE PER ADDOBBI NATALIZI		4.500,00	4.500,00	8.999,98	4.500,00	4.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				1.289.949,04	70.000,00	1.003.278,68	25.000,00	24.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				1.122.392,24	70.000,00	936.443,23	25.000,00	24.000,00
2.02.01.04	10052007	ACQUISTO ATTREZZATURE PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA		5.000,00	10.000,00	15.000,00	5.000,00	3.000,00
2.02.01.04	10052020	INTERVENTO DI AMMODERNAMENTO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA		329.500,00	0,00	317.858,81	0,00	0,00
2.02.01.09	10052004	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' COMUNALE - I STRALCIO		61.992,56	0,00	57.987,91	0,00	0,00

Centro TEC							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
2.02.01.09	10052002	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' COMUNALE - II STRALCIO	155.896,68	0,00	29.298,78	0,00	0,00
2.02.01.09	10052001	LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE	15.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
2.02.01.09	10052003	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI	109.036,00	30.000,00	40.029,88	15.000,00	15.500,00
2.02.01.09	10052006	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10.000,00	20.000,00	30.300,85	5.000,00	5.500,00
2.02.01.09	10052011	REALIZZAZIONE ROTATORIA ALL'INGRESSO DELL'ABITATO DI ROVERE' DELLA LUNA	435.967,00	0,00	435.967,00	0,00	0,00
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			167.556,80	0,00	66.835,45	0,00	0,00
2.03.01.02	10052005	TRASFERIMENTO A COMUNITA' DI VALLE PER INTEGRAZIONE DEL FONDO STRATEGICO TERRITORIALE	167.556,80	0,00	66.835,45	0,00	0,00
Missione 11 Soccorso civile			29.500,00	29.500,00	35.864,06	20.000,00	20.000,00
Programma 11.01 Sistema di protezione civile			29.500,00	29.500,00	35.864,06	20.000,00	20.000,00
Titolo 1 Spese correnti			22.500,00	20.500,00	23.920,85	20.000,00	20.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			15.500,00	15.500,00	18.920,85	15.000,00	15.000,00
1.03.02.05	11011002	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA CASERMA VIGILI DEL FUOCO	4.000,00	4.000,00	4.275,29	4.000,00	4.000,00
1.03.02.05	11011004	SPESE PER ACQUA POTABILE CASERMA VIGILI DEL FUOCO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.05	11011005	SPESE PER GAS METANO CASERMA VIGILI DEL FUOCO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.09	11011001	SPESE PER IL SERVIZIO ANTINCENDIO	2.500,00	2.500,00	3.690,72	2.500,00	2.500,00
1.03.02.15	11011010	SPESE DI CUSTODIA, MANTENIMENTO E GESTIONE DI ANIMALI RANDAGI	1.000,00	1.000,00	2.332,64	1.000,00	1.000,00
1.03.02.99	11011003	SPESE DI GESTIONE ORDINARIA DELLA CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO	3.000,00	3.000,00	3.622,20	3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			7.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1.04.04.01	11011012	CONTRIBUTI DEL COMUNE AL CORPO VOLONTARIO VV.FF.	7.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			7.000,00	9.000,00	11.943,21	0,00	0,00
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			7.000,00	9.000,00	11.943,21	0,00	0,00
2.03.04.01	11012005	CONTRIBUTO PER ACQUISTO DI ATTREZZATURE, AUTOMEZZI, ECC., IN DOTAZIONE AI VIGILI DEL FUOCO	7.000,00	9.000,00	11.943,21	0,00	0,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			5.000,00	5.000,00	5.000,00	2.500,00	5.000,00
Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale			5.000,00	5.000,00	5.000,00	2.500,00	5.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			5.000,00	5.000,00	5.000,00	2.500,00	5.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			5.000,00	5.000,00	5.000,00	2.500,00	5.000,00
2.02.01.09	12092002	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO COMUNALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	2.500,00	5.000,00
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale			70.000,00	70.000,00	79.012,66	70.000,00	70.000,00
Programma 15.03 Sostegno all'occupazione			70.000,00	70.000,00	79.012,66	70.000,00	70.000,00
Titolo 1 Spese correnti			70.000,00	70.000,00	79.012,66	70.000,00	70.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			70.000,00	70.000,00	79.012,66	70.000,00	70.000,00
1.03.02.99	15031001	INTERVENTO 19 A SOSTEGNO DELL'OCCUPAZIONE	70.000,00	70.000,00	79.012,66	70.000,00	70.000,00
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche			7.500,00	6.000,00	7.171,54	5.500,00	5.500,00
Programma 17.01 Fonti energetiche			7.500,00	6.000,00	7.171,54	5.500,00	5.500,00

Centro TEC							Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Spese correnti				7.500,00	6.000,00	7.171,54	5.500,00	5.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				7.500,00	6.000,00	7.171,54	5.500,00	5.500,00
1.03.02.05	17011003	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA CENTRALINA		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.11	17011001	SPESE DIVERSE DI GESTIONE DIRETTA IN ECONOMIA DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE-PRODUZIONE ENERGIA ELET. (uscita soggetta a IVA)		4.500,00	3.000,00	4.171,54	2.500,00	2.500,00
Totale Uscite				1.829.625,92	515.700,00	1.645.627,43	332.800,00	333.300,00

Totale Complessivo Entrate					
	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
	Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Totale Entrate	4.327.304,13	3.352.307,21	4.899.284,49	3.131.447,21	3.131.047,21

Totale Complessivo Uscite					
	Esercizio 2019	Previsione 2020		Previsione 2021	Previsione 2022
	Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Totale Uscite	4.734.122,06	3.352.307,21	4.597.549,99	3.131.447,21	3.131.047,21