

Comune di BEDOLLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2024- 2026

**INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI DI NATURA GESTIONALE ATTRIBUITI
AL PERSONALE E OBIETTIVI STRATEGICI.
COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE ED AL
SINDACO**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del

CONSIDERAZIONI GENERALI

RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG.

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinati, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D.Lgs. 118/2011 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sopra i 5.000 abitanti sono tenuti ad approvare il **Piano esecutivo di gestione (PEG)**, disciplinato anzitutto dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige.

Il Regolamento di contabilità del Comune di Bedollo prevede che il Comune si doti di un Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Con il PEG, si provvede ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili dei servizi dell'ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale si guida la **relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi**. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Può contenere dati di natura extra contabile ed ha **carattere autorizzatorio**, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;

- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il PIAO, nella cui parte operativa gli obiettivi sono esplicitati.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

IL SISTEMA DELLE COMPETENZE

All'interno delle diverse missioni, elencate nel PEG, saranno individuati:

- i funzionari responsabili dell'attività e degli obiettivi;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni), dandovi successivamente attuazione, anche incaricando altro personale operante all'interno del servizio suddiviso in uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i responsabili dei Servizi in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, in particolare, al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

Il PEG prevede, a tal fine, una unica responsabilità quella dei **Centri di responsabilità**, a livello apicale (Responsabili Servizi), cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato e sono **Responsabili dei procedimenti** per le materie e funzioni di competenza fatta salva la facoltà di delega secondo quanto prevedono le norme regolamentari medesime e le eventuali specificazioni contenute nel PEG stesso.

Vengono individuati inoltre i Responsabili di Istruttoria, (funzionari subordinati in linea gerarchica), i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria con facoltà di rivolgersi ad altre unità organizzative dell'ente che svolge funzione di supporto.

La responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali l'art. 5 del Codice degli Enti Locali approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 prevede:

“Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la

forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano 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”.

Con decreto del Sindaco è stata conferita la delega, delle funzioni amministrative e gestionali al Segretario comunale a scavalco per l'Area Segreteria e Affari generali e per l'area Finanza/Entrate causa dimissioni della Responsabile a far data aprile 2023.

Con decreto del Sindaco è stato conferito l'incarico di Responsabile della struttura organizzativa in posizione organizzativa al collaboratore tecnico geom Remo Anesin per l'Area Tecnica.

Controlli.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il Segretario comunale e i responsabili dei servizi. In particolare, fa riferimento al Servizio Finanziario tutta l'attività connessa al controllo di gestione, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri Servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo.

COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE

a) In materia di personale:

- definizione delle linee organizzative della struttura comunale, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili;
- approvazione della dotazione organica del personale;
- indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e la decisione sull'attivazione delle procedure per l'assunzione di personale, anche temporaneo;
- adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo di personale;
- provvedimenti relativi alla mobilità interna delle figure apicali;
- attribuzione delle mansioni superiori;
- concessione di aspettative, se discrezionali, sentito il parere del Segretario comunale;
- determinazione, ove consentito dalle disposizioni di legge o di contratto, dell'importo massimo attribuibile per le indennità da attribuire al personale;
- individuazione delle posizioni lavorative cui attribuire la posizione organizzativa (P.O.);
- assegnazione dell'indennità di P.O. e di risultato ai funzionari titolari di P.O.;
- valutazione del Segretario Comunale;
- individuazione delle figure cui attribuire, su proposta del Segretario comunale, l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti);
- prendere atto degli accordi sindacali, approvare gli accordi decentrati e adottare i criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali;
- nomina la commissione dei concorsi/selezioni;

- l'approvazione dei verbali della commissione e la graduatoria di merito dei pubblici concorsi o selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato;
- procedere all'attribuzione delle competenze economiche per la temporanea supplenza o reggenza della segreteria comunale;
- ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale.

b) In materia di appalti di lavori, servizi e forniture e di patrimonio:

- indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione;
- assunzioni provvedimenti a contrarre per lavori, servizi e forniture sopra la soglia provinciale per gli affidamenti diretti;
- indirizzi in ordine ai contenuti ed alle finalità dei progetti e/o al contenuto dei relativi incarichi professionali (progettazione, direzione lavori, sicurezza);
- approvazione in linea tecnica dei progetti;
- varianti in corso d'opera/modifiche contrattuali superiori al quinto d'obbligo;
- individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvo che tale criterio sia obbligatorio per legge;
- disapplicazione e riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- l'approvazione gli accordi transattivi, accordi bonari, riserve delle imprese per appalti di lavori/forniture/servizi
- risoluzione o rescissione dei contratti;
- atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione/affitto di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione o nel PEG;
- concessione d'uso di beni comunali e l'affidamento della gestione;
- ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale.

c) Ulteriori competenze:

- determinazione delle dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili dei Servizi con il PEG, secondo quanto prevedono le norme regolamentari vigenti;
- decisioni in merito ai tributi ed alle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia;
- conferimento di incarichi, diversi da quelli in materia di lavori pubblici;
- indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione;
- provvedimenti in materia di transazioni, liti, contenziosi, procedimenti giudiziari e le autorizzazioni a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- approvazione iniziative/eventi/manifestazioni e i riepiloghi generali della spesa sostenuta nei diversi settori (istruzione, sportivo, ricreativo, culturale, promozionale, turistico, socio-economico);
- concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;
- spese di rappresentanza, secondo modalità e limiti stabiliti nel Regolamento di contabilità e fatte salve le dirette competenze del Sindaco;
- l'approvazione delle convenzioni e concessioni;
- nomine, designazioni ed altri atti analoghi, fatti salvi quelli rientranti nella competenza del Sindaco o del Consiglio comunale secondo quanto previsto dalla legge, dallo statuto o da specifici regolamenti;
- assunzione di atti di indirizzo relativi all'affidamento di servizi pubblici;
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del Consiglio comunale;
- approvazione PIAO;

- impegnative per i ricoveri presso gli istituti;
- perimetrazione del centro abitato;
- autorizzazione alla collocazione di insegne, passi carrai e relative, richieste di occupazioni di suolo pubblico temporaneo o permanente (mediante conchiuso) salvo le occupazioni per cantieri e posa di sotto servizi di competenza del responsabile dell'area tecnica;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali, peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- verifica schedario elettorale;
- delimitazione e l'assegnazione degli spazi di propaganda elettorale;
- adesione del Comune alle forme associative (Consorzio dei Comuni, A.N.C.I., U.N.C.E.M., associazioni e simili), comitati, consorzi, rete riserve, A.P.T., ecc.;
- adozione provvedimenti in merito all'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili/immobili;
- approvazione del PEG, dello schema di bilancio e del Documento Unico di Programmazione;
- ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale.

COMPETENZE RISERVATE AL SINDACO

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- adozione delle ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, escluse la comminazione di sanzioni in materia tributaria o patrimoniale che rimangono di competenza del responsabile Servizio finanziario, salvo i casi in cui i regolamenti stessi dispongono diversamente;
- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili);

- sentita la giunta rilascia le autorizzazioni all'occupazione di spazi e aree pubbliche, salvo quelle riservate alla competenza del responsabile di servizio per cantieri e sotto servizi;
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta del responsabile del servizio;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive;
- sentita la giunta stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- stipula gli accordi, convenzioni e impegni programmatici fra Amministrazioni/Enti quando tali atti siano stipulati tra Amministrazioni pubbliche;
- stipula i contratti pubblici;
- nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna;
- rilascio permessi di costruzione;
- autorizza il Segretario comunale all'assunzione di incarichi esterni;
- autorizza il Segretario comunale a partecipare a corsi di formazione ed aggiornamento;
- autorizza le missioni degli amministratori;
- sottoscrive il mandato legale per la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione;
- sottoscrive le convenzioni per la gestione di servizi tra enti pubblici e quelle relative al perfezionamento di accordi amministrativi.

Sarà eventualmente oggetto di successive valutazioni di ordine politico (con assunzione dei relativi provvedimenti) l'integrazione dei suddetti atti amministrativi e di gestione riservati alla competenza del Sindaco o delegati agli Assessori.

ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO:

- proposte relative al budget, sue variazioni e rendicontazione ;
- proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- **responsabilità di procedimento**, fatta salva la facoltà di delega secondo quanto prevedono le norme regolamentari medesime e le eventuali specificazioni contenute nel PEG stesso;
- responsabilità in ordine alla **predisposizione delle proposte di delibera** nonché delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto;
- **coordinamento di progetti e programmi** settoriali a valenza interna o esterna (e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato);
- **gestione dei poteri di spesa**, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
- individuazione dei responsabili di procedimento;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario comunale;
- **la stipula dei contratti pubblici /scritture private autenticate**, in rappresentanza dell'Amministrazione, è attribuita al Sindaco, il Segretario funge da ufficiale rogante.

In particolare, **il Segretario comunale**:

- svolge tutte le attività che la legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario Comunale e che saranno dettagliati nella sezione relativa alla Segreteria / Affari generali, Personale ed Organizzazione.
- fino all'individuazione di una nuova figura di responsabile del servizio Finanziario ed Entrate svolge tutte le attività che la legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a tale posizione e che saranno dettagliati nella sezione relativa al Servizio finanziario.

I Responsabili di Servizio assumono determinazioni o ordinativi; la liquidazione della spesa / accertamento entrata viene effettuata con provvedimento del Servizio finanziario previa attestazione della regolarità rilasciata dal Responsabile del Servizio a cui si riferisce l'entrata o la spesa.

Nelle materie di loro competenza i Responsabili, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI APPALTO, ALL'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE, AFFIDO INCARICHI ECC.

In ordine alla sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti ed alla scelta degli operatori economici da invitare:

- la responsabilità della redazione del bando e degli inviti di gara è posta in carico all'Area Tecnica relativamente ai LLPP e gestione territorio, manutenzione ordinaria e straordinaria beni mobili e immobili e acquisti di beni e servizi ad essi correlati come meglio dettagliati nella sezione Area Tecnica e all'Area Segreteria per l'acquisto di beni e l'affido di servizi meglio dettagliati che si avvarranno del supporto dei responsabile della relativa istruttoria, operante all'interno della struttura competente in relazione alla tipologia del negozio che si andrà a stipulare;

SISTEMA DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI PROCEDURE DI APPALTO (LAVORI, BENI E SERVIZI).

Nel rispetto delle norme di settore che regolano la materia in particolare (D.Lgs. 36/2023 e L.P. 02/2016) tutte le stazioni appaltanti devono utilizzare mezzi elettronici per la gestione delle proprie procedure di gara.

1. I Responsabili dei Servizi a cui sono affidati poteri di spesa, sono di norma competenti in merito alle procedure di appalto per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, salva la competenza della Segreteria comunale come indicato nei successivi punti 2 e 3.
2. In particolare, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 3, è posta a capo del Responsabile dell'Area Tecnica la competenza in merito alle procedure di appalto per l'affidamento di lavori o per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza, ferme restando alcune competenze specifiche poste in capo all'Area Segreteria, Area Finanza/Entrate relative a procedure specificatamente indicate per acquisto di beni o servizi.
3. È rimessa all'Area Tecnica, Segreteria e Affari Generali, Area Finanza la competenza ad attivare e gestire le procedure aperte e ristrette

e le concessioni, e dunque conseguentemente, gli atti relativi alle procedure negoziate (confronti concorrenziali e gare officiose) sono sottoscritti dai Responsabili del settore competente.

Per i lavori da eseguirsi in economia (articolo 52 della L.p. n. 26/1993) e per l'acquisizione di beni e servizi sino alla soglia di importo consentita per l'aggiudicazione mediante confronto concorrenziale, la competenza è del responsabile del Servizio competente, secondo le relative norme regolamentari. È sempre comunque garantito il supporto della segreteria.

Assunzione spese minute per l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi.

Rinviano alla normativa vigente ogni aspetto più specifico (procedure, ordinativi, soggetti competenti, impegno della spesa, limiti di spesa), si ricorda comunque in questa sede che:

- **è stabilito in Euro 5.000,00 (al netto di IVA) il limite di importo per singolo atto di spesa;**
- **i budgets disponibili** per l'assunzione di tali spese da parte dei singoli uffici sono indicati in specifico prospetto, allegato a deliberazione di Giunta;
- **il personale autorizzato potrà rivolgersi ai fornitori - tenuto presente il budget disponibile - mediante presentazione di buoni d'ordine,** preventivamente sottoscritti e autorizzati dal Responsabile del Servizio, secondo le disposizioni organizzative interne, entro l'importo massimo di **Euro 1.000,00** (mille), al netto di IVA;
- **al di sopra dell'importo di 1.000,00 Euro** è necessario assumere specifica determinazione a contrattare. Restano ovviamente ferme tutte le norme in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture mediante ricorso al mercato elettronico, sotto richiamate.

Conferimento di incarichi professionali.

Le specifiche indicazioni al riguardo sono contenute nella sezione relativa all'attività dei Lavori pubblici cui si rinvia.

Disposizioni in ordine ai criteri di selezione e scelta del contraente.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 nonché del principio di rotazione, sancito dal nuovo codice degli appalti.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da più operatori economici.

La stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario.

Nei casi ordinari, invece, la procedura prende avvio con la determina a contrarre, o con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della stazione appaltante, la quale dovrà contenere – in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza – l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

Sistema di e-procurement e mercato Elettronico (per servizi e forniture).

Per i servizi e forniture e lavori sopra i 5.000,00 Euro necessita avvalersi del sistema elettronico Provinciale (contracta) o statale.

ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ.

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano, gli indirizzi generali di gestione, ai quali i Responsabili di Servizio, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate.

In sintesi:

- a) gestione del budget assegnato:** verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori,** specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) controllo del personale operante nel proprio settore** (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio,** al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) attenzione ai tempi:** celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità e gestione.

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i responsabili;
- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- come già evidenziato, ai Servizi sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre i responsabili di istruttoria provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e svolgono una funzione di supporto, salvo delega.

I Responsabili di servizio, oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

a. esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione;

b. sono responsabili di procedimento, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro personale facente parte del Servizio, comunicandolo al Segretario Comunale e al Sindaco, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

Spetta al personale individuato fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- assumere la **responsabilità dell'istruttoria** dei procedimenti di competenza del proprio ufficio ed eventualmente la qualifica di **responsabile di procedimento**, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato **con le seguenti limitazioni**:
- il responsabile del servizio può richiamare a se in ogni momento la responsabilità del procedimento;
- il provvedimento finale dovrà essere siglato dal Responsabile del Servizio che ha assegnato la competenza.

Potranno, pertanto, essere designati dai responsabili dei Servizi i responsabili di procedimento tra il personale di Categoria C base, quali gli assistenti amministrativi, contabili nonché gli assistenti tecnici.

In particolare il responsabile dell'istruttoria:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione. In particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'amministrazione precedente o anche di altra Amministrazione, attestanti fatti, stati e qualità che l'amministrazione o altra Amministrazione è tenuta a certificare;
- cura tutti i rapporti con i soggetti che hanno interesse al provvedimento e trasmette una proposta di atto al responsabile del Servizio competente.
- segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

I responsabili dell'istruttoria potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal responsabile del servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso.

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal responsabile di servizio o previsto dagli incarichi di propria competenza, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa. Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai funzionari responsabili di servizio, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

Valutazione dei risultati.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.E.G. (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi e degli Uffici) costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione, perlomeno per quanto riguarda i funzionari cui sia assegnata responsabilità di servizio.

Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque il **responsabile di servizio**,

salvo che sia diversamente indicato nel PEG stesso e fermo restando che il Responsabile di servizio può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi al personale di appartenenza al servizio, comunicandolo al Segretario comunale e al Sindaco e sostituendosi al medesimo in caso di inerzia. È cioè possibile prevedere, dei centri di responsabilità gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato.

Anche il personale sarà valutato in relazione alla capacità di collaborare con il responsabile del Servizio e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel P.E.G., sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

E' richiesta al Responsabile del Servizio la presentazione al Segretario Comunale di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi e sullo stato di attuazione dei programmi di rispettiva competenza, al fine di consentire allo stesso di effettuare le opportune verifiche.

OBIETTIVI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli obiettivi generali riguardano le finalità proprie dell'Ente e la capacità di avviare le procedure secondo i dettami di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. In particolare vengono individuati i seguenti obiettivi:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nelle materie definite dai budget del PEG nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa avendo riguardo sempre di ottenere gli equilibri di finanza pubblica;
- gestire l'esecuzione dei lavori pubblici nel rispetto delle normative vigenti in materia e in conformità aquanto stabilito dal PEG, con le priorità e nei tempi programmati dall'Amministrazione comunale in ottemperanza anche con quanto già definito in altri ambiti (Piano

anticorruzione).

ORGANIZZAZIONE

Responsabili Servizi

Settore Segreteria Comunale /Affari generali Personale, Organizzazione, dott. Roberto Lazzarotto, Segretario Comunale a scavalco
Il segretario Comunale è stato autorizzato dal Comune di Segonzano a prestare la propria attività a scavalco per il comune di Bedollo fino alla data del 31 dicembre 2024, prorogabile .

Settore gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Entrate tributarie e Servizi fiscali In attesa dell'individuazione di una figura di responsabile, dr Roberto Lazzarotto Segretario Comunale a scavalco, in relazione alle sue competenze.

Settore Tecnico (lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ambiente, gestione del territorio e del patrimonio), appalti e contratti e ict., geom. Remo Anesin , Collaboratore Tecnico, 36 ore settimanali.

Dotazione personale operante all'interno dei servizi suddiviso in uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

- **Ufficio Segreteria**, Carmen Massenzi coadiutore amministrativo Cat. B evoluto 5° posizione 36 ore settimanali
La giunta comunale con provvedimento n 145 dd 21/12/2022 ha approvato l'avvio della procedura di progressione verticale tra categorie per esami per 1 posto a tempo pieno di assistente amm.vo Categoria C livello base.
- **Ufficio Affari Generali - Servizio scuola infanzia**
Andreatta Ivana Cat A 36 ore settimanali
- **Ufficio Affari Generali - Servizio scuola infanzia**
Girardi Felicità cat A 29 ore settimanali assunta a tempo determinato dal 4 settembre 2023 al 31 luglio 2024
- **Ufficio Affari generali – Servizio di custodia forestale**

Alfieri Matteo Luigi cat C base 36 ore settimanali

Porta Riccardo cat C base 36 ore settimanali

Anderle Franco cat C base 36 ore settimanali

- **Ufficio Affari generali**, Ornella Dalpez, assistente amministrativo/contabile 20 ore settimanali Cat C base 4° posizione. Tale ufficio risulta coperto solo parzialmente in quanto l'addetta gode per il 2024 di un congedo straordinario e della L. 104/92.
- **Ufficio Tributi**, Ornella Dalpez, assistente amministrativo/contabile 16 ore settimanali Cat C base 4° posizione. Tale ufficio risulta coperto solo parzialmente in quanto l'addetta gode per il 2024 di un congedo straordinario e della L. 104/92.
- **Ufficio Finanziario**, rag Martina Santuari, assistente amministrativo/contabile categoria C livello base 1° posizione 36 ore settimanali .
- **Ufficio Demografico, Anagrafe, Elettorale, Commercio ed Esercizi Pubblici , Servizi cimiteriali e Personale**
drssa Elisa Aneggi, assistente amm.vo C livello base 1° posizione a 36 ore settimanali
- **Ufficio Urbanistica/ Edilizia privata/ ambiente**,
geom Sebastiano Filippi assistente tecnico C base 1° posizione 36 ore settimanali
- **CANTIERE COMUNALE**
Svaldi Fabrizio cat . B evoluto operaio comunale 36 ore settimanali
Baldessari Francesco Cat B base operaio comunale 36 ore settimanali

SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE, AFFARI GENERALI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE

La dotazione organica effettivamente in servizio risulta costituita da:

- a) il Segretario comunale a scavalco, dott. Lazzarotto Roberto;
- b) n.1 coadiutore amministrativo (Carmen Massenzi) – categoria B evoluto – 36 ore settimanali
- c) n.1 assistente amministrativo (Aneggi Elisa) – categoria C livello base - 36 ore settimanali
- d) n.1 assistente amministrativo Ornella Dalpez categoria C livello base - 20 ore settimanali
- e) n.1 Andreatta Ivana Cat A 36 ore settimanali operatrice della scuola infanzia
- f) n1 Girardi Felicità cat A 29 ore settimanali assunta a tempo determinato dal 4 settembre 2023 al 31 luglio 2024 operatrice della scuola infanzia
- g) n 3 custodi forestali Alfieri Matteo Luigi, Anderle Franco e Porta Riccardo cat C base

Viene individuato quale Responsabile del Servizio Segreteria Comunale /Affari generali, Personale ed Organizzazione il Segretario Comunale a scavalco dott. Lazzarotto Roberto.

Al Responsabile spetta:

- viene preposta funzionalmente al Segretario comunale il ruolo di sovrintendenza e coordinamento e direzione del personale di tutti i servizi , oltre ad essere il capo del personale;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- la responsabilità dei procedimenti del Settore Segreteria/ Affari generali, Personale e Organizzazione ed il rilascio del parere di regolarità tecnica;
- il compito di fornire alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- il ruolo di responsabile della sicurezza
- responsabile della transizione digitale

- responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

IL SEGRETARIO COMUNALE

In particolare il Segretario Comunale:

- esercita le competenze di cui all'art. 137 della legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm. e del relativo Statuto Comunale, è responsabile della direzione generale della segreteria, sovrintende allo svolgimento delle funzioni e impartisce le necessarie direttive ai Responsabili degli Uffici e ne coordina l'attività;
- svolge le funzioni segretarie stabilite dalla legge e le funzioni trasversali di regia dei responsabili di Servizio/ufficio, fungendo da raccordo tra le istanze degli organi politici e la struttura amministrativa del Comune, assicurando la gestione diretta delle fasi di confronto, coordinamento e programmazione;
- assiste alle riunioni del consiglio e della giunta, assiste e fornisce il relativo supporto amministrativo e giuridico agli amministratori e agli Uffici, e redige i verbali;
- è responsabile dell'attività amministrativa generale, privacy, accesso agli atti (accesso civico), gestione protesti, della pubblicazione delle relative deliberazioni e degli atti esecutivi avvalendosi della collaborazione e supporto operativo dell'Ufficio segreteria;
- è responsabile dei controlli amministrativi e ne verifica l'attuazione;
- è capo del personale e datore di lavoro, dirige il personale, gestisce lo stato giuridico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali con potere di adozione dei provvedimenti sullo stato giuridico e trattazione in ordine agli aspetti gestionali rientranti in tale ambito.
- è responsabile della comunicazione all'ufficio segreteria dei dati di propria competenza oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- propone alla giunta il fabbisogno di personale necessario per svolgere con efficacia ed efficienza l'attività amministrativa.
- e' responsabile dei procedimenti di assunzione sia per i contratti di lavoro a tempo indeterminato che determinato, comandi, aspettative, mobilità, trasferimenti , trasformazioni dei rapporti di lavoro, modifica dei regolamenti del personale e delle dotazioni e

- piante organiche;
- è responsabile dei procedimenti disciplinari;
- gestisce tutte le procedure di assunzione
- gestisce le relazioni sindacali;
- è responsabile della formazione del personale del Comune;
- esprime il parere di regolarità tecnica amministrativa sulle proposte concernente gli atti di indirizzo programmatori ;
- roga i contratti/atti, redige le convenzioni fra Enti avvalendosi della collaborazione e supporto dei Responsabili degli Uffici;
- sovrintende alla tenuta dei repertori dei contratti , della custodia e l'archivio;
- svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione del Documento di Programmazione Finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- sovrintende e coordina e gestisce il procedimento di valutazione dei responsabili, il sistema premiante ed incentivante del personale dipendente appartenente alle categorie, curando gli adempimenti previsti nel “Regolamento comunale in materia di organizzazione e controllo sugli atti” supportando in tale attività la Giunta Comunale;
- provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Segonzano e cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale esprimendo il parere tecnico sui relativi provvedimenti;
- gestisce i rapporti di natura tecnico/amministrativa con gli organismi gestionali dell'Ente: società, consorzi ed aziende speciali. Provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi
- cura i rapporti e la corrispondenza con il difensore civico in stretta collaborazione con il Sindaco, avvalendosi della collaborazione e del supporto operativo dei Responsabili degli Uffici competenti per materia;
- esprime i pareri sui regolamenti generali di organizzazione e in materia di personale;
- contratti per la gestione ticket fornitura pasti;
- esprime i pareri sugli atti generali di indirizzo e convenzioni fra Enti;

- cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale esprimendo il parere tecnico sui relativi provvedimenti di affidamento incarico ed è responsabile dei procedimenti inerenti al contenzioso;
- è responsabile degli acquisti software e dei contratti di assistenza dei programmi del proprio settore.
- esprime i pareri di regolarità tecnica sugli atti di vendita legname
- previo indirizzo della giunta è responsabile dei procedimenti per l'affido di servizi sociali, di aiuto/supporto studenti, corsi culturali, musicali, sportivi, colonia estiva.
- Esprime il parere di regolarità sulle convenzioni e concessioni .

Il Segretario comunale coordina inoltre il Progetto di e-government e svolge un ruolo di regia per promuovere la razionalizzazione dei processi, per digitalizzare e velocizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale, nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa stessa.

Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, l'aggiornamento e adeguamento della rete e delle attrezzature informatiche con standardizzazione dei sistemi operativi del Comune, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.). La gestione complessiva dell'I.C.T., con esclusione dell'acquisto di mezzi ed attrezzature informatiche, viene effettuata con la collaborazione dell'Amministratore di sistema, del Responsabile del settore tecnico, appalti, contratti e ICT escluso acquisto di attrezzature informatiche .

Il Progetto di e-government ha lo scopo di, anche con il supporto "in primis" delle esternalizzazioni, espletare le seguenti attività I.C.T. (Tecnologia dell'informazione e della comunicazione):

- garantire la continuità dei servizi I.C.T. (monitoraggio e risoluzione problemi di blocco operativo);

- documentare il sistema dell'I.C.T.;
- dare risposta alle richieste I.C.T. delle strutture organizzative (per modifiche organizzative, per disposizioni di legge, per attività ordinaria);
- implementare la formazione del personale all'utilizzo delle nuove tecnologie e/o alle modifiche dei processi;
- Implementazione di servizi digitali a favore del cittadino

PARTICOLARI COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE.

Il Segretario provvede ad assumere alcuni impegni di spesa relativi ai contratti per affidamento di servizi o acquisti di beni che non rientrano nella specifica competenza di altri Responsabili di Servizio secondo le norme regolamentari vigenti o ai sensi del presente atto , come specificato nella parte generale, tenuto conto del budget e delle direttive assegnate.

Si individuano alcune specifiche competenze in materia:

- procedure vendita legname;
- acquisti, alienazioni, permuta e costituzione di diritti reali, concessione /affitto/locazione di beni mobili e immobili patrimoniali, demaniali, soggetti ad uso civico di beni immobili;
- istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio, in collaborazione con il Servizio tecnico;
- modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso;
- servizi sociali e culturali

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI.

La Segreteria generale è competente anche in materia di predisposizione degli atti di conferimento di incarichi, che non rientrano nella specifica competenza di altri Responsabili di Servizio. Il provvedimento di affidamento dell'incarico è di competenza della Giunta comunale.

COMPETENZE SPECIFICHE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

SICUREZZA.

Rientrano tra le competenze specifiche del Segretario generale alcuni provvedimenti in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81: alcuni di valenza generale (quali, ad esempio, la nomina del responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione, la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, la nomina del medico competente), altri relativi al settore specifico di competenza.

Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: come chiarito dalla giurisprudenza, “competete agli organi di direzione politica procedere all’individuazione dei soggetti cui conferire la qualifica di datore di lavoro prevenzionistico” (per tutte, Cass. penale, Sezione IV, n. 38840 dd. 21/10/2005).

Ai suddetti fini è designato datore di lavoro, con gli obblighi di cui all’articolo 18 del D.lgs. n. 81/2008: il Segretario comunale, con le funzioni indicate dalla legge e nel DVR (Documento di valutazione dei rischi).

ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

Rientrano tra le competenze del Segretario comunale in qualità di responsabile dell’anticorruzione e della trasparenza tutte le attività volte alla pianificazione, al monitoraggio e agli adempimenti connessi all’ambito anticorruzione e trasparenza anche riassunti nel PIAO come previsti dalla normativa specifica e disposizioni dell’A.N.A.C. con ausilio dei responsabili di servizio in merito alla mappatura dei rischi e delle azioni connesse.

UFFICIO SEGRETERIA

Responsabile istruttoria procedimenti: signora Massenzi Carmen

L'ufficio Segreteria comunale, svolge anzitutto ogni attività che riguarda il funzionamento generale dell'apparato amministrativo del Comune. Il Responsabile si avvale della collaborazione del personale indicato, al quale sono demandate specifiche funzioni dalle norme regolamentari e dai provvedimenti organizzativi interni nonché dal PEG stesso.

In collaborazione, l'ufficio svolge attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio, Sindaco, Giunta) per quanto riguarda l'attività istituzionale: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e giuntali, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione e quant'altro.

L'Ufficio Segreteria si occupa, inoltre, in via generale della razionalizzazione delle informazioni e dei dati nonché della pubblicazione degli stessi nell'albo della Trasparenza per tutti i settori, previa comunicazione dei Responsabili, nonché delle comunicazioni fra gli uffici, per conseguire snellezza e omogeneità di interventi/azioni e garantire il coordinamento e la comunicazione tra i diversi settori operativi dell'ente.

L'Ufficio Segreteria adempie ai seguenti compiti:

- protocolla tutta la corrispondenza in arrivo e quella relativa all'area in partenza mediante P. I. Tre. / posta certificata/ posta consegnata manualmente e attività di notificazione;
- gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura;
- esegue la trasmissione della corrispondenza a:
 - a) Sindaco,
 - b) Assessori,
 - c) Consiglieri individuati espressamente dal Sindaco per svolgere determinate attività di loro competenza,

- d) Segretario Comunale,
- e) Responsabili dei servizi e degli uffici in relazione alle competenze, compiti e attività svolte.
- raccoglie, gestisce e pubblica sull'albo informatico tutti provvedimenti, atti e documentazione amministrativa richiesti dalle norme in materia di trasparenza con la partecipazione obbligatoria dei responsabili di ogni settore (peraltro individuati in sede di redazione del Piano anticorruzione 2022/2024) per la comunicazione/trasmissione dei dati;
- tiene ed aggiorna costantemente il sito web del Comune;
- fornisce supporto al Segretario Comunale e istruisce i procedimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e accesso agli atti con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi in relazione alle materie di competenza e alle funzioni dagli stessi svolte;
- cura e istruisce i provvedimenti degli organi e le determinazioni del responsabile relativi alle materie e funzioni di competenza
- cura gli archivi di deposito e relativi adempimenti;
- fornisce supporto ai servizi in materia ICT;
- cura l'implementazione e l'informatizzazione dei processi dell'attività amministrativa sulla base delle disposizioni stabilite dal Codice delle Amministrazioni Digitali;
- cura gli adempimenti per la formalizzazione, registrazione e trasmissione sia telematica che cartacea degli atti pubblici all'Agenzia delle Entrate
- istruttoria procedimenti di competenza del servizio
- cura i contratti di competenza del servizio con la collaborazione dell'ufficio Affari generali
- è incaricato della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza;
- fornisce supporto e assistenza tecnica operativa agli amministratori;
- cura la raccolta e la redazione degli Ordini del giorno per gli organi comunali e raccoglie/ archivia e custodisce gli atti/provvedimenti/determinazioni/decreti ecc. e dei relativi verbali;
- cura le statistiche di settore;
- rinnovo abbonamenti

- cura i provvedimenti relativi alla adesione del comune ai servizi erogati dal Consorzio comuni Trentini
- cura la tenuta e l'aggiornamento del Notiziario Comunale (rapporti con la ditta che si occupa della stampa, raccolta articoli, trasmissione dati all'assistente informatico per la pubblicazione sul sito internet, etc.);
- esegue le notifiche.
- predispone gli schemi di bandi, contratti per affidamento servizi e forniture nelle materie di competenza del Servizio segreteria/ affari generali con la stretta collaborazione con l'ufficio I.I.p.p. e contratti
- cura i procedimenti relativi alla partecipazione del Comune a forme associative (Consorzio dei Comuni, ANCI, altri organismi);
- ulteriori adempimenti richiesti dal Segretario comunale.
- cura i procedimenti per l'approvazione di convenzioni non di competenza di altri settori;
- cura le procedure per affidamento servizi nelle materie di competenza del Servizio segreteria/ affari generali con la stretta collaborazione del Servizio Tecnico;
- si occupa della gestione delle pratiche di ordine materiale di cancelleria;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'area segreteria.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio.

In caso di assenza e/o impedimento temporaneo viene sostituita dall'addetta all'ufficio anagrafe e demografico che provvede:

- protocollare la corrispondenza in arrivo mediante PITRE con gestione e coordinamento flussi documentali agli uffici;
- pubblicazione sull'albo telematico avvisi e/o provvedimenti;
- redazione dell'ordine del giorno per gli organi comunali e pubblicazione gli atti sul sito comunale e all'albo trasparenza.

UFFICIO AFFARI GENERALI

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti l'assistente amm.vo Cat C base signora Ornella Dalpez - 20 ore settimanali

Funzioni dell'ufficio

- acquisizione smart CIG, SIMOG e CUP nelle materie di competenza del servizio/ufficio;
- redazioni proposte provvedimenti nelle materie e funzioni di competenza;
- statistiche di settore;
- cura i rapporti con le associazioni del territorio
- detiene e cura i rapporti con l'Azienda di Promozione Turistica per il sostegno delle iniziative di promozione turistica del territorio;
- patrimonio boschivo: procedure per vendita di cataste e lotti legname; affidamento utilizzazioni boschive; gestione dei contratti di vendita: emissione fatture e controllo pagamenti;
- gestione amministrativa della sessione forestale e dell'assegnazione legna da ardere (meda) e usi interni e approvazione ruoli;
- rendicontazione e controllo migliori boschive;
- cura i procedimenti per la gestione della convenzione custodia forestale;
- emissione fatture attive relative a legnami;
- verifiche dell'operatore economico per affidamenti lavori, servizi forniture (DURC, CCIAA, casellario giudiziale, agenzia delle entrate);
- cura gli adempimenti relativi a iniziative ludico, culturali, sportive, ecc.;
- Cura i rapporti con la scuola. Per quanto di propria competenza, i rapporti con le istituzioni scolastiche sono intrattenuti dall'Area tecnica per le forniture di rapido consumo/cancelleria/prodotti pulizia, per agli acquisti di attrezzatura / arredi e relativamente alla manutenzione degli immobili
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio affari generali.

UFFICIO DEMOGRAFICO, ANAGRAFE, ELETTORALE, COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI , SERVIZI CIMITERIALI

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti: drssa Aneggi Elisa

Competenze e attività in ordine all'ufficio Demografico

Sono attribuite dallo Stato le funzioni di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare e Statistica.

Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici territoriali del Governo e l'ISTAT esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

In particolare l'ufficio:

- Provvede alla tenuta dei registri di stato civile attraverso iscrizioni e trascrizioni degli atti di nascita, dei decreti di cambiamento nome e/o cognome, dei decreti di adozione, degli atti di riconoscimento o disconoscimento genitorialità, degli atti di matrimonio e unione civile, delle sentenze di divorzio anche straniere, degli accordi di separazione extragiudiziale, degli atti di riconciliazione, degli atti di acquisto e/o riconoscimento della cittadinanza italiana compresa la trascrizione dei decreti governativi di naturalizzazione. Redige i verbali di pubblicazioni di matrimonio e verbali di richiesta di costituzione unione civile e assolve all'apposizione delle annotazioni riferite ai distinti atti di stato civile.
- Forma e trascrive gli atti di morte; rilascia i permessi di seppellimento/accoglimento ceneri, le autorizzazioni/decreti/passaporto mortuario di trasporto cadavere e le autorizzazioni alla cremazione. Riceve le disposizioni anticipate di trattamento (DAT o testamento biologico).

- Gestisce le mutazioni in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).
- Registra le dichiarazioni di costituzione convivenza di fatto.
- Rilascia le attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni permanenti per i cittadini comunitari;
- Registra i dati inerenti i permessi di soggiorno emessi dalla Questura ai cittadini extra comunitari residenti;
- Elabora la procedura per il rilascio la carta di identità elettronica e rilascia quella cartacea (in via residuale); Invia informativa di scadenza carta di identità ai cittadini residenti;
- Aggiorna mensilmente ed annualmente le statistiche anagrafiche e di stato civile secondo le indicazioni di ISPAT e comunica tali variazioni all'APSS e all'Ufficio Tributi comunali per le necessarie variazioni
- Rilascia certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali;
- Esecuzione e registrazione di accertamenti anagrafici e residenze;
- Provvede alla verifica del possesso dei requisiti per i richiedenti il beneficio del c.d. "reddito di cittadinanza". Il controllo e la validazione vengono effettuati nel portale GePI del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Provvede alla gestione del portale SGATE per l'inserimento e l'approvazione delle richieste per il Bonus del disagio fisico;
- Provvede all'attivazione delle SPID degli utenti;
- Si occupa della tenuta del registro dei contrassegni per la sosta delle persone invalide e verifica la documentazione per il rilascio di nuovi contrassegni;
- Si occupa dell'aggiornamento degli albi degli scrutatori e dei Presidenti di seggio;
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione su istanze, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, all'attestazione di autenticità di copie, di atti e documenti, alla legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali.
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati.
- Fornisce supporto ai cittadini per la prenotazione di appuntamento per il rilascio del passaporto presso la Questura; Inserisce le richieste per il rilascio delle dichiarazioni di accompagnamento dei minori di anni quattordici.

- Provvede alla tenuta delle liste elettorali e dei fascicoli elettorali individuali. Cura le revisioni ordinarie, dinamiche e semestrali nonché le revisioni straordinarie ed ogni adempimento previsto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Gestisce la formazione della lista di leva;
- Gestisce la formazione degli elenchi dei giudici popolari;
- Cura gli adempimenti inerenti il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- Compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area tecnica
- Cura l'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane, previsto dall'art. 3, comma 2 del D.L. n. 179/2012, attraverso il portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate.
- versamento diritti segreteria carte di identità in Tesoreria;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio demografico.

Competenze e attività del'ufficio demografico in ordine al commercio ed esercizi pubblici

Attività regolamentata quasi esclusivamente da normativa provinciale.

In particolare l'Ufficio provvede:

- Ricezione e gestione delle pratiche, relative ai procedimenti compresi nell'ambito di operatività dello Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP), fatto salvo l'utilizzo cartaceo per i soggetti non imprenditoriali e per alcune attività residuali.
- Collaborazione per l'individuazione degli spazi e modalità di accesso agli stessi per l'attività temporanea di vendita al dettaglio ed attività di hobbista in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20 bis del D.P.P. 6-108/Leg;
- Rilascio cartellini per l'attività di hobbista;

- Attività di vendita su area pubblica: aggiornamento graduatorie di spunta;
- Verifica regolarità contributiva (DURC) per i possessori di autorizzazione al commercio al dettaglio su suolo pubblico (Tipo A e B);
- Gestione altre pratiche varie; permessi di transito su strade forestali; permessi raccolta funghi; autorizzazioni esercizio attività sanitaria e/o socio sanitaria presso studi odontoiatrici
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio demografico in ordine al commercio ed esercizi pubblici.

Competenze e attività dell'ufficio demografico in ordine ai servizi cimiteriali

- cura delle problematiche di ordine amministrativo dei servizi cimiteriali compreso il rilascio delle concessioni per la fruizione dei loculi e le comunicazioni in ordine alle esumazioni ordinarie e straordinarie (gli aspetti tecnici sono seguiti dal responsabile del Servizio tecnico)
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio demografico in ordine ai servizi cimiteriali.

Altre competenze e attività dell'ufficio demografico

- cura gli adempimenti relativi all'organizzazione di iniziative quali eventi, convegni, mostre, concerti rivolti ai cittadini
- cura e gestione dell'inserimento degli anziani nelle case di riposo;
- cura la raccolta ed adesione ad iniziative culturali, sportive, sociali ai fini dell'erogazione di servizi rivolti alle famiglie, ai giovani, alla persona.

L' addetta all'ufficio, conformemente alle deleghe assegnate dal Sindaco, assume gli atti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva in attuazione e nei limiti delle relative deleghe assegnategli dal Sindaco, con relative responsabilità.

Ai sensi delle specifiche disposizioni in materia elettorale, l'addetta all'ufficio è nominata dal Sindaco quale responsabile dell'ufficio elettorale.

Competenze riservate al Sindaco:

- **In materia di stato civile**, sono riservati al Sindaco, salvo eventuale specifica delega, la celebrazione dei matrimoni e il ricevimento dei giuramenti per la cittadinanza.
- **In materia elettorale**, firma le notifiche e le comunicazioni di propria competenza.

UFFICIO PERSONALE

Posto vacante, in attesa della nuova assunzione (6 ore settimanali), coperto da drssa Aneggi Elisa Cat C base

Competenze e attività in ordine all'ufficio personale

In particolare l'ufficio:

- cura la gestione dello stato giuridico del personale, degli inquadramenti professionale (di ruolo e non di ruolo), della parte retributiva assistenziale e previdenziale, in collaborazione con gli enti di settore;
- gestisce la predisposizione degli atti relativi alle variazioni di carriera e di stato, i trattamenti di fine rapporto, le pratiche di pensione, anticipi sullo stipendio, indennità di maternità, cessioni dello stipendio ed eventuali ulteriori richieste relative alla gestione del personale;
- concessione assegno per il nucleo familiare;
- cura la tenuta dello stato matricolare, di tutti i fascicoli del personale, nonché la contabilità inerente agli stipendi ed altri emolumenti spettanti al personale dipendente;
- cura delle procedure di reclutamento e gestione del personale anche, mediante il ricorso a graduatorie per centro dell'impiego, per il rilascio di aspettative e permessi;
- costituisce ufficio di supporto nelle relazioni sindacali;

- rileva la presenza al lavoro del personale e gestisce le richieste di ferie e permessi vari;
- coadiuva il Segretario Comunale nella gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- predispone gli atti di liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali, rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico, corresponsione agli amministratori e ai dipendenti comunali delle competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio mezzo;
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- predispone gli atti di liquidazione delle retribuzioni fondamentali ed accessorie agli amministratori e dipendenti, delle spese di missione, dei pasti e dei rimborsi chilometrici degli amministratori, dei dipendenti e del Segretario comunale;
- predispone gli atti di liquidazione delle indennità e dei rimborsi a carico degli amministratori e dipendenti dovuti ai sensi di legge;
- comunica al Consorzio dei Comuni i dati e le variabili necessarie all'elaborazione dei cedolini paga mensili;
- fornisce alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- cura la procedura per la gestione ticket fornitura pasti;
- gestisce le pratiche di versamenti di contributi obbligatori a favore degli enti previdenziali;
- gestisce il rimborso delle quote agli enti per il personale in comando;
- gestisce la reperibilità/chiamate fuori orario degli operai comunali, in collaborazione con l'area tecnica;
- controllo e sistemazione delle Posizioni Assicurative INPS dei singoli dipendenti in servizio o per i quali si rende necessaria la certificazione da parte dell'Ente per servizi prestati;
- elaborazione CU personale dipendente assimilati e lavoro autonomo ed invio all'Agenzia delle entrate e modello 770;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio personale.

Più precisamente, sono di competenza dell'ufficio tutti gli adempimenti relativi agli aspetti più propriamente giuridici ed organizzativi. In via

generale la predisposizione di proposte di delibere, determinazioni in materia, bandi e avvisi concernenti le assunzioni (in ruolo, fuori ruolo) e la predisposizione dei provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità e valutazioni.

Sono di competenza specifica del Segretario comunale in qualità di capo del Personale , la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia come sotto indicate e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge, dai regolamenti o dal PEG stesso, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale, gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di Servizio, la valutazione del periodo di prova previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio, , fornire assistenza nei rapporti con le OO.SS, condurre le trattative per la contrattazione decentrata, oltre ad ogni altra competenza specifica in qualità di capo del personale, individuata da leggi o regolamenti.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio.

L'ufficio dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale Responsabile del Servizio, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

È rimessa al Responsabile del Servizio, la facoltà di assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività al personale facente parte dell'ufficio. Tale personale se autorizzato, può sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.).

In caso di obbligo di astensione da parte del Segretario comunale ai sensi di legge l'assistente amm.vo drssa Elisa Aneggi è autorizzata ad esprimere il parere di regolarità tecnica sui relativi provvedimenti .

OBIETTIVI SPECIFICI SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Obiettivi assegnati

Indicatori per la misurazione

Aggiornamento e riordino del sito comunale	Valutazione positiva da parte della maggioranza dei consiglieri comunali tramite la sottoposizione di un questionario di gradimento del sito (solo a seguito dell'effettivo passaggio alla nuova versione del sito comunale predisposto dal Consorzio dei Comuni Trentini).
Programmazione e puntualità nella concessione dei contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro	Rispetto delle tempistiche previste dal regolamento comunale per la concessione dei contributi
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.
Concessione e affitto di beni patrimoniali (Bar Lago delle Buse, Malga Pontara, Area sportiva)	Affidamento entro l'anno 2024
Liquidazione indennità al personale	Rispetto delle tempistiche stabilite dai contratti di lavoro

SERVIZIO FINANZIARIO GESTIONE ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE, ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI.

La dotazione organica del servizio risulta costituita da:

- il Segretario comunale in reggenza a scavalco quale Responsabile del Servizio;
- n. 1 assistente contabile rag. Santuari Martina C base 36 ore;
- n. 1 assistente amm.vo Dalpez Ornella C base 16 ore in condivisione con servizio segreteria, affari generali, organizzazione e personale;
- n. 1 posto assistente amministrativo contabile C base 22 ore (vacante) in condivisione con servizio segreteria, affari generali, organizzazione e personale.

Relativamente al settore della gestione economico-finanziaria e delle entrate tributarie necessità di cercare nuove forme di incremento delle entrate, legate sia all'uso del proprio patrimonio non strumentale o necessario all'ottenimento o soddisfacimento dei bisogni della collettività, sia nell'uso quando possibile di nuovi strumenti finanziari, sia nell'uso oculato della leva tariffaria, che nell'adeguamento a nuove forme di riscossione dei tributi, che nello studio per la gestione in concorrenziale outsourcing (ove possibile) di talune prestazioni al fine di ottenere economie di spesa senza rinunciare alla qualità del servizio, poiché è necessario operare nella direzione volta a ridurre la forbice tra entrate e spese correnti.

Il Servizio/centro di costo si occupa:

- delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale ovvero sia di pianificazione, gestione e rendicontazione dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione sulla base dei programmi annuali e pluriennali e degli obiettivi prestabiliti dagli organi di governo. La pianificazione finanziaria si attua attraverso il sistema dei bilanci, disegnato dall'ordinamento contabile. Più in particolare il centro di costo si occupa di redigere il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati, il PEG, nonché la parte finanziaria del Programma generale delle opere pubbliche da inserire nel Documento Unico di Programmazione;
- di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui;
- effettua le verifiche previste dalla legge in relazione agli atti dai quali derivano impegni e accertamenti;
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni attinenti alle entrate e alle spese, sia correnti che straordinarie, nelle varie fasi, con

- gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria comunale;
- coadiuva i responsabili dell'area sul tema della tracciabilità dei pagamenti;
 - attività di informatizzazione dei flussi con il Tesoriere, a ciò si aggiunge il monitoraggio continuo dei flussi di cassa anche al fine dell'eventuale attivazione e gestione dell'anticipazione di cassa, nonché le specifiche verifiche;
 - sovrintende inoltre alla gestione del procedimento attinente al ricorso al mercato del credito sia sul versante del ricorso all'indebitamento secondo forme tradizionali, sia sul versante della riduzione degli oneri connessi;
 - conclude il processo di bilancio con la redazione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, conto consolidato e relazione illustrativa della Giunta comunale). Funzionale al sistema dei bilanci risulta essere la stesura del Documento Unico di Programmazione, per il quale il centro di costo opera in collaborazione con gli altri servizi comunali per la definizione di tutti gli aspetti attinenti alla parte finanziaria del documento;
 - adempie agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità IVA affrontando per quest'ultimo tributo le complesse problematiche dell'assoggettamento ad IVA delle attività rese dall'Amministrazione. Raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali (in particolare IVA e IRAP);
 - collabora con il Servizio Lavori Pubblici per l'attività di rendicontazione delle opere pubbliche;
 - controllo delle rilevazioni contabili dei Corpi dei Vigili del Fuoco;
 - verifica i conti degli agenti contabili ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente e predispone le proposte di deliberazione di nomina degli agenti contabili e di presa d'atto della parificazione dei conti;
 - monitoraggio dell'andamento al fine di garantire il conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali .
 - supporta il Revisore dei Conti per l'espletamento di tutte le attività. Infine è posta un'attenzione particolare sulla razionalizzazione delle procedure interne allo scopo di addvenire ad un ulteriore miglioramento dei tempi di evasione di delibere e determinazioni, anche attraverso il supporto e la consulenza per gli aspetti tecnico-contabili.

Rientrano nei compiti della responsabile dell'area gestione economica, finanziaria e programmazione e servizi fiscali:

- la direzione del personale addetto agli Uffici e l'individuazione dei responsabili dei sub procedimenti;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- la responsabilità dei procedimenti del Servizio ed il rilascio del parere di regolarità tecnica/contabile;
- assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta se riguardanti l'area di competenza , anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne;
- il compito di fornire alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- il ruolo di incaricato della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza;
- il ruolo di referente per la prevenzione della corruzione per i procedimenti amministrativi di competenza ed è altresì preposto alla sicurezza (Dlgs 81/2008 e ss.mm.) per le attribuzioni e competenze rivestite. I referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al quale solo fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge. Ai fini di raccordo e di coordinamento, nonché alla luce dei compiti spettanti per legge ai referenti sopra individuati competono i seguenti obblighi informativi nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:
 - informazione scritta, entro il 15 novembre di ogni anno, in merito stato di attuazione delle misure di prevenzione di rispettiva competenza;
 - informazione scritta, entro il 28 febbraio di ogni anno, in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza;
 - informazione scritta in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione, di cui il referente abbia notizia (emissione di avvisi di garanzia e/o avvio di procedimenti disciplinari in relazione a reati e/o illeciti rilevanti in

materia di anticorruzione).

L'informazione deve essere resa nel termine improrogabile di 30 giorni dalla data di acquisizione della notizia e deve contenere obbligatoriamente, per ciascun fatto, i seguenti elementi: generalità (nome, cognome ed eventuali ulteriori dati identificativi) dell'autore del fatto; descrizione del fatto; indicazione della fattispecie di reato e/o di illecito contestato.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza e/o la ritardata attuazione da parte dei referenti degli obblighi informativi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dai Piani di prevenzione costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance.

- gestisce la programmazione finanziaria, economica, fiscale ed effettua il costante monitoraggio sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa.
- fa inoltre riferimento all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo dell'Ufficio (valutazioni in ordine all'interesse delle iniziative di concerto con il sindaco, tempestività e completezza delle comunicazioni da parte degli altri uffici).
- Il responsabile dell'Ufficio ragioneria e programmazione nelle materie di competenza appone il visto di regolarità contabile sui provvedimenti di competenza degli organi, assume determinazioni, liquida tutte le spese relative ai vari servizi e rilascia le attestazioni di copertura finanziaria su ogni provvedimento o determinazione dei Responsabili dei Servizi che comporti spesa secondo le modalità indicate nel regolamento comunale di contabilità.
- esprime i pareri tecnico – amministrativi che attengono agli atti di competenza della Giunta e/o del Consiglio nella materia e compiti assegnati e strettamente correlati al ruolo ed alla funzione rivestita all'interno dell'ente.

Tra le competenze dell'Ufficio ragioneria e programmazione rientrano anche gli adempimenti relativi alla liquidazione del trattamento economico dei dipendenti, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi le indennità, il trattamento di fine rapporto, i compensi

per lavoro straordinario e simili, le pratiche per la quiescenza, gli impegni di spesa relativi agli inquadramenti del personale e agli adeguamenti contrattuali, i versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili), il pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito, i ruoli pensioni ad onere ripartito, il versamento dei contributi obbligatori ad enti, il rimborso quote agli enti per personale in comando, la concessione assegno per il nucleo familiare, gli impegni di spesa di fine anno per liquidazione competenze nell'esercizio successivo (lavoro straordinario, missioni, indennità e quant'altro).

Rientrano inoltre nei compiti del Servizio:

- tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione finanziaria ed alla rendicontazione;
- le attività relative all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese;
- l'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, ora mediante atti elettronici;
- sottoscrizione unica mandati di pagamento;
- adozione variazioni finanziarie al P.E.G. nei limiti del regolamento di contabilità;
- gli adempimenti fiscali relativi alla gestione IVA
- adozione provvedimenti per il riparto e la liquidazione dei diritti di segreteria;
- adozione atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativa alle quote di partecipazione annua del comune alle forme associate;
- la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- l'elaborazione delle statistiche di settore;
- richieste e corrispondenza con il servizio di tesoreria comunale;
- atti di gestione delle partite di giro del bilancio comunale (IVA split);
- adozione provvedimenti per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali;
- provvedimenti di sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dall'adetto tributi;
- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;

- accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- adozione provvedimenti di liquidazione per rimborso quote agli enti per il personale in comando ed in convenzione;
- monitoraggio saldi finanza pubblica ed equilibrio di bilancio;
- trasmissione dati all'osservatorio autonomie locali;
- cura e da esecuzione al Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie redatto ai sensi ai sensi dell'articolo 1, commi 611 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (anche per il MEF);
- relazione alla Giunta sullo stato di attuazione di programmi;
- verifiche periodiche e rendicontazione in merito al rispetto degli obiettivi posti dalla normativa in merito ai vincoli di finanza pubblica;
- la responsabilità in ordine all'accertamento ed al controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio
- rilevazione patrimonio beni immobili e mobili in collaborazione con l'area tecnica per la corretta tenuta dell'inventario;
- rilevazione concessione e autorizzazioni (per il MEF);
- trasmissione bilancio rendiconto e certificazione bilancio a BDAP (per stato e cortei dei Conti);
- trasmissione dati al portale finanza locale
- trasmissione dati in Piattaforma certificazione dei crediti;
- gestione sinistri–assicurazioni con broker;
- trasmissione dati finanziari a SIQUEL - cortei dei conti;
- liquidazione periodica: Comunicazione liquidazione periodica: dichiarazione IVA;
- elaborazione CU personale dipendente assimilati e lavoro autonomo ed invio all'Agenzia delle entrate;
- elaborazione dichiarazione fiscali dell'Ente:770 e IRAP;
- assistenza ai revisori dei conti nelle visite periodiche ed in occasione dei pareri per il bilancio e rendiconto;
- liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi;

- comunicazione dei dati/informazioni all'Ufficio ragioneria e programmazione per le comunicazioni di apertura sinistro e di copertura assicurative alle relative Compagnie assicurative;
- elaborazione elenco per albo beneficiari contributi erogati nell'anno;
- rimborso delle spese giudiziarie e di assistenza legale degli amministratori e dipendenti con il supporto e collaborazione del Segretario Comunale e dei Responsabili degli Uffici;
- liquidazione dei contributi e sovvenzioni assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con verifica della documentazione prevista dal regolamento contributi;
- gestione del personale assegnato all'ufficio e ripartizione dei compiti;
- gestione amministrativa e finanziaria della Convenzione vigilanza boschiva e altre convenzioni che prevedono un debito/credito a carico del Comune, con la collaborazione dei Responsabili degli Uffici di competenza;
- cura dei fitti attivi e passivi dei beni comunali ed in generale la gestione economico-patrimoniale degli stessi compreso l'accertamento ed il controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio;
- entrate relative a prestazione di servizi;
- contratti di assicurazione (RC, incendio, furto, infortuni, polizze amministratori e dipendenti ed altro). Gestisce i rapporti con il broker assicurativo e la stipula delle polizze assicurative;
- tasse di circolazione ed assicurazioni degli automezzi comunali;
- controllo con la collaborazione con il settore tecnico, appalti, contratti e ICT delle scadenze dei contributi per la realizzazione delle Opere Pubbliche;
- liquidazione delle procedure espropriative, asservimenti, occupazioni temporanee di opere pubbliche, secondo quanto stabilito dai provvedimenti predisposti dal settore tecnico, appalti, contratti e ICT;
- liquida fatture relative ad abbonamenti a riviste e quotidiani;
- gestione delle pratiche di ordine materiale di cancelleria e simili e ne liquida le relative fatture;
- responsabile degli acquisti software e dei contratti di assistenza dei programmi del proprio settore;

- assumere i provvedimenti relativi alla comminazione di sanzioni in materia tributaria o patrimoniale; al Sindaco sono riservate le ordinanze per la comminazione di sanzioni diverse dalle precedenti;
- Il Servizio finanziario e programmazione provvede inoltre alla stesura dei bilanci e delle eventuali variazioni in corso d'anno, alla predisposizione del Conto del Bilancio, del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e relativa nota integrativa, del DUP in collaborazione e con il supporto del Segretario Comunale e degli altri responsabili degli Uffici;
- L'attività ordinaria si realizza nel controllo contabile delle deliberazioni e determinazioni, nella tenuta delle registrazioni contabili, (impegni e accertamenti, mandati e reversali), nei controlli di chiusura esercizio, nello studio e gestione delle problematiche fiscali, anche in collaborazione con gli uffici competenti (effettuazione e versamento delle ritenute, registrazioni e liquidazioni I.R.A.P. e I.V.A., ecc.) con relativi adempimenti mensili e annuali (liquidazioni, modelli telematici e dichiarazioni fiscali);
- In stretta collaborazione con l'Ufficio Tecnico e sulla base dei dati contabili e degli atti o delle comunicazioni inviate dagli altri uffici comunali, cura l'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune, anche al fine della necessaria corrispondenza con il conto del Patrimonio;
- L'ufficio effettua quotidiana attività di consulenza, formazione e supporto a tutte le unità organizzative comunali in ordine alle materie sopra indicate;
- Svolge attività di supporto all'Organo di Revisione con particolare riferimento alla predisposizione delle relazioni al Bilancio e al Conto consuntivo e agli adempimenti connessi al sistema Siquel con la compilazione degli appositi questionari trasmessi alla Corte dei conti;
- Nelle materie di competenza è responsabile dell'acquisizione del CIG, CUP e provvede ad inserire i dati relativi al BDAP;
- Cura e gestisce i rapporti e l'affidamento della tesoreria comunale.

Fa riferimento all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, se attivato, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo dell'Ufficio.

Atti di gestione in materia di ragioneria e finanze, nello specifico impegni e liquidazione relativi a:

- spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione;
- quote di franchigia alle compagnie di assicurazione;
- spese postali;
- utenze immobili: energia elettrica (anche illuminazione pubblica), acqua, telefoni, riscaldamento.

Il Responsabile del Servizio assume i suddetti atti, con determinazioni – ove necessario – o con ordinativi e atti di liquidazione.

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.

Il Responsabile di Servizio può delegare o autorizzare il personale assegnato all'ufficio ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

Altre funzioni del Responsabile di Servizio sono specificatamente indicate nel regolamento comunale di contabilità.

Ufficio finanziario e programmazione

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti rag Santuari Martina:

All'ufficio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia finanziaria, economica, patrimoniale e di gestione delle entrate, a supporto dell'Amministrazione comunale nella visione strategica e gestionale della programmazione economico-finanziaria-patrimoniale, cui anche il processo di armonizzazione contabile è finalizzato.

Le principali funzioni assegnate sono:

- programmazione finanziaria, predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, assestamento di bilancio, predisposizione degli altri strumenti di programmazione;
- gestione e rendicontazione finanziaria ed economico- patrimoniale;
- gestione degli investimenti e delle operazioni di partenariato pubblico-privato per gli aspetti economico-finanziari
- certificazioni e rapporti con la Tesoreria comunale
- controllo degli atti sotto il profilo contabile;
- gestione della liquidità mediante controllo ed ottimizzazione dei flussi finanziari
- supporto al Revisore dei conti;
- svolgimento delle attività connesse alla tenuta della contabilità IVA e agli obblighi fiscali del sostituto di imposta
- gestione del servizio economale
- liquidazione delle fatture, previa sottoscrizione degli atti di liquidazione da parte dei responsabili dei servizi
- gestione delle entrate di diversa natura
- cura degli aspetti di natura tributaria e fiscale connessi all'attività del Comune
- supporto ai responsabili dell'area sul tema della tracciabilità dei pagamenti
- collaborazione con il servizio lavori pubblici per le attività di rendicontazione delle opere pubbliche per l'aspetto economico finanziario
- verificare i conti degli agenti contabili ai fini della parificazione e del deposito alla Corte dei Conti

- gestione del conto corrente postale.
- opera in stretta collaborazione con il Servizio Segreteria per la formazione del DUP, degli indicatori di risultato del PEG, dei controlli di carattere finanziario, degli obiettivi di miglioramento della spesa.
- Promuove e attua il processo di armonizzazione contabile e il ciclo della programmazione, ai sensi del D.Lgs. n.118/2011, formando gli innovativi atti di programmazione finanziaria ed economico- patrimoniale, monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, promuovendo le manovre di assestamento necessarie per adeguare gli strumenti all'azione e ai progetti programmatici dell'Amministrazione comunale e, infine, rendicontando la gestione.
- Supporta in toto i Servizi comunali nella gestione del bilancio con riferimento sia alla parte corrente che alla parte in conto capitale.
- Supporta il Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni nella programmazione e gestione degli investimenti dalla ricerca e individuazione delle fonti di finanziamento, anche innovative, alla complessa fase di gestione fino alla fase di definizione conclusiva della rendicontazione.
- Cura gli aspetti fiscali dell'attività comunale, i connessi adempimenti di versamento, invio dati al consulente per dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale e svolge le attività e le competenze di Economo comunale.
- Attua un costante monitoraggio e vigila sul mantenimento degli equilibri di competenza e di cassa della spesa, in attuazione della L.P. 3/2006 e relativi provvedimenti attuativi, proponendo, se del caso, all'Amministrazioni comunale, le misure di ripianificazione della spesa per conseguire gli obiettivi finanziari assegnati.
- Inventario comunale: il Servizio gestisce esternamente l'inventario comunale, occupandosi solo della rilevazione del patrimonio beni immobili e mobili in collaborazione con l'ufficio tecnico.
- Responsabile del servizio economato: raccolta esigenze, emissione bollette, rendicontazione e predisposizione atti per liquidazione spese economo.

L'ufficio inoltre:

- controllo delle rilevazioni contabili dei Corpi dei Vigili del Fuoco, per quanto di competenza dell'ufficio;

- monitoraggio dell'andamento al fine di garantire il conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali così come indicato dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 247/2017 e n. 101 /2018 (possibilità di utilizzo sia dell'Avanzo di Amministrazione, sia del Fondo Pluriennale Vincolato di entrata e spesa);
- l'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, ora mediante atti elettronici;
- adozione atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativa alle quote di partecipazione annua del comune alle forme associate;
- la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- l'elaborazione delle statistiche di settore;
- adozione provvedimenti di liquidazione per rimborso quote agli enti per il personale in comando ed in convenzione;
- trasmissione dati all'osservatorio autonomie locali;
- cura e da esecuzione al Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie redatto ai sensi ai sensi dell'articolo 1, commi 611 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (anche per il MEF);
- rilevazione patrimonio beni immobili e mobili in collaborazione con l'area tecnica per la corretta tenuta dell'inventario;
- inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio ragioneria nel portale SICOPAT – provincia;
- inserimento dati pagamenti nel portale SICOPAT – provincia;
- trasmissione dati in Piattaforma certificazione dei crediti;
- comunicazione all'ufficio segreteria dei provvedimenti da pubblicarsi in amministrazione trasparente per il settore finanziario;
- rimborso delle spese giudiziarie e di assistenza legale degli amministratori e dipendenti con il supporto e collaborazione del Segretario Comunale e dei Responsabili degli Uffici;
- liquidazione dei contributi e sovvenzioni assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con verifica della documentazione prevista dal regolamento contributi;
- richieste contributi a enti per attività comunali e rendicontazione
- liquidazione delle procedure espropriative, asservimenti, occupazioni temporanee di opere pubbliche, secondo quanto stabilito dai

- provvedimenti predisposti dal settore tecnico, appalti, contratti e ICT;
- adozione provvedimenti per acquisti software e dei contratti di assistenza dei programmi del proprio settore.

Fa riferimento all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, se attivato, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo dell'Ufficio.

Il Responsabile del Servizio assume i suddetti atti, con determinazioni – ove necessario – o con ordinativi e atti di liquidazione.

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.

Il Responsabile di Servizio può delegare o autorizzare il personale assegnato all'ufficio ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

In caso di obbligo di astensione da parte del Segretario comunale ai sensi di legge l'assistente contabile rag Martina Santuari è autorizzata ad esprimere il parere di regolarità contabile sui relativi provvedimenti .

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA, e GESTIONE FISCALITA' PASSIVA

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti C livello base 22 ore settimanali posto vacante (in condivisione con servizio segreteria, affari generali, organizzazione e personale)

Attualmente coperto fino all'assunzione di una nuova figura dall'assistente amm.vo Ornella Dalpez Cat C livello base per l'ufficio gestione economica e dall'assistente contabile rag Santuari Martina cat C livello base.

Funzioni dell'ufficio gestione economica finanziaria :

- acquisizione smart CIG, SIMOG e CUP nelle materie di competenza per il settore finanziario
- contratti di assicurazione: gestione rapporti con il broker assicurativo e cura degli adempimenti necessari per il rinnovo (RC, incendio, furto, infortuni, polizze amministratori e dipendenti ed altro), adeguamento e pagamento delle polizze assicurative; segnalazione sinistri;
- redazione provvedimenti relativi a pagamenti tasse di circolazione dei mezzi comunali in collaborazione con l'ufficio LLPP e gestione patrimonio , rinnovo abbonamenti, ecc ;
- acquisti forniture su MEPAT/CONSIP per il settore finanziario;
- cura le procedure per le richieste di contributi ad altri enti pubblici e/o privati /istituzioni/contributi europei per attività/servizi/lavori/forniture e la relativa rendicontazione con il supporto dei responsabili degli uffici deputati alla gestione ;
- emissione reversali o pagamento relativi a incassi e pagamenti da regolarizzare;
- emissione corrispettivi mensa scuola materna e relativi avvisi Pago PA;
- cura gli adempimenti fiscali in collaborazione con l'ufficio ragioneria;

- coadiuva il Responsabile ufficio ragioneria nelle comunicazione partecipazioni Portale Tesoro;
- implementazione dati beni immobili e gestione patrimonio su MEF;
- gestione del conto corrente postale: segnalazione prelievi in Tesoreria e relative reversali e pagamento spese con mandato;
- collabora con l'ufficio ragioneria;
- statistiche di settore.
- cura l'istruttoria dei procedimenti per l'assegnazione di contributi ordinari e straordinari/ sovvenzioni/sussidi i a soggetti pubblici e privati;
- Gestione e riparto entrate/spese funghi e rilascio permesso funghi.
- Cura i procedimenti relativi ai servizi erogati per l'infanzia e scuole e cura la rendicontazione;
- comunicazione all'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio (adetto alla gestione del patrimonio) e alla ditta incaricata della gestione del calore degli orari di utilizzo delle strutture e/o impianti;
- cura e istruisce i procedimenti per il rilascio di concessioni/autorizzazioni/ affitti per l'uso di sale, strutture, impianti, e attrezzatura mobile (sedie, panche, gazebo, luci etc.) di proprietà comunale ad enti/associazioni/privati per uso occasionale o ricorrente ai sensi del relativo Regolamento, emissione fatture e verifica dei pagamenti;
- Cura le procedure, in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico per la parte tecnica e documentale necessaria, per l'affidamento in concessione /locazione/ convenzione/gestione/ affitto del patrimonio comunale di proprietà comunale , emissioni fatture / richieste e verifica pagamenti dei relativi canoni /importi;
- rendicontazione e riparto spese per servizi sovracomunali escluso servizio di custodia forestale;
- istruzione e redazione provvedimenti su indicazione del Responsabile del servizio;
- cura la procedura per l'affidamento servizio fornitura pasti in collaborazione per la procedura di gara con il responsabile ufficio lpp e contratti , gestisce il contratto e gli adempimenti richiesti.
- redazione provvedimenti e ordine MEPAT per adesione a convenzioni APAC o acquisti servizi o forniture su MEPAT relativi alle

- materie di competenza del servizio;
- emissione fatture attive relative a servizi vari;
- adozione provvedimenti per il riparto e la liquidazione dei diritti di segreteria;
- cura ed esecuzione, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, del Piano di razionalizzazione delle società partecipate, trasmissione documentazione al BDAP e alla PAT;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio gestione economica e fiscalità passiva.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

UFFICIO TRIBUTI

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti Ornella Dalpez Cat C livello base

Funzioni dell'ufficio:

L'addetta all'ufficio Tributi cura le entrate tributarie dell'Ente e le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (IMIS, Acquedotto e Fognatura, Canone Unico, ecc.).

L'Ufficio sviluppa la sua attività in materia di imposte sugli immobili attraverso l'aggiornamento di un archivio informatico utilizzato per la gestione dell'IM.I.S.; in tale archivio, per ogni soggetto passivo sono registrate le unità immobiliari di cui risulta titolare ai fini dell'imposta (fabbricati, aree fabbricabili) con tutti gli elementi utili ai fini del calcolo del versamento dovuto. Tale archivio permette l'aggiornamento della base dati necessaria per la stampa degli avvisi di pagamento dell'imposta provinciale sugli immobili IM.I.S. a mezzo modello F24

esternalizzando il servizio alla società GISCO.

L'addeba cura i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24. Si affida invece a Trentino Riscossioni per la riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale.

L'ufficio Tributi, inoltre:

- svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia;
- applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica;
- cura il contenzioso tributario;
- cura le statistiche di competenza;
- fornisce alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- predisporre per l'approvazione da parte della Responsabile del Servizio Finanziario i ruoli coattivi e/o suppletivi delle entrate patrimoniali;
- cura eventuali rimborsi, scarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse predisposti dal funzionario responsabile di tributo;
- rilascia certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- predisporre controdruzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni rimesse al responsabile del Servizio;
- cura l'attività di fatturazione di acqua, fognatura e depurazione attualmente esternalizzato alla società Gisco.
- cura i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24. Si affida invece a Agenzia per la Riscossione la riscossione coattiva.
- predisposizione di controdruzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni relative ai tributi
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio tributi.

Competenze e attività dell'Ufficio Tributi

All'Ufficio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia tributaria, al fine dello svolgimento dei processi intrinseci alla gestione dei tributi comunali, attraverso attività di front-office e di back-office.

Le principali funzioni assegnate al servizio sono: formazione e perfezionamento degli atti regolamentari e di determinazione delle aliquote IM.I.S. e delle tariffe acquedotto, accertamento e riscossione delle entrate tributarie, gestione legname e cura dei corrispettivi mensa scuola materna.

Le comunicazioni ai contribuenti dell'imposta dovuta, verifica delle imposte non versate e conseguente invio di solleciti, accertamenti esecutivi e formazione dei ruoli coattivi da inviare all'agente della riscossione, sono esternalizzate alla ditta Gisco srl.

Le attività connesse alla gestione della Tassa sui Rifiuti (TA.RI.) sono gestite direttamente da Amambiente.

La gestione dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) è esternalizzata alla ditta Gisco Srl che si occupa delle seguenti attività:

- invio due volte all'anno dell'informativa IM.I.S. ad ogni contribuente e del modulo F24 precompilato per il pagamento;
- aggiornamento banca dati IM.I.S. (variazioni anagrafiche e catastali);
- verifica delle imposte non versate, elaborazione e spedizione di accertamenti esecutivi;
- formazione dei ruoli coattivi da trasmettere a Trentino Riscossioni Spa, responsabile della riscossione degli stessi.

Le attività connesse alla gestione dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) elaborate direttamente dall'ufficio sono le seguenti:

- determinazione delle aliquote ed eventuale aggiornamento del Regolamento;
- rimborsi per somme non dovute.

La gestione del servizio idrico integrato è esternalizzata alla ditta Gisco Srl che si occupa delle seguenti attività:

- elaborazione della bollettazione

- verifiche sui consumi registrati e comunicati dal Comune tramite le autoletture consegnate dagli utenti
- verifica del pagamento da parte degli utenti
- elaborazione e trasmissione dei relativi solleciti di pagamento, accertamenti esecutivi e ruoli coattivi
- aggiornamento banche dati
- servizio di Call Center.

L'ufficio tributi fa **da intermediario** tra utente e Gisco Srl.

L'ufficio si occupa inoltre dell'elaborazione della bollettazione relativa al servizio idrico integrato, effettuando preventivamente verifiche sui consumi registrati e comunicati dal cantiere comunale, nonché della verifica del pagamento da parte degli utenti e dell'elaborazione e trasmissione dei relativi solleciti di pagamento, accertamenti esecutivi e ruoli coattivi.

Competono inoltre all'ufficio le seguenti funzioni:

- cura delle entrate tributarie dell'Ente e le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (imis, acquedotto, canone unico, etc...);
- accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- provvedimenti per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali;
- provvedimenti di sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dall'adetto tributi;
- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- accertamento e controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio (le procedure per l'alienazione, acquisizione, concessione, locazione, costituzione di diritti reali, comodato);
- provvedimenti relativi alla comminazione di sanzioni in materia tributaria o patrimoniale.

Al Sindaco sono riservate le ordinanze per la comminazione di sanzioni diverse dalle precedenti.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO FINANZIARIO GESTIONE ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE, ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI.

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Rispetto delle scadenze di legge per la predisposizione e invio dei documenti di bilancio	Rispetto scadenze di legge di approvazione e relativi invii dei documenti contabili (si/no).
Implemento dell'utilizzo della piattaforma PagoPA	Importo introitato per entrate extratributarie tramite piattaforma PagoPA pari almeno all'80% degli introiti totali dell'ente (con esclusione degli introiti soggetti a fatturazione).
Aggiornamento sistematico della Piattaforma dei Crediti Commerciali e puntualità nei pagamenti	Non incorrere nell'obbligo di accantonamento a fondo di garanzia dei debiti commerciali. Ridurre progressivamente ogni anno l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente fino almeno all'azzeramento del ritardo.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti

SERVIZIO TECNICO (LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE, GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO, APPALTI E CONTRATTI E ICT

La dotazione organica del settore risulta costituita da:

- a) n.1 collaboratore Tecnico Remo Anesin – categoria C livello evoluto - 36 ore settimanali;

- b) n. 1 assistente Tecnico Sebastiano Filippi – categoria C livello base - 36 ore settimanali
- c) n. 1 operaio – categoria B livello evoluto – 36 ore settimanali;
- d) n. 1 operaio – categoria B livello base – 36 ore settimanali;

Viene individuato quale Responsabile del settore tecnico, appalti, contratti e ICT il collaboratore tecnico geom. Remo Anesin, al quale spetta:

- la direzione del personale addetto agli Uffici e l'individuazione dei responsabili dei sub procedimenti;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- la responsabilità dei procedimenti del settore tecnico, appalti, contratti e ICT ed il rilascio del parere di regolarità tecnica;
- il compito di fornire alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" in qualità di referente;
- esprimere i pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti in materia di urbanistica/edilizia privata/ambiente e assume le relative determinazioni previo visto di conforme istruttoria da parte del responsabile dell'ufficio competente istruttore;
- il ruolo di incaricato della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza;
- il ruolo di referente per la prevenzione della corruzione per i procedimenti amministrativi di competenza ed è altresì preposto alla sicurezza (Dlgs 81/2008 e ss.mm.) per le attribuzioni e competenze rivestite. I referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al quale solo fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge. Ai fini di raccordo e di coordinamento, nonché alla luce dei compiti spettanti per legge ai referenti sopra individuati competono i seguenti obblighi informativi nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:
 - informazione scritta, entro il 15 novembre di ogni anno, in merito stato di attuazione delle misure di prevenzione di rispettiva competenza;
 - informazione scritta, entro il 28 febbraio di ogni anno, in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

amministrativi di rispettiva competenza;

- informazione scritta in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione, di cui il referente abbia notizia (emissione di avvisi di garanzia e/o avvio di procedimenti disciplinari in relazione a reati e/o illeciti rilevanti in materia di anticorruzione).

L'informazione deve essere resa nel termine improrogabile di 30 giorni dalla data di acquisizione della notizia e deve contenere obbligatoriamente, per ciascun fatto, i seguenti elementi: generalità (nome, cognome ed eventuali ulteriori dati identificativi) dell'autore del fatto; descrizione del fatto; indicazione della fattispecie di reato e/o di illecito contestato.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza e/o la ritardata attuazione da parte dei referenti degli obblighi informativi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dai Piani di prevenzione costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance.

UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO, APPALTI E CONTRATTI E ICT

L'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio risulta trasversale a diversi centri di costo, numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. La realizzazione di un'opera pubblica sottende una molteplicità di aspetti che si intersecano nelle varie fasi.

L'Ufficio segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio dell'Ente, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

L'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio gestisce tutti gli aspetti relativi a transazioni, accordi bonari in materia di lavori pubblici con il supporto del Segretario comunale.

La competenza dell'Ufficio si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dall' Ufficio Tecnico lavori pubblici e patrimonio e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, con particolare attenzione alla sicurezza, al miglioramento della funzionalità ed al risparmio energetico:

- responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione/perizie e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, risanamento energetico, interventi per la messa in sicurezza ai fini antisismici, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti ,impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, anti intrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, opere d'arte, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.) e del verde pubblico;
- gestione lavori pubblici e patrimonio;
- responsabile dei procedimenti nel settore di competenza
- collabora e supporta l'ufficio affari generali per le procedure relative ad: alienazioni, acquisti e permuta, locazioni, concessioni di beni patrimoniali, demaniali, usi civici, compresi eventuali procedimenti di evidenza pubblica per l'affidamento di servizi e forniture ;
- gestione contratti di servizi relativi all'area di competenza
- gestisce i contratti relativi al settore e stipula gli atti privati;
- gestione calore per gli immobili comunali, comprese le regolazioni ed i controlli;
- cura degli aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune;
- rilascia l'autorizzazione per occupazioni di suolo pubblico per realizzazione di lavori pubblici e installazione di sottoservizi.
- adozione di adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità e al patrimonio;
- gestione amministrativa e tecnica dei progetti di sostegno occupazionale (BIM, Progettone, Intervento, etc....)
- rilascio di autorizzazioni, dichiarazioni ecc. di competenza in materia di Lavori pubblici/manutenzione patrimonio/appalti;
- gestione di acquisti di materiale ed attrezzature per i cantieri comunali predisponendone i relativi atti;
- gestione di prelievi e analisi acque;
- vigilanza sull'esecuzione dei lavori pubblici, della gestione dei servizi, e della manutenzione;

- cura delle statistiche del settore;
- affido incarichi professionali;
- stipula di atti di sottomissione e relative varianti e trasmissione all'Ufficio Segreteria per l' inserimento nel repertorio e nella conservazione;
- gestione di svincolo ritenute di garanzia e autorizzazione al subappalto;
- esprime il parere di regolarità tecnica sull'approvazione di varianti/ modifiche contrattuali nei limiti indicati dalla norma in materia;
- approvazione nuovi prezzi relativi alle varianti di competenza;
- approvazione nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5.bis, della L.P. 26/1993 ed emissione dei certificati di pagamento;
- aggiornamento prezzi di progetto;
- assume i provvedimenti sulle applicazioni di penali
- proroga dei termini di esecuzione dei contratti ove ricorrono i presupposti di legge;
- gestione, nell'ambito delle dotazioni assegnate dell'acquisto del materiale necessario alla manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, acquedotto, fognature ed altri immobili);
- collaborazione con il datore di lavoro all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilavano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro nonché all'aggiornamento delle misure di prevenzione e la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.
- per le materie di competenza: acquisizione di CUP, CIG SICOPAT e BDAP. Fornisce assistenza agli altri servizi per l'acquisizione di CUP, CIG SICOPAT e BDAP.
- redazione di perizie per lavori in economia e approvazione di perizie dei lavori da eseguirsi in economia per importi inferiori alla soglia per affidamenti diretti;
- cura e gestione dei rapporti con i professionisti esterni, con gli altri enti ai fini dell'acquisizione dei pareri di legge inerenti ai procedimenti in capo all'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio;

- gestione dei rapporti con le imprese appaltatrici, assistenza di cantiere, direzione e contabilità dei lavori;
- elaborazione dei progetti relativi all'intervento di sostegno all'occupazione e provvede ad affidare gli interventi; -controllo e verifica della corretta gestione da parte delle cooperative del lavoro incaricate e del lavoro svolto;
- gestione dell'acquedotto della fognatura a livello tecnico-amministrativo;
- gestione dei cantieri comunali e responsabilità dell'organizzazione e del coordinamento degli stessi;
- gestione dei Cantieri Comunali: interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, sgombero neve, rotture impianti, ecc
- gestire la manutenzione dei parchi e giardini e comunque del verde, allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali e collaborazione nella predisposizione di manifestazioni pubbliche;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e delle attrezzature pubbliche e degli interventi manutentivi da attuarsi a mezzo lavori in economia;
- cura e gestione degli interventi relativi all'edilizia pubblica;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali, inumazioni, esumazioni, tumulazioni e autorizzazione posa lapidi in stretta collaborazione con il responsabile dell'ufficio demografico;
- cura delle procedure espropriative e di asservimento relative e assunzione dei relativi provvedimenti, in collaborazione con l'Ufficio Finanziario;
- gestione dell'aggiornamento del Piano di protezione civile;
- cura e gestione MUD (modello unico di dichiarazione ambientale);
- gestione delle procedure per l'esecuzione dei lavori pubblici e gestione patrimonio (autorizzazione subappalto, approvazione varianti nei limiti di legge, SAL ecc.);
- gestione gare di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle dotazioni assegnate;
- gli acquisti di segnaletica stradale e di attrezzature tecniche;
- le spese relative ai mezzi comunali in dotazione;
- spese in economia inerenti all'attività di competenza;

- collabora con il Segretario Comunale, responsabile del Servizio affari generali e segreteria, al monitoraggio acquisti verdi;
- acquisti prodotti pulizia scuole e municipio;
- acquisti connessi alla sicurezza salvo quanto di competenza del Segretario comunale.
- cura ed istruisce gli appalti di lavori pubblici, forniture beni e servizi compresa la redazione dei documenti di gara e attività contrattualistica, cui fa capo soprattutto l'attività per l'appalto di lavori pubblici la fornitura di beni e servizi e stipula i contratti in forma privata nelle materie di competenza, con adempimenti connessi e successivi per il loro perfezionamento;
- contratti di assicurazione: gestione rapporti con il broker assicurativo e cura degli adempimenti necessari per il rinnovo, adeguamento e pagamento delle polizze assicurative relative ai mezzi comunali ed agli immobili di proprietà del comune; segnalazione sinistri;
- redazione provvedimenti relativi a pagamenti tasse di circolazione dei mezzi comunali , assistenze software per programmi in dotazione agli uffici.

In particolare compete all'Ufficio Appalti e Contratti e ICT l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti a contrattare (e successivi ordini) relativi a:

- acquisti in economia connessi all'attività di competenza (materiali d'ufficio, mobili, attrezzature, hardware, macchine, vestuario, ...);
- acquisti in economia per la fornitura di prodotti pulizia e fornitura arredi per la scuola;
- gestione procedimenti per appalto dei servizi di pulizia di edifici e impianti comunali;
- è responsabile delle procedure di acquisto e relativi contratti di assistenza e manutenzione in materia ICT esclusi i programmi/software degli altri servizi;
- contratti relativi alla pulizia (beni e servizi) di edifici e impianti comunali;
- forniture di carburante ai mezzi in dotazione;
- contratti di manutenzione impianti;
- procedure per affidamenti incarichi tecnici a professionisti esterni mediante l'utilizzo del mercato elettronico;
- assume i provvedimenti a contrarre per la erogazione di lavori, servizi e forniture comprensivi degli incarichi professionali, fino alla soglia

provinciale per gli affidamenti diretti;

- procedure amministrative per l'acquisizione/affidamento di beni e servizi nelle materie di competenza;
- istruttoria, esame ed espressione parere tecnico sui piani assestamento forestali in collaborazione con i custodi forestali e ufficio edilizia e urbanistica;
- soggetto responsabile nel ruolo di RASA, ai sensi della delibera n. 831 dd. 03.08.2016 di ANAC;
- rilascia tutte le autorizzazioni, concessioni, dichiarazioni ecc. di competenza del servizio.
- cura ed esprime il parere di regolarità tecnica, sugli acquisti di beni e servizi ad eccezione di quelli che il PEG fa rientrare specificatamente nella competenza di altri Servizi/uffici .
- inserimento dati nelle schede opere pubbliche presenti in SICOPAT, BDAP e dati L. 190 su nuovo SICOPAT.

Il responsabile dell'ufficio stipula i contratti e le convenzioni soggetti a scrittura privata (non gli atti pubblici soggetti a registrazione che vengono stipulati dal Sindaco) relative al proprio settore in nome e per conto del Comune di Bedollo.

In caso di sua assenza o impedimento i contratti sono sottoscritti dal Segretario Comunale, se questi non esercita la funzione di rogito, ed in tale ultima ipotesi, i contratti sono stipulati dal Sindaco.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

L'ufficio lavori pubblici, è un ufficio trasversale che opera quotidianamente in attività volte alla programmazione tecnico/amministrativa e al coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche e in attività di amministrazione e funzionamento del patrimonio di

proprietà o in gestione del Comune di Bedollo attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'obiettivo ultimo di mantenere in funzione e in buono stato il patrimonio stesso.

Il Servizio Tecnico risulta trasversale a diversi centri di costo e numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. Il personale addetto all'Ufficio lavori pubblici nella gestione dei beni comunali ed nello svolgimento dei servizi connessi, si rapporta con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i Servizi comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi.

Per quanto riguarda le opere pubbliche, l'Ufficio lavori pubblici segue la gestione delle opere pubbliche sia sotto il profilo tecnico/operativo che amministrativo, prevedendo quindi la partecipazione alla formazione del bilancio, la cura degli aspetti progettuali e gestionali dell'opera ivi inclusa la Direzione lavori, la gestione della gara, la stipula dei contratti e in conclusione la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici, si estende, anche alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato.

A titolo indicativo si riportano alcuni dati esemplificativi che riguardano il patrimonio del Comune di Bedollo, oggetto di interventi di manutenzione di carattere ordinario e straordinari. La superficie complessiva del territorio è di circa 27,46 kmq, con 35,00 km di strade, 40,00 Km. di rete acquedottistica, n. 12 serbatoi e n. 44 sorgenti a servizio dell'acquedotto comunale, n. 2 stazioni di pompaggio acque nere, n. 1 impianto fotovoltaico (presso l'edificio Polivalente), n. 1 scuola primaria, n. 1 scuola dell'infanzia (in comodato d'uso gratuito da I.T.E.A.), n. 1 impianto sportivo (campo da calcio, campo da tennis e campo dal calcetto), n. 1 palestra scolastica, n. 4 cimiteri (Piazze, Bedollo, Regnana, Brusago), n. 1 edificio adibito a sede municipale comprendente ambulatori medici e dispensario farmaceutico, n. 1 edificio polivalente, n. 1 edificio culturale (comprendete Biblioteca, sale associazioni e Teatro), n. 1 edificio adibito a bar presso il Lago delle Buse, n. 1 edificio comprendete la Caserma dei Vigili del Fuoco Volontari ed il magazzino comunale, n. 5 edifici montani (Malga Bassa di Stramaiole, Malga Alta di Stramaiole, Casa Vacanze Pontara, rifugio Pontara, rifugio cacciatori) n. 3 magazzini sciistici (due in località Pradis-ci ed uno in località Passo del Redebus), n. 6 parco giochi.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dallo staff tecnico/amministrativo e dal cantiere comunale, anche

avvalendosi di ditte esterne, ove necessario.

- Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti - impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.), dei cimiteri, dell'illuminazione pubblica, dell'acquedotto comunale e delle reti di fognatura acque bianche e nere e del verde pubblico.
- Il Cantiere comunale esegue lavori di manutenzione di varia natura perlopiù volti alla manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare di proprietà del Comune di Bedollo o in gestione dallo stesso, inoltre gli operai del cantiere eseguono dei lavori di manutenzione sulla rete stradale comunale e sulla rete dell'acquedotto, per garantirne il corretto funzionamento.

I lavori di manutenzione rientrano nella fattispecie dei lavori in economia, adempiendo ai principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, corollario del canone di buon andamento dell'azione amministrativa, consacrato dall'articolo 97 della Costituzione, in particolar modo, il principio di economicità vincola la pubblica amministrazione all'uso accorto delle proprie risorse, obbligandola a perseguire i propri obiettivi con il minor dispendio di mezzi. In particolar modo, il cantiere comunale provvede oltre alla manutenzione degli edifici di proprietà comunale, dei cimiteri, dei parchi urbani, dell'acquedotto comunale (serbatoi, rete di adduzione e di distribuzione), delle malghe comunali, delle strade urbane e forestali, dell'impianto sportivo al servizio di lettura dei contatori delle utenze private dell'acquedotto comunale. Inoltre, il cantiere provvede alla realizzazione di modeste opere pubbliche (pavimentazioni, muri di sostegno, rifacimento brevi tratti di acquedotto e di fognatura), all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

- L'Ufficio Lavori Pubblici, provvede, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, cura tutti gli aspetti di tipo amministrativo - gestionale, quali, ad esempio, autorizzazioni per scavi o installazione segnaletica verticale su suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al

Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature, gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo (Intervento 3.3.D), attività di sportello per la gestione dell'utenza.

- Cura la gestione e manutenzione del patrimonio comunale.
- aggiornamento annuale del Piano di protezione civile, in caso di necessità e di modifiche sostanziali, in particolare per tener conto dell'evoluzione dell'assetto territoriale e delle variazioni negli scenari attesi, nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture.
- Approvazione dei certificati di regolare esecuzione e atti di collaudo ad esclusione delle perizie relative ai lavori in economia.

Il Responsabile del Servizio rilascia le certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee o in presenza di richieste più complesse ed i Certificati di destinazione urbanistica.

Il responsabile del Servizio Tecnico stipula i contratti e le convenzioni soggetti a scrittura privata (**non gli atti pubblici soggetti a registrazione che vengono stipulati dal Sindaco**) relative al proprio settore in nome e per conto del Comune di Bedollo. In caso di sua assenza o impedimento i contratti sono sottoscritti dal Segretario Comunale, se questi non esercita la funzione di rogito, ed in tale ultima ipotesi, i contratti sono stipulati dal Sindaco.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del servizio tecnico è sostituito dal Segretario comunale che esprime il parere di regolarità tecnica sui provvedimenti del Servizio per quanto di competenza.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E AMBIENTE

Addetto all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti signor Sebastiano Filippi assistente tecnico C base

Competenze e attività dell'Ufficio Tecnico Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente

L'Ufficio Tecnico Urbanistico ha competenze in più settori tra cui:

- predisposizione ed esecuzione degli atti deliberati dalla Commissione Edilizia, archiviazione e custodia dei relativi atti;
- predispone ordinanze ed atti di controllo in materia di attività edilizia ed ambiente e ne cura l'attuazione in stretta e diretta collaborazione con i custodi forestali;
- attua i piani e programmi urbanistici;
- redige gli schemi di convenzioni urbanistiche. Nello specifico vengono gestite le attività di pianificazione del territorio orientate allo sviluppo, alla sostenibilità, all'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nonché le attività di trasformazione del territorio;
- cura e gestisce il protocollo delle pratiche in materia di edilizia;
- cura l'istruttoria ed il rilascio di conformità urbanistica di opere pubbliche;
- Segue la pianificazione subordinata, curando i rapporti con i professionisti incaricati della redazione del piano, cura altresì la gestione della Pianificazione Attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata;
- Coadiuvava il responsabile del servizio nei procedimenti per la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale;
- segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio;

- verifica delle SCIA, CILA e comunicazioni, pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei DURC on-line delle imprese esecutrice dei lavori, espressione parere tecnico sulle deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio;
- svolge il controllo ed esercita il potere di vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale in collaborazione con i custodi forestali e Sindaco irrogando le 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;
- cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e l'istruttoria relativa alle agibilità e controlli a campione sulle certificazioni di conformità degli edifici;
- nell'attività di sportello vengono forniti chiarimenti su pratiche edilizie, costituendo un importante filtro per la selezione delle tipologie di informazioni da parte degli utenti/professionisti;
- rilascia le certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee o in presenza di richieste più complesse;
- provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti alle tematiche dell'urbanistica;
- cura le pratiche inerenti all'autorizzazione e alla concessione di opere e di impianti ai sensi del Nuovo Codice della strada e del relativo regolamento di attuazione in merito alle pratiche edilizie;
- cura e istruisce i provvedimenti relativi ai ripristini ambientali e rilascia il relativo parere tecnico agli organi e assume le relative determinazioni;
- effettuazione sopralluoghi, ricerche catastali, fondiari e rilievi;
- redige stime, perizie asseverate su mobili e immobili;
- collabora con il Servizio Segreteria nelle procedure e nella redazione degli atti necessari alle alienazioni, acquisti e permuta, locazioni, concessioni di beni patrimoniali, demaniali, usi civici;
- collabora con il Servizio Finanziario nelle materie fiscali aventi attinenza con il sistema fondiario ed edilizio;
- predisposizione di istanze di intavolazione;
- rilascia i certificati destinazione urbanistica;

- cura i procedimenti per il rilascio concessione/autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico
- contributi di concessione: istruttoria, calcolo, predisposizione e approvazione schema convenzione con proprio provvedimento;
- rilascio autorizzazioni e controllo degli scarichi degli insediamenti civili e produttivi, gestione vasche Imhoff pubbliche e private, depositi cauzionali ed occupazioni temporanee, allacciamento servizi, denunce relative a emissioni in atmosfera, di inquinamento acustico e luminoso;
- predispone le relative proposte di delibere da sottoporre all'esame degli organi comunali compresi gli atti di indirizzo nelle materie di competenza dell'ufficio esprimendo preventivamente il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle deliberazioni e assumendo le relative determinazioni;
- predispone ordinanze sindacali nelle materie di competenza e cura attuazione;
- per l'affidamento degli incarichi inerenti le materie e le funzioni in capo all'ufficio ambiente, edilizia ed urbanistica (ad esempio incarichi di redazione e/o varianti al PRG, frazionamenti, incarichi specifici di carattere ambientale, perizie di stima ecc.) istruisce e predispone la documentazione tecnica necessaria per l'individuazione dei professionisti esterni da invitare alla gara/confronto concorrenziale e/o altro;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Ufficio Tributi per le verifiche su edifici dichiarati inagibili e capacità edificatoria residua delle aree edificabili ai fini IMIS;
- collabora con la segreteria dell'Ufficio Affari Generali all'implementazione dei portali Internet e del sistema Web-GIS per gli aspetti legati all'urbanistica e al territorio;
- rilascia l'autorizzazione alla posa lapidi;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio edilizia privata.

L'ufficio dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Responsabile del Servizio, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

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

Cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e controlli a campione sulle segnalazioni certificate di agibilità presentate e sulle certificazioni di conformità degli edifici esistenti.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivi assegnati

indicatori per la misurazione

Affido progettazione esterna lavori adeguamento sismico scuola elementare	Affidamento entro l'anno 2024
Affido dei lavori di sistemazione del marciapiede loc. Centrale e sistemazione pavimentazione Monte Peloso e Pitoi	Affidamento entro l'anno 2024
Puntualità nella gestione degli appalti/contratti pubblici per servizi o forniture	Assenza di appalti/contratti per servizi o forniture pubbliche scaduti.
Attuazione misure PNRR sulla digitalizzazione	Rispetto delle scadenze fissate da PA digitale
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE

È vigente una convenzione fra il Comune di Bedollo, ASUC Bedollo, Brusago, Piazzate, Regnana, Rizzolaga, Sternigo, Rinaldo, Basella di Pinè, Miola, Faida, Montagnaga, Vigo, San Mauro, Tressilla, con capofila Comune di Bedollo per il servizio di vigilanza boschiva.

Per le funzioni svolte si rinvia alla Lp n.11/2007, al decreto del Presidente della provincia autonoma di Trento n.5- 39/Leg dd 09/05/2016 e alla convenzione per la gestione associata del servizio di vigilanza boschiva.

Si elencano di seguito le attività generali attribuite ai custodi forestali:

- cubatura dei lotti di legname: i Custodi Forestali si occupano della cubatura dei lotti di legname, fornendo al personale di segreteria i verbali di misurazione già compilati;
- attività didattico-educative: collaborazione con associazioni locali alla realizzazione di almeno una giornata “ecologica” o “didattica” sul territorio dei singoli comuni consorziati;
- attività di certificazione forestale: si garantirà il supporto e la prestazione d'opera finalizzato al mantenimento della certificazione PEFC ed alla sua valorizzazione (tutto l'anno);
- attività in materia di sicurezza sul lavoro: aggiornamento costante del documento “Scheda informativa sui principali rischi e le limitazioni inerenti all'utilizzazione del lotto” dandone impiego su ciascun lotto di legname;
- attività di supporto ai progetti di ricerca ambientale e forestale: si garantirà la collaborazione in particolare all'istituto Ivalsa e alla Fondazione Mach;
- elaborazione di proposte di schemi armonizzati di capitolati d'oneri generale e particolare per le utilizzazioni boschive;
- supporto alla elaborazione del progetto "gestione associata della vigilanza boschiva;
- supporto tecnico amministrativo agli uffici comunali per la gestione e vendita del legname;
- supporto tecnico amministrativo per la predisposizione di uno schema tipo di disciplinare per affidamento superfici a pascolo e terreni agricoli;
- predisposizione ed aggiornamento del “Piano lavori forestali”;
- assistenza tecnica per le fasi di progettazione e realizzazione degli interventi previsti dal Piano Lavori Forestali;
- martellazione dei lotti di legname ad uso commercio previsti in sessione forestale;
- soddisfacimento del diritto di uso civico di legnatico per i cittadini residenti;

- soddisfacimento delle richieste di “Uso interno” previste in sessione forestale;
- assistenza tecnica per gli interventi su fondi PSR;
- collaborazione per gli interventi curati dalla Rete delle Riserve.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell’analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all’interno degli uffici.

I custodi forestali assegnati al territorio dovranno inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d’ufficio.

STATO DI ATTUAZIONE DELLE VOCI DI BILANCIO

Esercizio : 2024
 Voci di : ENTRATA

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI RESPONSABILI

Elenco degli assessorati considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUGLI ASSESSORATI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	asestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: GIUNTA COMUNALE											
30100.02.00329200	PROVENTI DERIVANTI DALL'USO DELLA PALESTRA COMUNALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	750,00	0,00	750,00	24,40	0,00	0,00	725,60	3,25	0,00
			2025	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	750,00	0,00	0,00
			2026	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	750,00	0,00	0,00
30100.02.00329400	"PROVENTI GESTIONE SCIOVIA ""PRADISSCI""		2024	3.050,00	0,00	3.050,00	3.050,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
			2025	3.050,00	0,00	3.050,00	3.050,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
			2026	3.050,00	0,00	3.050,00	3.050,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
30100.03.00322000	FITTI	ATTIVI DI FABBRICATI DIVERSI	2024	20.250,00	0,00	20.250,00	1.281,00	0,00	0,00	18.969,00	6,33	0,00
			2025	20.250,00	0,00	20.250,00	0,00	0,00	0,00	20.250,00	0,00	0,00
			2026	20.250,00	0,00	20.250,00	0,00	0,00	0,00	20.250,00	0,00	0,00
30100.03.00326800	PROVENTI DI BENI COMUNALI GRAVATI DA USO CIVICO		2024	26.640,00	0,00	26.640,00	16.710,00	0,00	0,00	9.930,00	62,72	0,00
			2025	26.640,00	0,00	26.640,00	16.710,00	0,00	0,00	9.930,00	62,72	0,00
			2026	26.640,00	0,00	26.640,00	16.640,00	0,00	0,00	10.000,00	62,46	0,00
30100.03.00329101	PROVENTI DA CAMPI DA TENNIS		2024	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
			2025	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
			2026	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
40200.01.00426610	CONTRIBUTO ENTI DIVERSI		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: RESPONS. SERV. FINANZIARIO - IVO CASAGRANDA***											
20101.01.00002127	RIMBORSO DALLO STATO PER CONSUTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE		2024	1.016.849,18	0,00	1.016.849,18	30.585,89	0,00	0,00	986.263,29	3,01	0,00
			2025	1.013.528,27	0,00	1.013.528,27	0,00	0,00	0,00	1.013.528,27	0,00	0,00
			2026	1.010.528,27	0,00	1.010.528,27	0,00	0,00	0,00	1.010.528,27	0,00	0,00
20101.02.00224502	CONTRIBUTO P.A.T. PER GESTIONE EX CONSORZIO FORESTALE		2024	103.948,35	0,00	103.948,35	0,00	0,00	0,00	103.948,35	0,00	0,00
			2025	103.948,35	0,00	103.948,35	0,00	0,00	0,00	103.948,35	0,00	0,00
			2026	103.948,35	0,00	103.948,35	0,00	0,00	0,00	103.948,35	0,00	0,00
20101.02.00225300	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER IL FINANZIAMENTO DELLA GESTIONE SCUOLE MATERNE		2024	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00
			2025	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00
			2026	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00
20101.02.00239700	CONTRIBUTO DA ENTI DIVERSI PER GESTIONE EX CONSORZIO FORESTALE		2024	49.210,83	0,00	49.210,83	0,00	0,00	0,00	49.210,83	0,00	0,00
			2025	45.889,92	0,00	45.889,92	0,00	0,00	0,00	45.889,92	0,00	0,00
			2026	45.889,92	0,00	45.889,92	0,00	0,00	0,00	45.889,92	0,00	0,00
30100.01.00315800	PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	111.000,00	0,00	111.000,00	0,00	0,00	0,00	111.000,00	0,00	0,00
			2025	111.000,00	0,00	111.000,00	0,00	0,00	0,00	111.000,00	0,00	0,00
			2026	111.000,00	0,00	111.000,00	0,00	0,00	0,00	111.000,00	0,00	0,00
30100.01.00315900	CANONE PER LA DEPURAZIONE - INSEDIAMENTI CIVILI - (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	84.000,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00
			2025	84.000,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00
			2026	84.000,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00
30100.01.00316000	CANONE SERVIZIO FOGNATURA - INSEDIAMENTI CIVILI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			2025	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			2026	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
30100.01.00323500	PROVENTI DERIVANTI DA VENDITA LEGNA E LEGNAME (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	50.000,00	0,00	50.000,00	26.085,89	0,00	0,00	23.914,11	52,17	0,00
			2025	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			2026	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
30100.02.00310001	DIRITTI DI ROGITO		2024	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
30100.02.00310003	DIRITTI DI SEGRETERIA NON SOGGETTI A RIPARTO		2024	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00
			2025	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00
			2026	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00
30100.02.00312400	PROVENTI DEI SERVIZI SCUOLA MATERNA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
			2025	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
			2026	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
30100.02.00314400	ENTRATE DEL TEATRO COMUNALE (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
30100.02.00350800	CONTRIBUTO PER MENSA SCUOLA ELEMENTARE		2024	1.250,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00
			2025	1.250,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00
			2026	1.250,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00
30500.02.00359800	RIMBORSO DALL'A.M.N.U. QUOTA SPAZZAMENTO STRADE - (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30500.02.00360000	RIMBORSO SPESE PER UTILIZZO AMBULATORI SITI IN LOC. CENTRALE		2024	1.440,00	0,00	1.440,00	0,00	0,00	0,00	1.440,00	0,00	0,00
			2025	1.440,00	0,00	1.440,00	0,00	0,00	0,00	1.440,00	0,00	0,00
			2026	1.440,00	0,00	1.440,00	0,00	0,00	0,00	1.440,00	0,00	0,00
90100.02.00652003	ASSICURAZIONI VOLONTARIE		2024	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2025	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2026	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
90100.99.00651006	SU INDENNITA' DI ESPROPRIO		2024	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
			2025	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
			2026	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
90200.02.00654001	PER CONTO DELLO STATO		2024	75.000,00	0,00	75.000,00	3.500,00	0,00	0,00	71.500,00	4,67	0,00
			2025	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00
			2026	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00
90200.02.00654002	PER CONTO DI ALTRI ENTI PUBBLICI		2024	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00
			2025	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00
			2026	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00
90200.04.00653000	DEPOSITI CAUZIONALI		2024	200.000,00	0,00	200.000,00	1.000,00	0,00	0,00	199.000,00	0,50	0,00
			2025	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
			2026	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
90200.99.00654004	PER ALTRI SERVIZI CONTO TERZI		2024	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
			2025	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
			2026	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: RESPONS. SERV. FINANZIARIO - dott. ssa D'AURIA VIRGINIA											
10104.06.00117000	ASSEGNAZIONE IRPEF 5 PER MILLE L.266/2005		2024	1.145.738,43	0,00	1.145.738,43	200,00	0,00	0,00	1.145.538,43	0,02	0,00
	ART. 1, COMMA 337 - FINANZIARIA 2006 E SUCCESSIVE		2025	845.326,44	0,00	845.326,44	0,00	0,00	0,00	845.326,44	0,00	0,00
			2026	798.766,70	0,00	798.766,70	0,00	0,00	0,00	798.766,70	0,00	0,00
				3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
				3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
20101.02.00223002	FONDO PEREQUATIVO		2024	393.743,09	0,00	393.743,09	0,00	0,00	0,00	393.743,09	0,00	0,00
			2025	408.454,48	0,00	408.454,48	0,00	0,00	0,00	408.454,48	0,00	0,00
			2026	408.454,48	0,00	408.454,48	0,00	0,00	0,00	408.454,48	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20101.02.00223100	FONDO EMERGENZIALE		2024	150.123,38	0,00	150.123,38	0,00	0,00	0,00	150.123,38	0,00	0,00
	FONDO INTEGRATIVO AL FONDO PEREQUATIVO		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				27.312,22	0,00	27.312,22	0,00	0,00	0,00	27.312,22	0,00	0,00
				27.312,22	0,00	27.312,22	0,00	0,00	0,00	27.312,22	0,00	0,00
				27.312,22	0,00	27.312,22	0,00	0,00	0,00	27.312,22	0,00	0,00
20101.02.00232100	CONTRIBUTO BIM UTILIZZO SOVRACANONI - PIANO VALLATA 2016-2020		2024	43.859,74	0,00	43.859,74	0,00	0,00	0,00	43.859,74	0,00	0,00
			2025	43.859,74	0,00	43.859,74	0,00	0,00	0,00	43.859,74	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
				3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
				3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
30500.02.00357500	RIMBORSO DAI PRIVATI PER RETTE RICOVERO		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30500.02.00359900	CONCORSI E RIMBORSI VARI NON PREVISTI NELLA PRESENTE CATEGORIA		2024	4.000,00	0,00	4.000,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30500.02.00360100	RIMBORSO SPESE PER UTILIZZO DISPENSARIO FARMACEUTICO		2024	2.700,00	0,00	2.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	2.700,00	0,00	2.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.00426400	BUDGET		2024	165.000,00	0,00	165.000,00	0,00	0,00	0,00	165.000,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70100.01.00511000	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA		2024	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00
			2025	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00
			2026	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00
90100.99.00655000	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: RESPONS. SERV. UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E PERSONALE											
30100.02.00310902	DIRITTI PER CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE		2024	324.250,00	0,00	324.250,00	1.420,00	0,00	1.420,00	322.830,00	0,44	100,00
			2025	324.250,00	0,00	324.250,00	0,00	0,00	0,00	324.250,00	0,00	0,00
			2026	324.250,00	0,00	324.250,00	0,00	0,00	0,00	324.250,00	0,00	0,00
30100.02.00310903	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2025	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2026	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
30100.02.00310904	DIRITTI FISSI PER ACCORDO SEPARAZIONE CONSENSUALE		2024	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2025	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2026	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
30100.02.00311300	DIRITTI PER RILASCIO PERMESSI RACCOLTA FUNGHI		2024	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
			2025	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
			2026	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
30100.02.00316100	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
30100.02.00318500	PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEL MERCATO		2024	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2026	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
30100.03.00329100	CANONE PER CONCESSIONI CIMITERIALI		2024	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
			2025	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
			2026	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
90100.02.00650001	CPDEL E CPS		2024	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
			2025	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
			2026	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
90100.02.00650002	INADEL		2024	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
			2025	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
			2026	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
90100.02.00650006	FONDO PREVIDENZA E CREDITO		2024	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
			2025	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
			2026	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
90100.02.00651001	SU REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE		2024	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
			2025	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
			2026	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
90100.02.00651004	SU INDENNITA' DI CARICA		2024	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
			2025	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
			2026	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
90100.02.00651005	SU GETTONI DI PRESENZA		2024	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
			2025	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
			2026	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
90100.02.00652001	QUOTE SINDACALI		2024	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
			2025	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
			2026	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
90100.02.00652002	CESSIONI DI STIPENDIO		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
90100.03.00651002	SU COMPENSI E ONORARI PER LAVORO AUTONOMO		2024	70.000,00	0,00	70.000,00	1.420,00	0,00	1.420,00	68.580,00	2,03	100,00
			2025	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00
			2026	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: RESPONS. SERV. UFFICIO ENTRATE ASSOCIATO - dott.ssa MICHELA TABARELLI***			1.243.418,75	0,00	1.243.418,75	6.990,46	0,00	6.990,46	1.236.428,29	0,56	100,00
				1.238.418,75	0,00	1.238.418,75	0,00	0,00	0,00	1.238.418,75	0,00	0,00
				1.238.418,75	0,00	1.238.418,75	0,00	0,00	0,00	1.238.418,75	0,00	0,00
10101.06.00115500	IMUP E IMIS DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI		2024	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00
			2025	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
			2026	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
10101.06.00116600	IM.I.S. - IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE		2024	403.000,00	0,00	403.000,00	0,00	0,00	0,00	403.000,00	0,00	0,00
			2025	403.000,00	0,00	403.000,00	0,00	0,00	0,00	403.000,00	0,00	0,00
			2026	403.000,00	0,00	403.000,00	0,00	0,00	0,00	403.000,00	0,00	0,00
10101.06.00116700	RIMBORSO IMIS 1^CASA		2024	14.711,00	0,00	14.711,00	0,00	0,00	0,00	14.711,00	0,00	0,00
			2025	14.711,00	0,00	14.711,00	0,00	0,00	0,00	14.711,00	0,00	0,00
			2026	14.711,00	0,00	14.711,00	0,00	0,00	0,00	14.711,00	0,00	0,00
10101.53.00113000	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10101.99.00001140	IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
30100.03.00113100	CANONE UNICO PATRIMONIALE		2024	5.635,00	0,00	5.635,00	0,00	0,00	0,00	5.635,00	0,00	0,00
			2025	5.635,00	0,00	5.635,00	0,00	0,00	0,00	5.635,00	0,00	0,00
			2026	5.635,00	0,00	5.635,00	0,00	0,00	0,00	5.635,00	0,00	0,00
30100.03.00328000	SOVRACCANONI SULLE CONCESSIONI DI GRANDI DERIVAZIONI D'ACQUA PER LA PRODUZIONE DI FORZA MOTRICE		2024	6.072,75	0,00	6.072,75	0,00	0,00	0,00	6.072,75	0,00	0,00
			2025	6.072,75	0,00	6.072,75	0,00	0,00	0,00	6.072,75	0,00	0,00
			2026	6.072,75	0,00	6.072,75	0,00	0,00	0,00	6.072,75	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
90100.01.00651007	RITENUTA PER SPLIT PAYMENT ATTIVITA'	COMMERCIALE	2024	200.000,00	0,00	200.000,00	1.217,25	0,00	1.217,25	198.782,75	0,61	100,00
			2025	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00		200.000,00	0,00	
			2026	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00		200.000,00	0,00	
90100.01.00651008	RITENUTA PER SPLIT PAYMENT ATTIVITA'	ISTITUZIONALE	2024	600.000,00	0,00	600.000,00	5.773,21	0,00	5.773,21	594.226,79	0,96	100,00
			2025	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00		600.000,00	0,00	
			2026	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00		600.000,00	0,00	

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: RESPONS. SERV. TECNICO - geom. REMO ANESIN											
30100.01.00319400	PROVENTI DALLA GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)		2024	482.849,04	0,00	482.849,04	0,00	0,00	0,00	482.849,04	0,00	0,00
			2025	1.002.000,00	0,00	1.002.000,00	0,00	0,00	0,00	1.002.000,00	0,00	0,00
			2026	334.000,00	0,00	334.000,00	0,00	0,00	0,00	334.000,00	0,00	0,00
				1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
				1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
				1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
30200.02.00312100	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DELLE NORME DI LEGGE		2024	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
				147.883,04	0,00	147.883,04	0,00	0,00	0,00	147.883,04	0,00	0,00
40200.01.00414200	PROVENTI DERIVANTI DA CANONI DI CONCESSIONE AGGIUNTIVI		2024	147.883,04	0,00	147.883,04	0,00	0,00	0,00	147.883,04	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.00422507	CONTRIBUTO P.A.T. PER LAVORI DI SOMMA URGENZA		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.00424112	CONTRIBUTO PAT PER PSR - PROGETTO COLLETTIVO A FINALITA' AMBIENTALI		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.00424120	CONTRIBUTO PAT PER PSR		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
40200.01.00424121	FINANZIAMENTO PAT PER ADEGUAMENTO		2024	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00
	SISMICO SCUOLA ELEMENTARE		2025	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00
			2026	332.000,00	0,00	332.000,00	0,00	0,00	0,00	332.000,00	0,00	0,00
40200.01.00426504	CONTRIBUTO BIM ADIGE		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.00426514	CONTRIBUTO B.I.M. ADIGE - PIANO		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	STRAORDINARIO ESTINZIONE MUTUI		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.00426515	CONTRIBUTO B.I.M. ADIGE - PIANO		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ENERGETICO		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.00435805	FONDO NAZIONALE		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.00479000	PNRR Misura 1.4.1 – Missione 1 – Componente C1		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	– Codice Intervento PNRRM1C111.4.1P – CUP		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	I11F22001380006		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.00479200	PNRR Misura 1.4.4 - Missione 1 – Componente C1		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	– Codice Intervento PNRRM1C111.4.4P - CUP		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	I11F22002500006		2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40400.02.00413001	CESSIONE DI TERRENI AGRICOLI		2024	24.866,00	0,00	24.866,00	0,00	0,00	0,00	24.866,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40400.02.00413003	CESSIONE DI TERRENI N.A.C.		2024	3.100,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
40500.01.00428000		PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE, DAI CONTRIBUTI DI URBANIZZAZIONE E DALLE SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANISTICA	2024	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Resp.: SEGRETARIO***		8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
20101.02.00226100		CONTRIBUTO COMUNI PER PIANO GIOVANI DI ZONA	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20101.02.00239800		TRASFERIMENTI LOCALI	2024	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			2025	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			2026	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
20101.02.00239900		TRASFERIMENTO DALLA PAT MINORI ENTRATE ESENZIONI CANONE UNICO PATRIMONIALE	2024	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00
			2025	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00
			2026	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00
30400.02.00341009		DIVIDENDI DA PARTECIPATE	2024	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00
			2025	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00
			2026	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00
30500.99.00360701		TRATTENUTA CAUZIONI PER UTILIZZO STRUTTURE	2024	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2026	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	accertato (D)	prenotato (F)	incassato (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% accer. (E=D/C)	% incas. (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE												
			2024	4.272.095,40	0,00	4.272.095,40	60.261,75	0,00	8.410,46	4.211.833,65	1,41	13,96
			2025	4.482.513,46	0,00	4.482.513,46	19.760,00	0,00		4.462.753,46	0,44	
			2026	3.764.953,72	0,00	3.764.953,72	19.690,00	0,00		3.745.263,72	0,52	

STATO DI ATTUAZIONE DELLE VOCI DI BILANCIO

Esercizio : 2024
 Voci di : USCITA

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI RESPONSABILI

Elenco degli assessorati considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUGLI ASSESSORATI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	asestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: GIUNTA COMUNALE											
01011.03.00116000	SPESE DI RAPPRESENTANZA		2024	85.590,53	0,00	85.590,53	9.873,15	0,00	1.400,00	75.717,38	11,54	14,18
			2025	58.592,00	0,00	58.592,00	1.290,75	0,00	0,00	57.301,25	2,20	0,00
			2026	53.292,00	0,00	53.292,00	1.290,75	0,00	0,00	52.001,25	2,42	0,00
01011.03.00122900	SPESE PER ORGANIZZAZIONE FESTA DEL PATRONO.		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2025	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
			2026	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
			2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01021.03.00123100		SPESE PER RICERCHE, STUDI E CONSULENZE	2024	5.000,00	0,00	5.000,00	3.330,60	0,00	0,00	1.669,40	66,61	0,00
			2025	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
01082.03.00006940		TRASFERIMENTO AL COMUNE DI BASELGA DI PINE' SERVIZI INFORMATICI	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01111.03.00129000		SPESE PER LITI E PER ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	2024	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01111.04.00127000		CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	2024	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2025	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2026	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
04011.04.00266400		CONTRIBUTI ALLA SCUOLA ELEMENTARE	2024	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00
			2025	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00
			2026	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00
04011.04.00275500		RIMBORSO SPESE GESTIONE ORDINARIA DELLA SCUOLA MEDIA DI BASELGA DI PINE'	2024	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
			2025	17.700,00	0,00	17.700,00	0,00	0,00	0,00	17.700,00	0,00	0,00
			2026	16.700,00	0,00	16.700,00	0,00	0,00	0,00	16.700,00	0,00	0,00
04021.04.00275501		CONTRIBUTI AD ISTITUTO COMPRENSIVO (SCUOLA MEDIA)	2024	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2025	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2026	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
04022.03.00691000		CONTRIBUTO AL COMUNE DI BASELGA DI PINE' PER SPESE STRAORDINARIE SCUOLA MEDIA	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05021.03.00333301		SPESE PER RASSEGNE TEATRALI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2024	3.000,00	0,00	3.000,00	2.400,00	0,00	0,00	600,00	80,00	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C) (H=G/D)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
05021.03.00335000		SPESE PER EVENTI ATTIVITA' TURISTICHE	2024	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2025	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2026	700,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00
05021.04.00337007		CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE	2024	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2026	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
06011.03.00479000		SPESE GESTIONE PISTA DA FONDO REDEBUS	2024	1.400,00	0,00	1.400,00	1.290,75	0,00	0,00	109,25	92,20	0,00
			2025	1.400,00	0,00	1.400,00	1.290,75	0,00	0,00	109,25	92,20	0,00
			2026	1.400,00	0,00	1.400,00	1.290,75	0,00	0,00	109,25	92,20	0,00
06011.04.00477006		CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI RICREATIVE E SPORTIVE OPERANTI NEL TERRITORIO	2024	8.600,00	0,00	8.600,00	0,00	0,00	0,00	8.600,00	0,00	0,00
			2025	8.600,00	0,00	8.600,00	0,00	0,00	0,00	8.600,00	0,00	0,00
			2026	8.600,00	0,00	8.600,00	0,00	0,00	0,00	8.600,00	0,00	0,00
06021.03.00334500		SPESE PER PROGETTI PIANO GIOVANI DI ZONA	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06021.04.00334100		PIANO GIOVANI DI ZONA	2024	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
			2025	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
			2026	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
06021.04.00334300		PROGETTO GIOVANI	2024	1.650,00	0,00	1.650,00	0,00	0,00	0,00	1.650,00	0,00	0,00
			2025	1.650,00	0,00	1.650,00	0,00	0,00	0,00	1.650,00	0,00	0,00
			2026	1.650,00	0,00	1.650,00	0,00	0,00	0,00	1.650,00	0,00	0,00
07011.03.00478700		SPESE PER RICERCHE STUDI E CONSULENZE IN AMBITO TURISTICO	2024	2.300,00	0,00	2.300,00	1.400,00	0,00	1.400,00	900,00	60,87	100,00
			2025	2.300,00	0,00	2.300,00	0,00	0,00	0,00	2.300,00	0,00	0,00
			2026	2.300,00	0,00	2.300,00	0,00	0,00	0,00	2.300,00	0,00	0,00
07011.04.00337008		CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALL'A.P.T. PINE-CEMBRA PER MANIFESTAZIONI SUL TERRITORIO	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
07011.04.00577001	PARTECIPAZIONE SPESE GESTIONE APT		2024	1.342,00	0,00	1.342,00	0,00	0,00	0,00	1.342,00	0,00	0,00
			2025	1.342,00	0,00	1.342,00	0,00	0,00	0,00	1.342,00	0,00	0,00
			2026	1.342,00	0,00	1.342,00	0,00	0,00	0,00	1.342,00	0,00	0,00
07012.02.00790503	QUOTA SOCIALE APT TRENTO-MONTE BONDONE		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09021.03.00423500	SPESE CONSULENZE PER CERTIFICAZIONI AMBIENTALI		2024	1.500,00	0,00	1.500,00	1.451,80	0,00	0,00	48,20	96,79	0,00
			2025	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2026	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
10052.03.00008101	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11011.03.00471500	SPESE PER LA PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' SPORTIVA (PROGETTO SPIAGGE SICURE)		2024	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11011.04.00247000	CONTRIBUTO DEL COMUNE AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI		2024	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2025	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
12031.04.00492600	SPESE PER RETTE DI RICOVERO DI PERSONE INABILI ED INDIGENTI		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17012.03.00693000	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI BASELGA DI PINE' PER RISTRUTTURAZIONE E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA ISTITUTO COMPENSIVO		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18012.03.00645100	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' AVANZO (FONDO STRATEGICO TERRITORIALE)		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
20011.10.00607000	FONDO DI RISERVA ORDINARIO		2024	7.998,53	0,00	7.998,53	0,00	0,00	0,00	7.998,53	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20011.10.00607200	FONDO DI RISERVA ORDINARIO (CASSA)		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% spesa (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: RESPONS. SERV. FINANZIARIO - IVO CASAGRANDA***											
01021.04.00125500	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO DA VERSARE AL FONDO GESTITO DAL MINISTERO DELL'INTERNO		2024	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2026	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
01041.03.00120080	SPESE PER CONSULENZA FISCALE E TRIBUTARIA		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	2.440,00	0,00	0,00	560,00	81,33	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
01051.02.00160021	IMPOSTE TASSE E CONTRIBUTI		2024	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
01051.04.00166000	QUOTA PARTECIPAZIONE SPESE CONSORZIO FORESTALE		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01051.10.00162006	ASSICURAZIONI		2024	10.350,00	0,00	10.350,00	0,00	0,00	0,00	10.350,00	0,00	0,00
			2025	10.350,00	0,00	10.350,00	0,00	0,00	0,00	10.350,00	0,00	0,00
			2026	10.350,00	0,00	10.350,00	0,00	0,00	0,00	10.350,00	0,00	0,00
01061.02.00132523	TASSA DI PROPRIETA' E DIVERSI		2024	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
			2025	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
			2026	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
01081.03.00172013	SPESE SERVIZI INFORMATICI		2024	6.000,00	0,00	6.000,00	1.700,00	0,00	0,00	4.300,00	28,33	0,00
			2025	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
			2026	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01081.03.00172014	MANUTENZIONE SITO WEB		2024	5.242,00	0,00	5.242,00	0,00	0,00	0,00	5.242,00	0,00	0,00
			2025	5.242,00	0,00	5.242,00	0,00	0,00	0,00	5.242,00	0,00	0,00
			2026	5.242,00	0,00	5.242,00	0,00	0,00	0,00	5.242,00	0,00	0,00
09031.03.00432700	ONERI DI SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI		2024	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
			2025	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
			2026	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
09041.04.00422200	SPESA DEPURAZIONE ACQUE (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	84.000,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00
			2025	84.000,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00
			2026	84.000,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00
09051.03.00001610	SPESE TELEFONICHE (GESTIONE CONSORZIO)		2024	700,00	0,00	700,00	110,00	0,00	0,00	590,00	15,71	0,00
			2025	700,00	0,00	700,00	110,00	0,00	0,00	590,00	15,71	0,00
			2026	700,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00
09051.03.00001611	SPESE CANCELLERIA E DUFFICIO (GESTIONE CONSORZIO)		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
			2025	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
			2026	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
09051.03.00001612	SPESE DIVERSE FUNZIONAMENTO (ASCOTI/GEST. STIP) - GESTIONE CONSORZIO		2024	2.000,00	0,00	2.000,00	300,00	0,00	0,00	1.700,00	15,00	0,00
			2025	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2026	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
09051.03.00001613	SPESE VESTIARIO /EQUIPAGGIAMENTI GESTIONE CONSORZIO		2024	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
09051.03.00001615	MANUTENZIONE AUTOMEZZI (GESTIONE CONSORZIO)		2024	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2025	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2026	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
09051.03.00001616	SPESA PER CARBURANTI E LUBRIFICANTI (GESTIONE CONSORZIO)		2024	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2025	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	asestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
09051.03.00001619	SPESE MATERIALI DI CONSUMO (GESTIONE CONSORZIO)		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2025	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2026	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
09051.04.00165600	VERSAMENTI SUL FONDO FORESTALE PROVINCIA LE PER MIGLIORIE BOSCHIVE		2024	5.000,00	0,00	5.000,00	1.375,50	0,00	0,00	3.624,50	27,51	0,00
			2025	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
09051.04.00166101	QUOTA PARTECIPAZIONE SPESE CONSORZIO FORESTALE		2024	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
			2025	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
			2026	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
09051.10.00001618	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI E KASKO (GESTIONE CONSORZIO)		2024	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2025	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2026	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
99017.01.00951006	SU INDENNITA' DI ESPROPRIO		2024	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
			2025	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
			2026	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
99017.01.00952003	ASSICURAZIONI VOLONTARIE		2024	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2025	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2026	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
99017.02.00953000	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		2024	200.000,00	0,00	200.000,00	1.000,00	0,00	0,00	199.000,00	0,50	0,00
			2025	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
			2026	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
99017.02.00954001	PER CONTO DELLO STATO		2024	75.000,00	0,00	75.000,00	3.500,00	0,00	0,00	71.500,00	4,67	0,00
			2025	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00
			2026	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00
99017.02.00954002	PER CONTO DI ALTRI ENTI PUBBLICI		2024	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00
			2025	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00
			2026	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
99017.02.00954004	PER ALTRI SERVIZI CONTO TERZI		2024	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
			2025	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
			2026	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
	Resp.: RESPONS. SERV. FINANZIARIO - dott. ssa D'AURIA VIRGINIA											
01011.03.00113500	INDENNITA' SPETTANTE AL COLLEGIO DEI REVISORI		2024	4.680,00	0,00	4.680,00	4.680,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
			2025	4.680,00	0,00	4.680,00	4.680,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
			2026	4.680,00	0,00	4.680,00	780,00	0,00	0,00	3.900,00	16,67	0,00
01021.10.00122006	ASSICURAZIONI		2024	19.750,00	0,00	19.750,00	0,00	0,00	0,00	19.750,00	0,00	0,00
			2025	19.750,00	0,00	19.750,00	0,00	0,00	0,00	19.750,00	0,00	0,00
			2026	19.750,00	0,00	19.750,00	0,00	0,00	0,00	19.750,00	0,00	0,00
01031.03.00123400	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA		2024	4.500,00	0,00	4.500,00	4.000,00	0,00	0,00	500,00	88,89	0,00
			2025	4.500,00	0,00	4.500,00	4.000,00	0,00	0,00	500,00	88,89	0,00
			2026	4.500,00	0,00	4.500,00	4.000,00	0,00	0,00	500,00	88,89	0,00
01031.03.00123500	SPESE SOFTWARE SERVIZIO RAGIONERIA		2024	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
			2025	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			2026	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
01041.04.00179100	TRASFERIMENTI EX DPCM		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01061.10.00132521	ASSICURAZIONI PER AUTOMEZZI		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
09051.02.00001610		TASSA DI PROPRIETA' E DIVERSI (GESTIONE CONSORZIO)	2024	385,00	0,00	385,00	0,00	0,00	0,00	385,00	0,00	0,00
			2025	385,00	0,00	385,00	0,00	0,00	0,00	385,00	0,00	0,00
			2026	385,00	0,00	385,00	0,00	0,00	0,00	385,00	0,00	0,00
20021.10.00006077		FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE	2024	12.974,86	0,00	12.974,86	0,00	0,00	0,00	12.974,86	0,00	0,00
			2025	12.726,77	0,00	12.726,77	0,00	0,00	0,00	12.726,77	0,00	0,00
			2026	12.726,77	0,00	12.726,77	0,00	0,00	0,00	12.726,77	0,00	0,00
50024.03.00910000		QUOTE DI CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI	2024	27.312,22	0,00	27.312,22	0,00	0,00	0,00	27.312,22	0,00	0,00
			2025	27.312,22	0,00	27.312,22	0,00	0,00	0,00	27.312,22	0,00	0,00
			2026	27.312,22	0,00	27.312,22	0,00	0,00	0,00	27.312,22	0,00	0,00
60011.07.00604400		INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	2024	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
			2025	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
			2026	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
60015.01.00900000		RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	2024	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00
			2025	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00
			2026	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	0,00	0,00
99017.01.00955000		ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	2024	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: RESPONS. SERV. UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E PERSONALE											
01011.02.00111500	QUOTA I.R.A.P. SU INDENNITA'		2024	1.053.047,14	0,00	1.053.047,14	39.012,50	0,00	0,00	1.014.034,64	3,71	0,00
			2025	1.025.642,98	0,00	1.025.642,98	18.273,55	0,00	0,00	1.007.369,43	1,78	0,00
			2026	1.021.642,98	0,00	1.021.642,98	18.273,55	0,00	0,00	1.003.369,43	1,79	0,00
01011.03.00111000	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI		2024	5.800,00	0,00	5.800,00	0,00	0,00	0,00	5.800,00	0,00	0,00
			2025	5.800,00	0,00	5.800,00	0,00	0,00	0,00	5.800,00	0,00	0,00
			2026	5.800,00	0,00	5.800,00	0,00	0,00	0,00	5.800,00	0,00	0,00
01011.03.00112000	GETTONI DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI		2024	68.200,00	0,00	68.200,00	0,00	0,00	0,00	68.200,00	0,00	0,00
			2025	68.200,00	0,00	68.200,00	0,00	0,00	0,00	68.200,00	0,00	0,00
			2026	68.200,00	0,00	68.200,00	0,00	0,00	0,00	68.200,00	0,00	0,00
01011.03.00113000	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2025	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2026	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
01021.01.00120001	ASSEGNI FISSI ED INDENNITA' PERSONALE SEGRETERIA		2024	69.877,42	0,00	69.877,42	0,00	0,00	0,00	69.877,42	0,00	0,00
			2025	70.606,11	0,00	70.606,11	0,00	0,00	0,00	70.606,11	0,00	0,00
			2026	70.606,11	0,00	70.606,11	0,00	0,00	0,00	70.606,11	0,00	0,00
01021.01.00120002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE		2024	23.990,80	0,00	23.990,80	0,00	0,00	0,00	23.990,80	0,00	0,00
			2025	24.246,50	0,00	24.246,50	0,00	0,00	0,00	24.246,50	0,00	0,00
			2026	24.246,50	0,00	24.246,50	0,00	0,00	0,00	24.246,50	0,00	0,00
01021.01.00120040	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERS. UFF. SEGRETERIA		2024	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% spesa (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01021.01.00120050		SPESA PER RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE SEGRETERIA	2024	2.158,97	0,00	2.158,97	0,00	0,00	0,00	2.158,97	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01021.01.00600801		ACCANTONAMENTO ONERI PER INTEGRAZIONE TRATTAMENTO FINE RAPPORTO PER I DIPENDENTI UFF. SEGRETERIA	2024	2.412,05	0,00	2.412,05	0,00	0,00	0,00	2.412,05	0,00	0,00
			2025	2.435,85	0,00	2.435,85	0,00	0,00	0,00	2.435,85	0,00	0,00
			2026	2.435,85	0,00	2.435,85	0,00	0,00	0,00	2.435,85	0,00	0,00
01021.02.00120020		QUOTA I.R.A.P.	2024	7.124,57	0,00	7.124,57	0,00	0,00	0,00	7.124,57	0,00	0,00
			2025	7.194,90	0,00	7.194,90	0,00	0,00	0,00	7.194,90	0,00	0,00
			2026	7.194,90	0,00	7.194,90	0,00	0,00	0,00	7.194,90	0,00	0,00
01021.03.00120300		INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE	2024	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00
			2025	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00
			2026	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00
01021.04.00121000		TRASFERIMENTO CORRENTE PER CONVENZIONE ASSOCIATA	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01021.04.00121200		TRASFERIMENTO CORRENTE PER CONVENZIONE SERVIZI ASSOCIATI	2024	200,75	0,00	200,75	0,00	0,00	0,00	200,75	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01031.01.00120003		RETRIBUZIONI AL PERSONALE ADDETTO ALLA RAGIONERIA	2024	39.592,29	0,00	39.592,29	0,00	0,00	0,00	39.592,29	0,00	0,00
			2025	42.264,16	0,00	42.264,16	0,00	0,00	0,00	42.264,16	0,00	0,00
			2026	42.264,16	0,00	42.264,16	0,00	0,00	0,00	42.264,16	0,00	0,00
01031.01.00120010		CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	2024	14.300,21	0,00	14.300,21	0,00	0,00	0,00	14.300,21	0,00	0,00
			2025	15.237,78	0,00	15.237,78	0,00	0,00	0,00	15.237,78	0,00	0,00
			2026	15.237,78	0,00	15.237,78	0,00	0,00	0,00	15.237,78	0,00	0,00
01031.01.00120051		SPESA PER RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	2024	1.239,53	0,00	1.239,53	0,00	0,00	0,00	1.239,53	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01031.01.00600802		ACCANTONAMENTO ONERI PER INTEGRAZIONE TRATTAMENTO FINE RAPPORTO PER I DIPENDENTI UFF. RAGIONERIA	2024	1.293,53	0,00	1.293,53	0,00	0,00	0,00	1.293,53	0,00	0,00
			2025	1.380,82	0,00	1.380,82	0,00	0,00	0,00	1.380,82	0,00	0,00
			2026	1.380,82	0,00	1.380,82	0,00	0,00	0,00	1.380,82	0,00	0,00
01031.02.00120021		QUOTA I.R.A.P.	2024	3.820,77	0,00	3.820,77	0,00	0,00	0,00	3.820,77	0,00	0,00
			2025	4.078,61	0,00	4.078,61	0,00	0,00	0,00	4.078,61	0,00	0,00
			2026	4.078,61	0,00	4.078,61	0,00	0,00	0,00	4.078,61	0,00	0,00
01041.01.00120004		RETRIBUZIONI AL PERSONALE ADDETTO AI TRIBUTI	2024	28.728,93	0,00	28.728,93	0,00	0,00	0,00	28.728,93	0,00	0,00
			2025	28.728,93	0,00	28.728,93	0,00	0,00	0,00	28.728,93	0,00	0,00
			2026	28.728,93	0,00	28.728,93	0,00	0,00	0,00	28.728,93	0,00	0,00
01041.01.00120011		CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	2024	11.214,91	0,00	11.214,91	0,00	0,00	0,00	11.214,91	0,00	0,00
			2025	11.214,91	0,00	11.214,91	0,00	0,00	0,00	11.214,91	0,00	0,00
			2026	11.214,91	0,00	11.214,91	0,00	0,00	0,00	11.214,91	0,00	0,00
01041.01.00120052		SPESA PER RINNOVI CONTRATTUALI AL PERSONALE ADDETTO AI TRIBUTI	2024	918,71	0,00	918,71	0,00	0,00	0,00	918,71	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01041.01.00600803		ACCANTONAMENTO ONERI PER INTEGRAZIONE TRATTAMENTO FINE RAPPORTO PER I DIPENDENTI UFF. TRIBUTI	2024	945,83	0,00	945,83	0,00	0,00	0,00	945,83	0,00	0,00
			2025	945,83	0,00	945,83	0,00	0,00	0,00	945,83	0,00	0,00
			2026	945,83	0,00	945,83	0,00	0,00	0,00	945,83	0,00	0,00
01041.02.00120022		QUOTA I.R.A.P.	2024	2.793,76	0,00	2.793,76	0,00	0,00	0,00	2.793,76	0,00	0,00
			2025	2.793,76	0,00	2.793,76	0,00	0,00	0,00	2.793,76	0,00	0,00
			2026	2.793,76	0,00	2.793,76	0,00	0,00	0,00	2.793,76	0,00	0,00
01051.04.00162900		RIPARTO INCASSI DIRITTI FUNGHI	2024	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00
			2025	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00
			2026	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00
01061.01.00130001		ASSEGNI FISSI ED INDENNITA'	2024	33.870,94	0,00	33.870,94	0,00	0,00	0,00	33.870,94	0,00	0,00
			2025	26.232,93	0,00	26.232,93	0,00	0,00	0,00	26.232,93	0,00	0,00
			2026	26.232,93	0,00	26.232,93	0,00	0,00	0,00	26.232,93	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% spesa (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01061.01.00130002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE		2024	13.410,42	0,00	13.410,42	0,00	0,00	0,00	13.410,42	0,00	0,00
			2025	9.433,22	0,00	9.433,22	0,00	0,00	0,00	9.433,22	0,00	0,00
			2026	9.433,22	0,00	9.433,22	0,00	0,00	0,00	9.433,22	0,00	0,00
01061.01.00130050	SPESA RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE UFFICIO TECNICO		2024	1.087,47	0,00	1.087,47	0,00	0,00	0,00	1.087,47	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01061.01.00600804	ACCANTONAMENTO ONERI PER INTEGRAZIONE TRATTAMENTO FINE RAPPORTO PER I DIPENDENTI UFF. TECNICO		2024	857,06	0,00	857,06	0,00	0,00	0,00	857,06	0,00	0,00
			2025	857,06	0,00	857,06	0,00	0,00	0,00	857,06	0,00	0,00
			2026	857,06	0,00	857,06	0,00	0,00	0,00	857,06	0,00	0,00
01061.02.00130020	QUOTA I.R.A.P.		2024	3.435,78	0,00	3.435,78	0,00	0,00	0,00	3.435,78	0,00	0,00
			2025	2.531,55	0,00	2.531,55	0,00	0,00	0,00	2.531,55	0,00	0,00
			2026	2.531,55	0,00	2.531,55	0,00	0,00	0,00	2.531,55	0,00	0,00
01071.01.00120006	RETRIBUZIONI AL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI		2024	26.232,93	0,00	26.232,93	0,00	0,00	0,00	26.232,93	0,00	0,00
			2025	26.232,93	0,00	26.232,93	0,00	0,00	0,00	26.232,93	0,00	0,00
			2026	26.232,93	0,00	26.232,93	0,00	0,00	0,00	26.232,93	0,00	0,00
01071.01.00120013	CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE		2024	9.781,98	0,00	9.781,98	0,00	0,00	0,00	9.781,98	0,00	0,00
			2025	9.781,98	0,00	9.781,98	0,00	0,00	0,00	9.781,98	0,00	0,00
			2026	9.781,98	0,00	9.781,98	0,00	0,00	0,00	9.781,98	0,00	0,00
01071.01.00120043	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE UFF. ANAGRAFE		2024	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
01071.01.00120053	SPESA RINNOVI CONTRATTUALI AL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI		2024	828,34	0,00	828,34	0,00	0,00	0,00	828,34	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01071.01.00600805	ACCANTONAMENTO ONERI PER INTEGRAZIONE TRATTAMENTO FINE RAPPORTO PER I DIPENDENTI UFF. DEMOGRAFICO		2024	871,58	0,00	871,58	0,00	0,00	0,00	871,58	0,00	0,00
			2025	871,58	0,00	871,58	0,00	0,00	0,00	871,58	0,00	0,00
			2026	871,58	0,00	871,58	0,00	0,00	0,00	871,58	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	asestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01071.02.00120023	QUOTA I.R.A.P.		2024	2.574,44	0,00	2.574,44	0,00	0,00	0,00	2.574,44	0,00	0,00
			2025	2.574,44	0,00	2.574,44	0,00	0,00	0,00	2.574,44	0,00	0,00
			2026	2.574,44	0,00	2.574,44	0,00	0,00	0,00	2.574,44	0,00	0,00
01071.03.00123700	SPESE SOFTWARE SERVIZIO DEMOGRAFICO		2024	2.550,00	0,00	2.550,00	2.300,00	0,00	0,00	250,00	90,20	0,00
			2025	2.550,00	0,00	2.550,00	0,00	0,00	0,00	2.550,00	0,00	0,00
			2026	2.550,00	0,00	2.550,00	0,00	0,00	0,00	2.550,00	0,00	0,00
01071.03.00124001	BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE		2024	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01071.03.00126100	CONCORSO SPESE COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE		2024	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2025	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2026	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
01071.03.00126200	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE		2024	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			2025	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04011.01.00250001	ASSEGNI FISSI ED INDENNITA'		2024	45.431,40	0,00	45.431,40	9.746,99	0,00	0,00	35.684,41	21,45	0,00
			2025	45.431,40	0,00	45.431,40	0,00	0,00	0,00	45.431,40	0,00	0,00
			2026	45.431,40	0,00	45.431,40	0,00	0,00	0,00	45.431,40	0,00	0,00
04011.01.00250002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE		2024	15.438,21	0,00	15.438,21	3.410,89	0,00	0,00	12.027,32	22,09	0,00
			2025	15.438,21	0,00	15.438,21	0,00	0,00	0,00	15.438,21	0,00	0,00
			2026	15.438,21	0,00	15.438,21	0,00	0,00	0,00	15.438,21	0,00	0,00
04011.01.00250004	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO SCUOLA MATERNA		2024	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
04011.01.00250050	SPESE RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE SCUOLA MATERNA		2024	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00	0,00	0,00	1.400,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% spesa (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
04011.01.00600807		ACCANTONAMENTO ONERI PER INTEGRAZIONE TRATTAMENTO FINE RAPPORTO PERSONALE SCUOLA MATERNA	2024	741,91	0,00	741,91	0,00	0,00	0,00	741,91	0,00	0,00
			2025	741,91	0,00	741,91	0,00	0,00	0,00	741,91	0,00	0,00
			2026	741,91	0,00	741,91	0,00	0,00	0,00	741,91	0,00	0,00
04011.02.00250020		QUOTA I.R.A.P.	2024	4.105,38	0,00	4.105,38	861,07	0,00	0,00	3.244,31	20,97	0,00
			2025	4.105,38	0,00	4.105,38	0,00	0,00	0,00	4.105,38	0,00	0,00
			2026	4.105,38	0,00	4.105,38	0,00	0,00	0,00	4.105,38	0,00	0,00
04011.04.00250099		LIQUIDAZIONE PER FINE RAPPORTO DI LAVORO	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08011.01.00130003		RETRIBUZIONI AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI EDILIZIA PRIVATA	2024	26.232,93	0,00	26.232,93	0,00	0,00	0,00	26.232,93	0,00	0,00
			2025	26.232,93	0,00	26.232,93	0,00	0,00	0,00	26.232,93	0,00	0,00
			2026	26.232,93	0,00	26.232,93	0,00	0,00	0,00	26.232,93	0,00	0,00
08011.01.00130010		CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	2024	9.433,22	0,00	9.433,22	0,00	0,00	0,00	9.433,22	0,00	0,00
			2025	9.433,22	0,00	9.433,22	0,00	0,00	0,00	9.433,22	0,00	0,00
			2026	9.433,22	0,00	9.433,22	0,00	0,00	0,00	9.433,22	0,00	0,00
08011.01.00130052		RETRIBUZIONI SPESA RINNOVO CONTRATTUALE PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI EDILIZIA PRIVATA	2024	820,32	0,00	820,32	0,00	0,00	0,00	820,32	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08011.01.00600809		ACCANTONAMENTO ONERI PER INTEGRAZIONE TRATTAMENTO FINE RAPPORTO PER I DIPENDENTI UFF. EDILIZIA PRIVATA	2024	857,06	0,00	857,06	0,00	0,00	0,00	857,06	0,00	0,00
			2025	857,06	0,00	857,06	0,00	0,00	0,00	857,06	0,00	0,00
			2026	857,06	0,00	857,06	0,00	0,00	0,00	857,06	0,00	0,00
08011.02.00130023		QUOTA I.R.A.P.	2024	2.531,55	0,00	2.531,55	0,00	0,00	0,00	2.531,55	0,00	0,00
			2025	2.531,55	0,00	2.531,55	0,00	0,00	0,00	2.531,55	0,00	0,00
			2026	2.531,55	0,00	2.531,55	0,00	0,00	0,00	2.531,55	0,00	0,00
09051.01.00001601		RETRIBUZIONE PERSONALE (GESTIONE CONSORZIO)	2024	84.772,79	0,00	84.772,79	0,00	0,00	0,00	84.772,79	0,00	0,00
			2025	84.772,79	0,00	84.772,79	0,00	0,00	0,00	84.772,79	0,00	0,00
			2026	84.772,79	0,00	84.772,79	0,00	0,00	0,00	84.772,79	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% spesa (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
09051.01.00001602	CONTRIBUTI PERSONALE (GESTIONE CONSORZIO)		2024	29.179,94	0,00	29.179,94	0,00	0,00	0,00	29.179,94	0,00	0,00
			2025	29.179,94	0,00	29.179,94	0,00	0,00	0,00	29.179,94	0,00	0,00
			2026	29.179,94	0,00	29.179,94	0,00	0,00	0,00	29.179,94	0,00	0,00
09051.01.00001604	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO (CONSORZIO)		2024	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2025	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2026	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
09051.01.00001605	SPESA PER RINNOVI CONTRATTUALI - CONSORZIO		2024	2.620,91	0,00	2.620,91	0,00	0,00	0,00	2.620,91	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09051.01.00001608	ACCANTONAMENTO ONERI PER INTEGRAZIONE TRATTAMENTO FINE RAPPORTO PERSONALE EX CONSORZIO FORESTALE		2024	2.635,61	0,00	2.635,61	0,00	0,00	0,00	2.635,61	0,00	0,00
			2025	2.635,61	0,00	2.635,61	0,00	0,00	0,00	2.635,61	0,00	0,00
			2026	2.635,61	0,00	2.635,61	0,00	0,00	0,00	2.635,61	0,00	0,00
09051.02.00001609	IRAP (GESTIONE CONSORZIO)		2024	7.835,93	0,00	7.835,93	0,00	0,00	0,00	7.835,93	0,00	0,00
			2025	7.835,93	0,00	7.835,93	0,00	0,00	0,00	7.835,93	0,00	0,00
			2026	7.835,93	0,00	7.835,93	0,00	0,00	0,00	7.835,93	0,00	0,00
10051.01.00130004	RETRIBUZIONI AL PERSONALE ADDETTO ALLA VIABILITA' E MANUTENZIONE STRADE E PARCHEGGI		2024	50.807,94	0,00	50.807,94	0,00	0,00	0,00	50.807,94	0,00	0,00
			2025	50.807,94	0,00	50.807,94	0,00	0,00	0,00	50.807,94	0,00	0,00
			2026	50.807,94	0,00	50.807,94	0,00	0,00	0,00	50.807,94	0,00	0,00
10051.01.00130011	CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE		2024	20.618,68	0,00	20.618,68	0,00	0,00	0,00	20.618,68	0,00	0,00
			2025	20.618,68	0,00	20.618,68	0,00	0,00	0,00	20.618,68	0,00	0,00
			2026	20.618,68	0,00	20.618,68	0,00	0,00	0,00	20.618,68	0,00	0,00
10051.01.00130051	SPESA RINNOVO CONTRATTUALE PERSONALE ADDETTO ALLA VIABILITA' E MANUTENZIONE STRADE E PARCHEGGI		2024	1.642,81	0,00	1.642,81	0,00	0,00	0,00	1.642,81	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10051.01.00600808	ACCANTONAMENTO ONERI PER INTEGRAZIONE TRATTAMENTO FINE RAPPORTO PESONALE VIABILITA'		2024	1.802,48	0,00	1.802,48	0,00	0,00	0,00	1.802,48	0,00	0,00
			2025	1.802,48	0,00	1.802,48	0,00	0,00	0,00	1.802,48	0,00	0,00
			2026	1.802,48	0,00	1.802,48	0,00	0,00	0,00	1.802,48	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
10051.01.00600809	INDENNITA' DI REPERIBILITA' OPERAIO		2024	5.000,00	0,00	5.000,00	3.000,00	0,00	0,00	2.000,00	60,00	0,00
			2025	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
10051.02.00130021	QUOTA I.R.A.P.		2024	5.324,10	0,00	5.324,10	0,00	0,00	0,00	5.324,10	0,00	0,00
			2025	5.324,10	0,00	5.324,10	0,00	0,00	0,00	5.324,10	0,00	0,00
			2026	5.324,10	0,00	5.324,10	0,00	0,00	0,00	5.324,10	0,00	0,00
12091.03.00402013	SERVIZI CIMITERIALI		2024	25.000,00	0,00	25.000,00	18.273,55	0,00	0,00	6.726,45	73,09	0,00
			2025	20.000,00	0,00	20.000,00	18.273,55	0,00	0,00	1.726,45	91,37	0,00
			2026	20.000,00	0,00	20.000,00	18.273,55	0,00	0,00	1.726,45	91,37	0,00
99017.01.00950001	CPDEL E CPS		2024	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
			2025	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
			2026	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
99017.01.00950002	INADEL		2024	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
			2025	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
			2026	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
99017.01.00950006	FONDO PREVIDENZA E CREDITO		2024	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
			2025	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
			2026	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
99017.01.00951001	SU REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE		2024	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
			2025	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
			2026	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
99017.01.00951002	SU COMPENSI ED ONORARI PER LAVORO AUTONO MO		2024	70.000,00	0,00	70.000,00	1.420,00	0,00	0,00	68.580,00	2,03	0,00
			2025	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00
			2026	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00
99017.01.00951004	SU INDENNITA' DI CARICA		2024	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
			2025	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
			2026	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
99017.01.00951005	SU GETTONI DI PRESENZA		2024	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
			2025	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
			2026	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
99017.01.00952001	QUOTE SINDACALI		2024	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
			2025	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
			2026	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
99017.01.00952002	CESSIONI DELLO STIPENDIO		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: RESPONS. SERV. UFFICIO ENTRATE ASSOCIATO - dott.ssa MICHELA TABARELLI***											
01041.03.00120060	SPESE GESTIONE ENTRATE		2024	842.800,00	0,00	842.800,00	18.828,71	0,00	570,00	823.971,29	2,23	3,03
			2025	815.800,00	0,00	815.800,00	6.313,50	0,00		809.486,50	0,77	
			2026	815.800,00	0,00	815.800,00	0,00	0,00		815.800,00	0,00	
			2024	3.000,00	0,00	3.000,00	2.775,50	0,00	0,00	224,50	92,52	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	2.775,50	0,00		224,50	92,52	
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00		3.000,00	0,00	
01041.03.00120081	SPESE GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI - CANONI		2024	3.600,00	0,00	3.600,00	3.538,00	0,00	0,00	62,00	98,28	0,00
			2025	3.600,00	0,00	3.600,00	3.538,00	0,00		62,00	98,28	
			2026	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00		3.600,00	0,00	
			2024	5.000,00	0,00	5.000,00	3.000,00	0,00	0,00	2.000,00	60,00	0,00
			2025	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00		5.000,00	0,00	
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00		5.000,00	0,00	
			2024	2.000,00	0,00	2.000,00	570,00	0,00	570,00	1.430,00	28,50	100,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
			2024	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
			2024	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2025	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00		1.000,00	0,00	
			2026	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00		1.000,00	0,00	
			2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C) (H=G/D)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
09041.03.00412011		SPESE GESTIONE PER SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2024	3.200,00	0,00	3.200,00	3.172,00	0,00	0,00	28,00	99,12	0,00
			2025	3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	0,00	0,00	3.200,00	0,00	0,00
			2026	3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	0,00	0,00	3.200,00	0,00	0,00
99017.01.00951007		RITENUTA PER SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE	2024	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
			2025	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
			2026	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
99017.01.00951008		RITENUTA PER SPLIT PAYMENT ATTIVITA' ISTITUZIONALE	2024	600.000,00	0,00	600.000,00	5.773,21	0,00	0,00	594.226,79	0,96	0,00
			2025	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00
			2026	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: RESPONS. SERV. TECNICO - geom. REMO ANESIN			1.074.949,04	0,00	1.074.949,04	254.877,90	0,00	4.977,60	820.071,14	23,71	1,95
				1.376.803,80	0,00	1.376.803,80	123.003,88	0,00	0,00	1.253.799,92	8,93	
				669.344,06	0,00	669.344,06	8.808,77	0,00	0,00	660.535,29	1,32	
01021.03.00122010	TELEFONICHE		2024	1.500,00	0,00	1.500,00	1.451,60	0,00	0,00	48,40	96,77	0,00
			2025	1.500,00	0,00	1.500,00	1.451,60	0,00	0,00	48,40	96,77	
			2026	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	
01021.03.00122014	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
01051.03.00162002	MANUTENZIONE DI IMMOBILI E IMPIANTI		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	323,13	0,00	0,00	676,87	32,31	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	
01051.03.00162003	RISCALDAMENTO EDIFICIO EX SCUOLA DI REGNANA, CANONICA PIAZZE E PONTARA		2024	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
			2025	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	
			2026	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	
01051.03.00162004	ENERGIA ELETTRICA PER MALGA PONTARA		2024	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	
01051.03.00162007	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO IMMOBILI E IMPIANTI DEL PATRIMONIO		2024	5.000,00	0,00	5.000,00	186,20	0,00	0,00	4.813,80	3,72	0,00
			2025	4.000,00	0,00	4.000,00	186,20	0,00	0,00	3.813,80	4,66	
			2026	4.000,00	0,00	4.000,00	170,80	0,00	0,00	3.829,20	4,27	
01052.02.00635036	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		2024	57.863,04	0,00	57.863,04	0,00	0,00	0,00	57.863,04	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% spesa (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01052.02.00898101	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUNICIPIO		2024	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.00898102	ACQUISIZIONE TERRENI EDIFICABILI-EDIFICATI		2024	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.00898103	ACQUISIZIONE TERRENI AGRICOLI		2024	1.686,00	0,00	1.686,00	0,00	0,00	0,00	1.686,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.00898104	ACQUISIZIONE ALTRI TERRENI N.A.C.		2024	3.100,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01061.03.00131500	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PRO GETTAZIONI, PERIZIE, COLLAUDI ED ALTRE CONSULENZE TECNICHE		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2025	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2026	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
01061.03.00131501	PSR - PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PRO GETTAZIONI, PERIZIE, COLLAUDI ED ALTRE CONSULENZE TECNICHE		2024	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01061.03.00132003	RISCALDAMENTO MAGAZZINO		2024	8.000,00	0,00	8.000,00	6.107,00	0,00	0,00	1.893,00	76,34	0,00
			2025	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00
			2026	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00
01061.03.00132004	ENERGIA ELETTRICA AL MAGAZZINO		2024	3.500,00	0,00	3.500,00	2.500,00	0,00	0,00	1.000,00	71,43	0,00
			2025	2.500,00	0,00	2.500,00	1.041,67	0,00	0,00	1.458,33	41,67	0,00
			2026	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
01061.03.00132008	MANUTENZIONE MACCHINE E ATTREZZATURE UFFICIO TECNICO/MAGAZZINO		2024	500,00	0,00	500,00	282,44	0,00	0,00	217,56	56,49	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01061.03.00132200	SPESE DIVERSE PER IL MAGAZZINO (RILEVANTE AI FINI IVA)		2024	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2025	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
01061.03.00132510	SPESE VESTIARIO/EQUIPAGGIAMENTI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
01061.03.00132520	SPESE DI MANUTENZIONE E PEZZI DI RICAMBIO (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			2025	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2026	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
01061.03.00132522	CARBURANTI E LUBRIFICANTI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
			2025	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
			2026	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
01061.03.00132524	SPESE DIVERSE PER AUTOMEZZI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
			2025	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
			2026	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
01061.03.00132600	SPESE SOFTWARE UFFICIO TECNICO COMUNALE		2024	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2025	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2026	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
01062.02.00879000	PNRR Misura 1.4.1 – Missione 1 – Componente C1 – Codice Intervento PNRRM1C111.4.1P – CUP I11F22001380006		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01062.02.00879200	PNRR Misura 1.4.4 - Missione 1 – Componente C1 – Codice Intervento PNRRM1C111.4.4P - CUP I11F22002500006		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01111.03.00122002	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI ED IMPIANTI		2024	6.000,00	0,00	6.000,00	2.795,50	0,00	0,00	3.204,50	46,59	0,00
			2025	6.000,00	0,00	6.000,00	1.447,81	0,00	0,00	4.552,19	24,13	0,00
			2026	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% spesa (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01111.03.00122003	RISCALDAMENTO UFFICI		2024	9.000,00	0,00	9.000,00	6.178,00	0,00	0,00	2.822,00	68,64	0,00
			2025	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	0,00	0,00	8.500,00	0,00	0,00
			2026	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
01111.03.00122004	ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA		2024	8.000,00	0,00	8.000,00	6.500,00	0,00	0,00	1.500,00	81,25	0,00
			2025	8.000,00	0,00	8.000,00	2.708,33	0,00	0,00	5.291,67	33,85	0,00
			2026	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
01111.03.00150021	TELEFONICHE - CELLULARE EDILPUBBLICA E PRIVATA		2024	150,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00
			2025	150,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00
			2026	150,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00
04011.03.00252002	MANUTENZIONE DI IMMOBILI ED IMPIANTI		2024	1.500,00	0,00	1.500,00	979,70	0,00	0,00	520,30	65,31	0,00
			2025	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2026	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00
04011.03.00252003	RISCALDAMENTO - SCUOLA DELL'INFANZIA		2024	10.000,00	0,00	10.000,00	4.129,60	0,00	0,00	5.870,40	41,30	0,00
			2025	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04011.03.00252004	ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA - SCUOLA DELL'INFANZIA		2024	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
			2025	6.000,00	0,00	6.000,00	3.125,00	0,00	0,00	2.875,00	52,08	0,00
			2026	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
04011.03.00252007	MANUTENZIONE MOBILI ED ATTREZZATURE - SCUOLA DELL'INFANZIA		2024	2.000,00	0,00	2.000,00	700,00	0,00	0,00	1.300,00	35,00	0,00
			2025	2.000,00	0,00	2.000,00	700,00	0,00	0,00	1.300,00	35,00	0,00
			2026	1.500,00	0,00	1.500,00	700,00	0,00	0,00	800,00	46,67	0,00
04011.03.00252009	TELEFONICHE - SCUOLA DELL'INFANZIA		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	805,20	0,00	0,00	194,80	80,52	0,00
			2025	1.000,00	0,00	1.000,00	805,20	0,00	0,00	194,80	80,52	0,00
			2026	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
04011.03.00261502	MANUTENZIONE DI IMMOBILI E DI IMPIANTI		2024	5.000,00	0,00	5.000,00	3.272,54	0,00	0,00	1.727,46	65,45	0,00
			2025	5.000,00	0,00	5.000,00	674,40	0,00	0,00	4.325,60	13,49	0,00
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
04011.03.00261503	RISCALDAMENTO - SCUOLA ELEMENTARE		2024	11.000,00	0,00	11.000,00	10.814,00	0,00	0,00	186,00	98,31	0,00
			2025	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00
			2026	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
04011.03.00261504	ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA - SCUOLA ELEMENTARE		2024	12.000,00	0,00	12.000,00	9.000,00	0,00	0,00	3.000,00	75,00	0,00
			2025	12.000,00	0,00	12.000,00	3.750,00	0,00	0,00	8.250,00	31,25	0,00
			2026	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
04011.03.00261507	MANUTENZIONE MOBILI ED ATTREZZATURE - SCUOLA ELEMENTARE		2024	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
			2025	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
			2026	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
04011.03.00261510	TELEFONO - SCUOLA ELEMENTARE		2024	900,00	0,00	900,00	732,00	0,00	0,00	168,00	81,33	0,00
			2025	900,00	0,00	900,00	732,00	0,00	0,00	168,00	81,33	0,00
			2026	900,00	0,00	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	0,00	0,00
04012.02.00686200	MANUTENZIONE STRAORDINARIA TERRAZZO SCUOLA DELL'INFANZIA		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04012.02.00686400	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA ELEMENTARE		2024	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00
			2025	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00
			2026	332.000,00	0,00	332.000,00	0,00	0,00	0,00	332.000,00	0,00	0,00
05021.03.00312002	MANUTENZIONE DI IMMOBILI E DI IMPIANTI - BIBLIOTECA, TEATRO E POLIVALENTE		2024	2.400,00	0,00	2.400,00	1.997,37	0,00	0,00	402,63	83,22	0,00
			2025	2.400,00	0,00	2.400,00	674,40	0,00	0,00	1.725,60	28,10	0,00
			2026	2.400,00	0,00	2.400,00	0,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	0,00
05021.03.00312003	RISCALDAMENTO		2024	400,00	0,00	400,00	231,80	0,00	0,00	168,20	57,95	0,00
			2025	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00
			2026	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00
05021.03.00312004	ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	1.250,00	0,00	0,00	1.750,00	41,67	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	asestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
05021.03.00312007	MANUTENZIONE MOBILI ED ATTREZZATURE		2024	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
			2025	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
			2026	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
05021.03.00312008	MANUTENZIONE MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE		2024	500,00	0,00	500,00	400,00	0,00	0,00	100,00	80,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	400,00	0,00	0,00	100,00	80,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	400,00	0,00	0,00	100,00	80,00	0,00
05021.03.00312010	TELEFONICHE		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	951,60	0,00	0,00	48,40	95,16	0,00
			2025	1.000,00	0,00	1.000,00	951,60	0,00	0,00	48,40	95,16	0,00
			2026	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
05021.03.00332902	MANUTENZIONE DI IMMOBILI - BIBLIOTECA, TEATRO E POLIVALENTE		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	1.536,67	0,00	0,00	1.463,33	51,22	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00
05021.03.00332903	RISCALDAMENTO - BIBLIOTECA, TEATRO E POLIVALENTE		2024	8.000,00	0,00	8.000,00	6.949,00	0,00	0,00	1.051,00	86,86	0,00
			2025	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
			2026	7.600,00	0,00	7.600,00	0,00	0,00	0,00	7.600,00	0,00	0,00
05021.03.00332904	ENERGIA ELETTRICA		2024	6.000,00	0,00	6.000,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	50,00	0,00
			2025	6.000,00	0,00	6.000,00	1.250,00	0,00	0,00	4.750,00	20,83	0,00
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
05021.03.00333613	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO DEL TEATRO COMUNALE, POLIVALENTE E BIBLIOTECA (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	12.500,00	0,00	12.500,00	186,20	0,00	0,00	12.313,80	1,49	0,00
			2025	12.000,00	0,00	12.000,00	186,20	0,00	0,00	11.813,80	1,55	0,00
			2026	11.889,78	0,00	11.889,78	170,80	0,00	0,00	11.718,98	1,44	0,00
06011.03.00473000	SPESE FUNZIONAMENTO STRUTTURE SPORTIVE		2024	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
			2025	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
			2026	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
06011.03.00480000	MANUTENZIONE PARCHI GIOCO		2024	2.000,00	0,00	2.000,00	1.329,80	0,00	0,00	670,20	66,49	0,00
			2025	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2026	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
06011.04.00477008	COMPARTICIPAZIONE SPESE PINE' BIKE - HYKE&BIKE		2024	7.100,00	0,00	7.100,00	0,00	0,00	0,00	7.100,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06012.02.00790504	PROGETTO HYKE & BIKE		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06012.02.00790505	MANUTENZIONE STRAORDINARIA LAGO DELLE PIAZZE		2024	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08011.03.00136000	SPESE SOFTWARE SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA		2024	5.000,00	0,00	5.000,00	4.977,60	0,00	4.977,60	22,40	99,55	100,00
			2025	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
08011.03.00140001	SPESE AMMINISTRATIVE		2024	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00
			2025	4.803,80	0,00	4.803,80	0,00	0,00	0,00	4.803,80	0,00	0,00
			2026	3.954,28	0,00	3.954,28	0,00	0,00	0,00	3.954,28	0,00	0,00
08011.03.00140002	SPESE REGISTRAZIONE CONTRATTI		2024	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
08011.04.00001320	INTERVENTO 19		2024	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
			2025	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
08012.03.00635074	AZIONE 19		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09021.03.00423000	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO		2024	32.400,00	0,00	32.400,00	32.054,95	0,00	0,00	345,05	98,94	0,00
			2025	32.400,00	0,00	32.400,00	32.054,94	0,00	0,00	345,06	98,94	0,00
			2026	32.400,00	0,00	32.400,00	0,00	0,00	0,00	32.400,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	asestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
09031.03.00432800	ONERI DI SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2025	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
09031.03.00432900	ONERI DI SMALTIMENTO MATERIALE INERTE		2024	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2025	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2026	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
09041.03.00412002	MANUTENZIONE DI IMMOBILI E DI IMPIANTI ACQUEDOTTI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
			2025	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
			2026	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
09041.03.00412013	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO ACQUEDOTTI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00
			2025	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00
			2026	5.600,00	0,00	5.600,00	0,00	0,00	0,00	5.600,00	0,00	0,00
09041.03.00412015	SPESE ANALISI ACQUE (RILEVANTE AI FINI I.V. A.)		2024	7.000,00	0,00	7.000,00	5.822,45	0,00	0,00	1.177,55	83,18	0,00
			2025	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
			2026	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
09041.03.00422002	MANUTENZIONE DI IMMOBILI E DI IMPIANTI FOGNATURE E DEPURAZIONE (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	8.000,00	0,00	8.000,00	1.800,00	0,00	0,00	6.200,00	22,50	0,00
			2025	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
			2026	5.700,00	0,00	5.700,00	0,00	0,00	0,00	5.700,00	0,00	0,00
09042.02.00760021	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO		2024	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09042.02.00810080	MANUTEZIONE STRAORDINARIA GENERALE ACQUEDOTTO GALVAGNI		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10051.03.00512002	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI ED IMPIANTI		2024	4.500,00	0,00	4.500,00	2.734,33	0,00	0,00	1.765,67	60,76	0,00
			2025	3.500,00	0,00	3.500,00	2.734,33	0,00	0,00	765,67	78,12	0,00
			2026	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% spesa (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
10051.03.00512013	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO		2024	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			2025	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			2026	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
10051.03.00512073	RIMOZIONE NEVE		2024	64.000,00	0,00	64.000,00	50.744,32	0,00	0,00	13.255,68	79,29	0,00
			2025	46.500,00	0,00	46.500,00	28.975,30	0,00	0,00	17.524,70	62,31	0,00
			2026	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
10051.03.00513002	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI		2024	14.000,00	0,00	14.000,00	12.000,00	0,00	0,00	2.000,00	85,71	0,00
			2025	14.000,00	0,00	14.000,00	12.000,00	0,00	0,00	2.000,00	85,71	0,00
			2026	14.000,00	0,00	14.000,00	7.367,17	0,00	0,00	6.632,83	52,62	0,00
10051.03.00513013	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO		2024	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2026	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
10051.03.00513078	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA		2024	68.000,00	0,00	68.000,00	60.000,00	0,00	0,00	8.000,00	88,23	0,00
			2025	65.000,00	0,00	65.000,00	25.000,00	0,00	0,00	40.000,00	38,46	0,00
			2026	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00
10052.02.00810073	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADALE		2024	147.000,00	0,00	147.000,00	0,00	0,00	0,00	147.000,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.00810076	SISTEMAZIONE VIABILITA' COMUNALE		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.00811071	ACQUISTO MEZZI PER CANTIERE COMUNALE		2024	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11011.03.00242013	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO		2024	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2025	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2026	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
12092.02.00615408	ACQUISTO LOCULI PER CIMITERO BRUSAGO		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13071.03.00372010	TELEFONICHE AMBULATORIO CENTRALE		2024	700,00	0,00	700,00	465,70	0,00	0,00	234,30	66,53	0,00
			2025	700,00	0,00	700,00	465,70	0,00	0,00	234,30	66,53	0,00
			2026	700,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00
13071.03.00382010	SPESE TELEFONICHE PER DISPENSARIO FARMACEUTICO		2024	600,00	0,00	600,00	439,20	0,00	0,00	160,80	73,20	0,00
			2025	600,00	0,00	600,00	439,20	0,00	0,00	160,80	73,20	0,00
			2026	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
	Resp.: SEGRETARIO***											
01021.01.00120900	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL		2024	212.714,61	0,00	212.714,61	122.937,29	0,00	682,07	89.777,32	57,79	0,56
	SECRETARIO COMUNALE		2025	202.928,69	0,00	202.928,69	52.253,09	0,00		150.675,60	25,75	
			2026	202.128,69	0,00	202.128,69	15.053,00	0,00		187.075,69	7,45	
01021.01.00121500	SPESA PER IL SERVIZIO MENSA AL		2024	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
	PERSONALE		2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00		500,00	0,00	
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00		500,00	0,00	
01021.01.00600601	COMPENSO INCENTIVANTE PER IL		2024	6.000,00	0,00	6.000,00	5.995,64	0,00	0,00	4,36	99,93	0,00
	PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA		2025	6.000,00	0,00	6.000,00	5.995,64	0,00		4,36	99,93	
			2026	6.000,00	0,00	6.000,00	5.995,64	0,00		4,36	99,93	
01021.01.00600701	INDENNITA' AL PERSONALE PER AREA		2024	1.244,81	0,00	1.244,81	0,00	0,00	0,00	1.244,81	0,00	0,00
	DIRETTIVA E PER FIGURE PROFESSIONALI		2025	1.275,17	0,00	1.275,17	0,00	0,00		1.275,17	0,00	
	PERSONALE UFF. SEGRETERIA		2026	1.275,17	0,00	1.275,17	0,00	0,00		1.275,17	0,00	
01021.03.00122007	MANUTENZIONE MOBILI ED ATTREZZATURE		2024	9.592,04	0,00	9.592,04	0,00	0,00	0,00	9.592,04	0,00	0,00
	INFORMATICHE		2025	8.628,67	0,00	8.628,67	0,00	0,00		8.628,67	0,00	
			2026	8.628,67	0,00	8.628,67	0,00	0,00		8.628,67	0,00	
01021.03.00122009	MANUTENZIONE MOBILI ED ATTREZZATURE		2024	4.000,00	0,00	4.000,00	1.500,00	0,00	0,00	2.500,00	37,50	0,00
	INFORMATICHE		2025	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00		4.000,00	0,00	
			2026	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00		4.000,00	0,00	
01021.03.00122009	POSTALI E TELEGRAFICHE		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2025	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00		1.000,00	0,00	
			2026	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00		1.000,00	0,00	
01021.03.00122011	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE		2024	3.500,00	0,00	3.500,00	330,00	0,00	0,00	3.170,00	9,43	0,00
			2025	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00		2.000,00	0,00	
			2026	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00		2.000,00	0,00	

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	asestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01021.03.00122012	ABBONAMENTI, ACQUISTO TESTI ECC.		2024	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
01021.03.00122020	NOLEGGIO ATTREZZATURE UFFICI		2024	8.000,00	0,00	8.000,00	6.077,60	0,00	0,00	1.922,40	75,97	0,00
			2025	8.000,00	0,00	8.000,00	6.077,60	0,00	0,00	1.922,40	75,97	0,00
			2026	8.000,00	0,00	8.000,00	6.077,60	0,00	0,00	1.922,40	75,97	0,00
01021.03.00122400	SPESA PER STAMPA BOLLETTINO COMUNALE D'INFORMAZIONE		2024	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			2025	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			2026	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
01021.03.00123200	SPESE CONTRATTUALI E SPESE PER PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI A CARICO DEL COMUNE		2024	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2026	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
01031.01.00600602	COMPENSO INCENTIVANTE PER IL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA		2024	1.649,62	0,00	1.649,62	0,00	0,00	0,00	1.649,62	0,00	0,00
			2025	1.760,94	0,00	1.760,94	0,00	0,00	0,00	1.760,94	0,00	0,00
			2026	1.760,94	0,00	1.760,94	0,00	0,00	0,00	1.760,94	0,00	0,00
01031.01.00600702	INDENNITA' AL PERSONALE PER AREA DIRETTIVA E PER FIGURE PROFESSIONALI PERSONALE UFF. RAGIONERIA		2024	2.414,81	0,00	2.414,81	0,00	0,00	0,00	2.414,81	0,00	0,00
			2025	2.577,78	0,00	2.577,78	0,00	0,00	0,00	2.577,78	0,00	0,00
			2026	2.577,78	0,00	2.577,78	0,00	0,00	0,00	2.577,78	0,00	0,00
01032.02.00615506	ACQUISTO COMPUTER - MATERIALE INFORMATICO		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01041.01.00600603	COMPENSO INCENTIVANTE PER IL PERSONALE UFFICIO TRIBUTI		2024	1.093,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00
			2025	1.093,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00
			2026	1.093,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00
01041.01.00600703	INDENNITA' AL PERSONALE PER AREA DIRETTIVA E PER FIGURE PROFESSIONALI PERSONALE UFF. TRIBUTI		2024	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
			2025	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
			2026	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	asestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01051.03.00152010	ACQUISTO SERVIZIO DI SANIFICAZIONE		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01051.03.00153010	ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LA SANIFICAZIONE		2024	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2025	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2026	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
01051.03.00162005	SPESA PER PULIZIE MALGA PONTARA		2024	500,00	0,00	500,00	149,26	0,00	0,00	350,74	29,85	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01051.03.00162200	AGGIO RISCOSSIONE RUOLI		2024	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
01061.01.00600604	COMPENSO INCENTIVANTE PER IL PERSONALE UFFICIO TECNICO		2024	1.093,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00
			2025	1.093,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00
			2026	1.093,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00
01061.01.00600704	INDENNITA' AL PERSONALE PER AREA DIRETTIVA E PER FIGURE PROFESSIONALI PERSONALE UFF. TECNICO		2024	4.600,00	0,00	4.600,00	0,00	0,00	0,00	4.600,00	0,00	0,00
			2025	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
			2026	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
01071.01.00600605	COMPENSO INCENTIVANTE PER IL PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO		2024	1.083,00	0,00	1.083,00	0,00	0,00	0,00	1.083,00	0,00	0,00
			2025	1.083,00	0,00	1.083,00	0,00	0,00	0,00	1.083,00	0,00	0,00
			2026	1.083,00	0,00	1.083,00	0,00	0,00	0,00	1.083,00	0,00	0,00
01071.01.00600705	INDENNITA' AL PERSONALE PER AREA DIRETTIVA E PER FIGURE PROFESSIONALI PERSONALE UFF. DEMOGRAFICO		2024	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
			2025	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
			2026	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
01101.03.00121600	SPESA PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO LA RIQUALIFICAZIONE E LA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE		2024	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00
			2025	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00
			2026	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% spesa (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
01101.03.00131600	SPESA PER LA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI - D.LGS. 626/94		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	2.651,16	0,00	682,07	348,84	88,37	25,73
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00		3.000,00	0,00	
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00		3.000,00	0,00	
01111.03.00122005	SPESA PULIZIA LOCALI		2024	8.100,00	0,00	8.100,00	8.059,94	0,00	0,00	40,06	99,50	0,00
			2025	8.100,00	0,00	8.100,00	0,00	0,00		8.100,00	0,00	
			2026	8.100,00	0,00	8.100,00	0,00	0,00		8.100,00	0,00	
01111.03.00122008	SPESA FUNZIONAMENTO MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE		2024	12.000,00	0,00	12.000,00	3.714,44	0,00	0,00	8.285,56	30,95	0,00
			2025	11.500,00	0,00	11.500,00	0,00	0,00		11.500,00	0,00	
			2026	11.500,00	0,00	11.500,00	0,00	0,00		11.500,00	0,00	
01111.03.00150020	ACQUISTO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.		2024	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2025	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00		50,00	0,00	
			2026	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00		50,00	0,00	
04011.01.00600607	COMPENSO INCENTIVANTE PER IL PERSONALE SCUOLA MATERNA		2024	1.625,33	0,00	1.625,33	0,00	0,00	0,00	1.625,33	0,00	0,00
			2025	1.625,33	0,00	1.625,33	0,00	0,00		1.625,33	0,00	
			2026	1.625,33	0,00	1.625,33	0,00	0,00		1.625,33	0,00	
04011.01.00600707	INDENNITA' AL PERSONALE PER AREA DIRETTIVA E PER FIGURE PROFESSIONALI PERSONALE SCUOLA MATERNA		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
04011.03.00252005	SPESA PULIZIA LOCALI SCUOLA MATERNA		2024	150,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00
			2025	150,00	0,00	150,00	0,00	0,00		150,00	0,00	
			2026	150,00	0,00	150,00	0,00	0,00		150,00	0,00	
04011.03.00252013	SPESA DIVERSE DI FUNZIONAMENTO - SCUOLA DELL'INFANZIA		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00		3.000,00	0,00	
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00		3.000,00	0,00	
04011.03.00252015	SPESA CONDOMINIALI EDIFICIO ITEA PER SCUOLA MATERNA		2024	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00
			2025	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00		800,00	0,00	
			2026	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00		800,00	0,00	

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
04011.03.00252030	SPESE PER IL MATERIALE DIDATTICO E DA GIOCO		2024	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2025	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
			2026	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00
04011.03.00252100	SPESE PER LA SICUREZZA		2024	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2025	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			2026	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
04011.03.00252613	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO MENSA		2024	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
	SCUOLA MATERNA (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2025	700,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00
			2026	700,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00
04011.03.00252637	ACQUISTO GENERI ALIMENTARI PER MENSA		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SCUOLA MATERNA (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04011.03.00253000	SPESE PER INIZIATIVE DIDATTICHE E CULTURALI DIVERSE		2024	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
			2025	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
			2026	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
04011.03.00261505	PULIZIA LOCALI - SCUOLA ELEMENTARE		2024	22.000,00	0,00	22.000,00	21.891,22	0,00	0,00	108,78	99,51	0,00
			2025	22.000,00	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	0,00	0,00
			2026	22.000,00	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	0,00	0,00
04011.03.00261508	MANUTENZIONE MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE		2024	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
			2026	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
04011.03.00261513	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO - SCUOLA ELEMENTARE		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	140,00	0,00	0,00	2.860,00	4,67	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	140,00	0,00	0,00	2.860,00	4,67	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	170,80	0,00	0,00	2.829,20	5,69	0,00
04011.03.00261800	SPESE DI GESTIONE PALESTRA ANNESSA ALLA SCUOLA ELEMENTARE (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)		2024	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
04011.03.00261900		ATTIVITA' DI COUNSELING - PSICOLOGO PER BAMBINI SCUOLA ELEMENTARE	2024	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2025	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			2026	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
04011.03.00262638		SPESA SERVIZIO MENSA SCUOLA MATERNA	2024	55.000,00	0,00	55.000,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
			2025	55.000,00	0,00	55.000,00	36.730,89	0,00	0,00	18.269,11	66,78	0,00
			2026	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
04011.03.00262639		SPESE SOFTWARE SCUOLA DELL'INFANZIA	2024	671,00	0,00	671,00	671,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
			2025	671,00	0,00	671,00	0,00	0,00	0,00	671,00	0,00	0,00
			2026	671,00	0,00	671,00	0,00	0,00	0,00	671,00	0,00	0,00
05021.03.00312011		STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE	2024	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2025	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2026	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
05021.03.00312012		ABBONAMENTI A PUBBLICAZIONI, TESTI ECC.	2024	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2025	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2026	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
05021.03.00312031		ACQUISTO, MANUTENZIONE, ECC. LIBRI ED AUDIOVISIVI	2024	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2025	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
			2026	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
05021.03.00312032		SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI	2024	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
			2025	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
			2026	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
05021.03.00332905		SPESE PULIZIA TEATRO E POLIVALENTE	2024	6.500,00	0,00	6.500,00	3.000,00	0,00	0,00	3.500,00	46,15	0,00
			2025	5.472,80	0,00	5.472,80	0,00	0,00	0,00	5.472,80	0,00	0,00
			2026	5.472,80	0,00	5.472,80	0,00	0,00	0,00	5.472,80	0,00	0,00
06011.03.00478100		AFFITTO TERRENI	2024	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2025	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			2026	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% speso (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
07011.03.00471005	SPESE PULIZIA LAGO DELLE PIAZZE		2024	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00
			2025	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00
			2026	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00
08011.01.00600609	COMPENSO INCENTIVANTE PER IL PERSONALE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA		2024	1.093,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00
			2025	1.093,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00
			2026	1.093,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00	0,00	1.093,00	0,00	0,00
08011.01.00600709	INDENNITA' AL PERSONALE PER AREA DIRETTIVA E PER FIGURE PROFESSIONALI PERSONALE UFF. EDILIZIA PRIVATA		2024	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
			2025	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
			2026	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
09051.01.00001606	SPESE MENSA PERSONALE (GESTIONE CONSORZIO)		2024	3.500,00	0,00	3.500,00	2.808,96	0,00	0,00	691,04	80,26	0,00
			2025	3.500,00	0,00	3.500,00	2.808,96	0,00	0,00	691,04	80,26	0,00
			2026	3.500,00	0,00	3.500,00	2.808,96	0,00	0,00	691,04	80,26	0,00
09051.01.00001607	FONDO PRODUTTIVITA' PERSONALE CONSORZIO		2024	3.279,00	0,00	3.279,00	0,00	0,00	0,00	3.279,00	0,00	0,00
			2025	3.279,00	0,00	3.279,00	0,00	0,00	0,00	3.279,00	0,00	0,00
			2026	3.279,00	0,00	3.279,00	0,00	0,00	0,00	3.279,00	0,00	0,00
09051.03.00001614	SPESE FORMAZIONE E SICUREZZA (GESTIONE CONSORZIO)		2024	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	750,00	0,00	0,00
			2025	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	750,00	0,00	0,00
			2026	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	750,00	0,00	0,00
09051.03.00001618	SPESE PULIZIA UFFICI CUSTODI FORESTALI		2024	3.000,00	0,00	3.000,00	2.985,16	0,00	0,00	14,84	99,50	0,00
			2025	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
			2026	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
10051.01.00600608	COMPENSO INCENTIVANTE PER IL PERSONALE VIABILITA'		2024	5.026,00	0,00	5.026,00	0,00	0,00	0,00	5.026,00	0,00	0,00
			2025	5.026,00	0,00	5.026,00	0,00	0,00	0,00	5.026,00	0,00	0,00
			2026	5.026,00	0,00	5.026,00	0,00	0,00	0,00	5.026,00	0,00	0,00
10052.02.00810077	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica	Descrizione		Anno comp.	previsione (A)	variazioni (C - A)	assestato (C)	impegnato (D)	prenotato (F)	speso (G)	disponibilità (I=C-D-F)	% impegn. (E=D/C)	% spesa (H=G/D)
	(RS) Responsabile di servizio	(RP) Responsabile di procedimento										
13071.03.00372005	SPESA PULIZIA AMBULATORI COMUNALI		2024	7.500,00	0,00	7.500,00	7.462,91	0,00	0,00	37,09	99,50	0,00
			2025	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00		7.500,00	0,00	0,00
			2026	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00		7.500,00	0,00	0,00
13071.03.00372013	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO		2024	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00
			2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00		100,00	0,00	0,00
			2026	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00		100,00	0,00	0,00
13071.03.00372015	ACQUISTO BENI E PRODOTTI SANITARI		2024	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
			2025	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00		300,00	0,00	0,00
			2026	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00		300,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE DELLE SPESE												
			2024	4.272.095,40	0,00	4.272.095,40	469.635,05	0,00	7.629,67	3.802.460,35	10,99	1,62
			2025	4.482.513,46	0,00	4.482.513,46	210.924,77	0,00		4.271.588,69	4,71	
			2026	3.764.953,72	0,00	3.764.953,72	49.206,07	0,00		3.715.747,65	1,31	



COMUNE DI BEDOLLO

PROVINCIA DI TRENTO

Tel. (0461) 556624 Fax 556050

C.A.P. 38043

Cod. Fisc. 80005890225

Proposta di deliberazione della Giunta comunale n. 5 dd. 18/01/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2024 - 2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO - AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Visto, si esprime parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa

Bedollo li, 31 GEN. 2024



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Lazzarotto dott. Roberto

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Vista la suddetta proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto - Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e dell'art. 7 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 dd. 01.06.2020, parere in ordine alla regolarità contabile.

Bedollo li, 31 GEN. 2024



IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Lazzarotto dott. Roberto