



# **COMUNE DI VALDAONE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **2021-2023**

## PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

1. Ai sensi del vigente Regolamento organico del personale dipendente, i responsabili dei servizi comunali, svolgono l'attività di gestione che consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale ed è di norma esercitata mediante l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, esercitando autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a loro assegnate.

In particolare i responsabili dei servizi:

- a) formulano proposte e programmi di attività del settore di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività;
- b) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi uffici, gestiscono il personale a loro disposizione assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- c) individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti e, tra i responsabili, i sostituti in caso di brevi assenze dal Settore;
- d) adottano i provvedimenti di impegno di spesa e i successivi atti di liquidazione.

Si evidenzia che spetta a ciascun Responsabile di spesa l'individuazione e gli adempimenti necessari ai fini della conclusione del procedimento (ivi comprese le richieste quali DURC, CIG, SICOPAT, ecc....).

I Funzionari Responsabili dei servizi, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, saranno autorizzati all'effettuazione di spese minute e ricorrenti con procedura semplificata, con la stessa delibera saranno loro assegnate le risorse finanziarie disponibili sui capitoli di spesa individuati.

Al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalle vigenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente, i Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle materie di loro competenza, anche in collaborazione con l'assistente amministrativo dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, Commercio e Pubblici Esercizi.

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili dei servizi assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.

Al fine di garantire gli equilibri della gestione del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con l'organo di Revisione contabile e di concerto con gli organi politici, assicura la vigilanza ed il controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate dal Comune.

In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili dei servizi assicurano l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

I Responsabili dei servizi che stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono responsabili della loro repertorazione e della successiva trasmissione all'Ufficio Segreteria per i successivi adempimenti, essi.

Le risorse finanziarie assegnate ai centri di responsabilità e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei due prospetti contabili – parte 1° entrata e parte 2° spesa – che formano parte integrante del presente provvedimento.

2. Ai Responsabili dei servizi compete l'accertamento e la riscossione delle entrate assegnate.

Al responsabile del Settore finanziario compete inoltre la costante verifica degli equilibri di gestione.

3. Le risorse umane assegnate ai singoli servizi sono quelle risultanti dalla pianta organica approvata dalla giunta comunale, da ultimo con deliberazione n. 184 dd. 02.11.2016

4. Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa sono contenuti nelle relative schede di valutazione a cui si rinvia.
5. Qualora la scadenza del termine per l'adozione del bilancio di previsione venga prorogata dopo il 31 dicembre, la gestione finanziaria è effettuata sulla base del bilancio relativo all'ultimo esercizio. In tal caso si considera autorizzato il piano esecutivo di gestione provvisoria sul nuovo esercizio finanziario con riferimento al piano esecutivo di gestione dello scaduto esercizio finanziario con le modalità e nei limiti indicati dal vigente ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, ivi compresi i limiti dei pagamenti mensili in dodicesimi ad eccezione delle spese non suscettibili di pagamento frazionato, e fino all'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione.
6. La giunta comunale anche tramite gli assessori esercita una funzione di controllo ed indirizzo attuativo del presente piano esecutivo di gestione, anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità nella fase esecutiva.
7. Ai sensi dell'art. 38, dello Statuto Comunale:
  1. *la Giunta comunale, ove non diversamente disposto:*
    - *gestisce il fondo spese di rappresentanza;*
    - *delibera i ricorsi e gli appelli del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;*
    - *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;*
    - *affida gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne oltre i limiti di importo stabiliti dall'atto di indirizzo;*
    - *concede i sussidi o i contributi comunque denominati;*
    - *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;*
    - *oltre i limiti di importo stabiliti dall'atto di indirizzo individua il contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;*
    - *nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;*
    - *adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.*
  2. *La Giunta comunale, può delegare le competenze di cui al comma 1 al Segretario comunale o a soggetti preposti ad una struttura organizzativa del Comune.*
  3. *Alla Giunta, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di cui al comma 1, è assicurata la collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che esprimono i pareri ad essi rimessi dall'ordinamento vigente sulle proposte di deliberazione e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.*
4. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, 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 o ai responsabili dei settori individuati secondo il regolamento di organizzazione.
5. Ai sensi dell'art. 37, comma 2, dello Statuto comunale, il sindaco stipula le convenzioni amministrative con altre amministrazioni o con i privati, aventi ad oggetto i servizi o le funzioni comunali.

SERVIZIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

## Ruolo

Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività dei settori e servizi.

## Compiti

### Personale

Al Segretario Comunale spetta:

- a) la direzione del personale, compresa la ripartizione dei compiti.
- b) la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi quali:
  - indizione delle procedure di assunzione, in base alla programmazione effettuata dalla Giunta Comunale,
  - adotta il provvedimento di ammissione/non ammissione dei candidati nelle procedure selettive o concorsuali,
  - assunzione del personale temporaneo, su indirizzo specifico della Giunta Comunale, in caso di assenze del personale dipendente, anche mediante l'utilizzo di graduatorie valide presso altre amministrazioni,
  - assume la presidenza delle Commissioni giudicatrici,
  - la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro,
  - l'autorizzazione e la liquidazione del lavoro straordinario,
  - l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte ed all'utilizzo del proprio automezzo per ragioni di servizio, e la liquidazione del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente,
  - l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni,
  - l'autorizzazione ai dipendenti alla partecipazione a corsi di aggiornamento ed alle commissioni giudicatrici presso altri Enti,
  - la concessione di permessi ed aspettative per motivi di studio, famiglia, per debilitazione psicologica, per motivi sindacali, per servizio militare di leva, per mandato politico, per maternità e per assistenza,
  - la valutazione di tutti i dipendenti,
  - l'adozione di provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività,
  - provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta i singoli responsabili di servizio,
  - provvede alla concessione dell'anticipazione del TFR, e alla liquidazione del TFR in seguito a cessazione del rapporto di lavoro alla liquidazione delle eventuali ferie non godute e l'eventuale recupero del mancato preavviso,
  - autorizza il congedo straordinario per cure e per lo svolgimento di assemblee sindacali
- c) Sovrintende in generale sul buon funzionamento degli uffici e dei servizi dando direttive di coordinamento ai vari uffici ed emana ordini di servizio

- d) Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- e) Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Rimangono di competenza della *Giunta Comunale*:

- la valutazione del periodo di prova,
- l'approvazione di eventuali modifiche alla pianta organica,
- la programmazione delle assunzioni, delle mobilità e dei distacchi temporanei,
- la nomina delle commissioni giudicatrici di concorso,
- l'approvazione dei verbali di concorso o selezione,
- l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori,
- la riammissione in servizio,
- la valutazione del Segretario Comunale,
- l'autorizzazione al Segretario Comunale alla partecipazione ai corsi di aggiornamento (in caso di corsi gratuiti verranno autorizzati direttamente dal Sindaco) ed allo svolgimento di incarichi esterni, esclusi gli scavalchi, la temporanea sostituzione del Segretario Comunale in caso di assenze per ferie, malattie, aspettative ecc.,
- la presa d'atto dei nuovi accordi o contratti collettivi di lavoro, l'approvazione degli accordi decentrati e l'adozione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali,
- l'attribuzione di mansioni superiori per la copertura di posti apicali.

Rimangono di competenza del *Sindaco*

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna,
- sentita la Giunta Comunale, l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico,
- l'adozione di ordini di servizio nei confronti del Segretario Comunale,
- l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e del Segretario Comunale,
- l'autorizzazione al Segretario Comunale all'effettuazione di eventuali scavalchi presso altra amministrazione comunale.

Rimangono di competenza del *Consiglio Comunale* la nomina del Segretario Comunale e le decisioni sulla dotazione organica del comune.

#### Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il Segretario Comunale, adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008. Provvede alla conferma del responsabile del servizio di prevenzione, degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.

#### Organi istituzionali

Il Segretario Comunale fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali e dei responsabili dei servizi.

Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.

### Beni immobili

Al Segretario Comunale spetta la funzione di ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su immobili. Ne cura la repertorazione, la registrazione e la relativa intavolazione. Sottoscrittore dei contratti è il Sindaco.

Rimangono di competenza del *Consiglio Comunale* gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione, nel DUP od in altri atti di natura programmatica.

Rimangono di competenza della *Giunta Comunale*, seppure previsti nel bilancio od in altri atti di programmazione, gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni. L'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili, se previste in atti programmatici adottati dal Consiglio Comunale.

### Lavori pubblici

Al Segretario Comunale spetta (per i lavori e le opere sopra la soglia dei 500.000,00 Euro) l'adozione della determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara. Sotto tale soglia collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico.

Rimangono di competenza della *Giunta Comunale* l'affidamento degli incarichi professionali (con parere tecnico amministrativo del Responsabile UTI) e delle collaborazioni esterne, l'indizione del concorso di idee, l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio, l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto – concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o da effettuarsi in economia, l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari e la definizione dei criteri per l'individuazione del contraente, ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti, comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti.

Spetta al *Sindaco* la sottoscrizione di tutti i contratti salvo quelli di competenza dei Funzionari Responsabili dei Servizi, individuati nel presente documento.

Spetta al *Consiglio Comunale* l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche di importo pari a quello previsto nello Statuto comunale vigente, in assenza dei progetti preliminari, dei corrispondenti progetti definitivi o esecutivi.

### Espropri

Il Segretario Comunale è responsabile delle procedure di acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche, e delle regolarizzazioni tavolari ex art. 31 L.P. 6/93; collabora inoltre con l'Ufficio Tecnico nelle procedure di esproprio ed asservimento relative ad opere pubbliche.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale*, se già previsti a bilancio o in altri atti programmatici del comune, l'autorizzazione dei piani di espropriazione o asservimento o

l'autorizzazione a procedere all'acquisizione delle aree mediante trattativa privata diretta, provvedendo in questo caso all'approvazione della perizia di stima, nonché all'accertamento dei requisiti necessari per procedere alla regolarizzazione tavolare di cui all'art. 31 della L.P. 6/93.

#### Assicurazioni

Rimane di competenza della *Giunta Comunale* decidere se stipulare nuove assicurazioni o variare quelle in essere, approvando i relativi contratti e capitolati. Mentre l'impegno e la liquidazione dei conseguenti premi assicurativi spettano ai Funzionari Responsabili dei Servizi come di seguito individuati.

#### Partecipazioni azionarie.

Al Segretario Comunale spetta l'esecuzione di tutti gli atti di carattere gestionale necessari per la gestione delle azioni ed obbligazioni delle società partecipate, in collaborazione con il responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali. Spetta inoltre al Segretario Comunale l'istruttoria per la stipula delle convenzioni con le società partecipate fatto salvo quelle specificatamente in capo ai Funzionari Responsabili dei Servizi.

#### Prevenzione della corruzione ed adempimenti in materia di trasparenza

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190, il segretario comunale è responsabile della Trasparenza (sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale) e Responsabile per la prevenzione della corruzione ed in tale ruolo predispone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### Altro

Il Segretario Comunale provvede alla nomina dell'amministratore di sistema, adottando tutti gli atti necessari.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale* promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori, i provvedimenti relativi alla definizione di controversie, la risoluzione o rescissione dei contratti

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.

Esprime il parere di regolarità tecnica, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

#### **Obiettivi strategici assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione per l'indennità di risultato, sono previsti i seguenti.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente: a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi	> 40%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi	> 40%
Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e del Responsabile della Protezione dei dati (RPD).	> 80%
Supporto tecnico giuridico alle strutture burocratiche.	> 80%
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito.	> 50%
Prevenzione della Corruzione. Monitoraggio e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione attraverso formazione, comunicazione e diffusione	> 80%
FOREG obiettivi specifici. Coordinamento e supporto dei Responsabili dei servizi. Individuazione delle posizioni beneficiarie e dei singoli obiettivi.	> 80%
Assunzioni di personale: tempestiva copertura dei posti che si rendono vacanti in corso di esercizio nel rispetto dei limiti imposti dalle disposizioni in materia di finanza locale. Predisposizione di un piano per la riqualificazione e riorganizzazione della struttura	> 80%

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato.

**Personale assegnato:**

Segretario comunale (in convenzione)  
assistente amministrativo-contabile part-time 18 ore settimanali

**Assistente amministrativo-contabile part-time 18 ore settimanali**

Comiti

Figura a supporto del Servizio Segreteria e in caso di necessità del Servizio Anagrafe Stato Civile e Commercio, del Servizio Tecnico oltre che del Servizio Finanziario e Affari generali, svolge le mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio, in particolare:

- coordinamento, (in collaborazione con servizio anagrafe) del protocollo della posta in arrivo e in partenza,
- (in collaborazione con servizio anagrafe) preparazione e spedizione della posta in partenza, in collaborazione con il personale addetto agli sportelli,
- gestione campeggi in collaborazione con il Sindaco,
- predisposizione avvisi e supporto alla comunicazione e all'informazione relativa all'attività dell'Amministrazione in collaborazione con il Sindaco,

- approntare e pubblicare all'albo comunale gli atti deliberati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale,
- cura i rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici),
- collabora in caso di necessità con il Servizio Tecnico e il Servizio Finanziario e Affari Generali,
- è autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000,
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

## SERVIZIO: FINANZIARIO E AFFARI GENERALI

### Ruolo

Al responsabile del servizio Finanziario e Affari Generali, spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

### Compiti

Al Responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali compete:

- a) la predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi,
- b) la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio,
- c) la predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa,
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
- e) la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento,
- f) la tenuta dei registri e delle scritture contabili,
- g) la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione,
- h) la sottoscrizione unica degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso,
- i) cura gli adempimenti fiscali del Comune, ad eccezione di quelli attribuiti agli altri responsabili, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Provvede al versamento periodico dell'I.V.A. a debito sulle attività commerciali,
- j) cura i rapporti con il Tesoriere Comunale, si avvale della collaborazione del Segretario Comunale per la gestione della gara per l'affidamento del servizio,
- k) cura con il supporto del Segretario Comunale, le pratiche di richieste di contributi presso altri Enti (Provincia, B.I.M., altri Comuni...) e tutto l'iter necessario per l'erogazione dei contributi concessi, nonché le pratiche per le assunzioni di eventuali mutui e la loro erogazione,
- l) provvede alla restituzione dei depositi cauzionali a seguito dello svincolo da parte del servizio competente,
- m) fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile,
- n) esprime il parere di regolarità tecnica in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli,
- o) esprime l'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa ponendo il visto di regolarità contabile.

E' responsabile della piattaforma per i pagamenti e per la fatturazione elettronica.

E' responsabile del portale PERLAPA

Cura le pubblicazioni e le rilevazioni relative agli organismi partecipati.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale* la gestione del fondo spese di rappresentanza.

Rimane di competenza del *Consiglio Comunale* la determinazione dell'ammontare del gettone di presenza per le commissioni comunali, comunque costituite.

Provvede all'impegno, alla liquidazione e al pagamento dei premi assicurativi relativi ai contratti assicurativi in essere tranne quelli di competenza di altri Servizi.

Provvede alla liquidazione e pagamento di tutte le spese fisse e contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, idriche, ecc.

Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali l'accertamento delle entrate che non siano di competenza dei responsabili di altri servizi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario e Affari generali provvede al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui.

E' responsabile della gestione associata fra i Comuni di Valdaone, Pieve di Bono-Prezzo e le Amministrazioni Separate Usi Civici di Agrone, Por e Strada per la gestione del servizio di vigilanza boschiva.

E' responsabile delle procedure per la gestione dei Buoni Spesa e del Bando per l'assegnazione dei contributi a valere sul Fondo di sostegno delle attività economiche, artigianali e commerciali. L'adozione dei conseguenti provvedimenti rimane in capo alla Giunta Comunale.

Cura le attività successive alla stipula dei Contratti di affitto, locazione e concessioni di beni mobili e immobili, come monitoraggio delle scadenze aggiornamento dei canoni e monitoraggio degli incassi.

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.

Ai soli fini sostitutori e presso gli sportelli periferici rilascia certificati anagrafici e di stato civile.

E' autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000.

#### **Obiettivi strategici assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito	>50%

comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata per la parte di propria competenza	
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente: a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi	>40%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi.	>40%
Gestisce il bando per l'assegnazione dei contributi a valere sul fondo per lo sviluppo di attività economiche, artigianali e commerciali	>80%
Informatizzazione dell'archivio contabile.	>90%
Impostazione del sistema PAGOPA in modo efficiente in particolare implementare il sistema dei versamenti spontanei che possono fare direttamente gli utenti.	>80%

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato.

**Personale assegnato:**

collaboratore contabile 36 ore settimanali  
assistente amministrativo-contabile 36 ore settimanali,  
n. 3 custodi forestali (in collaborazione con il segretario comunale)

**Assistente amministrativo-contabile 36 ore settimanali**

Compiti

Svolge i compiti di gestione amministrativa ed economica del personale, la gestione delle forme collaborative tra enti (non di competenza di altri servizi), la gestione degli abbonamenti, la gestione del portale PERLAPA (nelle materie legate al personale).

Provvede alla sottoscrizione ordinativi di pagamento e reversali di incasso in caso di necessità o per urgenza in assenza del Responsabile del Servizio.

Predisponde, previa specifiche direttive da parte della Giunta Comunale ed in osservanza del regolamento comunale per la scelta delle forme organizzative di gestione dei servizi pubblici, l'appalto dei seguenti servizi: la gestione centralizzata degli stipendi, la gestione del sistema di rilevazione delle presenze. Il Responsabile del servizio assumerà poi tutti gli atti necessari.

Intervento 3.3.D (ex 19)

Predispone l'istruttoria della domanda presso il competente Servizio provinciale e l'approvazione del Progetto al fine del finanziamento provinciale.

Personale

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, predispone la liquidazione, da parte del Segretario Comunale, del lavoro straordinario, e delle altre indennità accessorie, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie ed i recuperi del personale dipendente. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Predisponde le richieste, da parte del Responsabile del Servizio, di rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico e/o in comando. Predisponde la liquidazione, da parte del Segretario Comunale, del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso quelli relativi alla gestione economica del personale dipendente.

Provvede all'istruttoria delle pratiche di concessione dell'anticipazione del TFR, alla liquidazione del TFR in seguito a cessazione del rapporto di lavoro, di competenza del Segretario Comunale. Nel caso di cessazione di dipendenti predispone la liquidazione delle eventuali ferie non godute e l'eventuale recupero del mancato preavviso (di competenza del segretario comunale).

#### Organici istituzionali

Corrisponde le indennità di carica, provvede all'adeguamento delle stesse in base alla normativa vigente, predispone l'impegno e la liquidazione, da parte del Responsabile del servizio, dei gettoni di presenza spettanti ai componenti degli organi collegiali. Predisponde l'impegno e la liquidazione, da parte del Responsabile del servizio, del rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico. Predisponde le richieste di contribuzione in materia ed in particolare sul fondo perequativo, di competenza del Responsabile del Servizio.

Predisponde la liquidazione, da parte del Responsabile del servizio, del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio agli amministratori.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso relativi alla gestione economica degli organi istituzionali.

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

#### Contributi

Cura l'istruttoria relativa alla richiesta dei contributi alle Associazioni e ad Enti, dei contributi alla natalità, di conciliazione familiare, per attività culturali extrascolastiche, per attività sportive e per borse/premi allo studio.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale* la concessione dei contributi o sussidi, comunque denominati.

#### Convenzioni e Consorzi

Al Servizio Finanziario e Affari generali spetta l'adozione di tutti gli atti esecutivi, di competenza, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento delle convenzioni da stipularsi e di quelle attualmente in essere. La dipendente predispone gli atti conseguenti da adottare da parte del Responsabile del Servizio.

Spetta al *Sindaco* la sottoscrizione di tutte le convenzioni

Esprime il parere di regolarità tecnica, sulle proposte di delibera nelle materie di competenza del Servizio finanziario e Affari generali in caso di assenza o incompatibilità del Responsabile.

Esprime l'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa ponendo il visto di regolarità contabile in caso di assenza o incompatibilità del Responsabile.

Collabora con il Servizio Tecnico ufficio patrimonio ed ufficio lavori pubblici ed edilizia privata per l'istruttoria delle pratiche di concessione dei contributi a favore della permanenza di persone e famiglie e per il conseguimento dell'efficienza energetica e della sostenibilità ambientale sul territorio comunale di Valdaone.

## SERVIZIO: ANAGRAFE E STATO CIVILE – COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

### **Ruolo**

Al responsabile del servizio anagrafe e stato civile – commercio e pubblici esercizi, spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

### **Comitti**

E' responsabile di tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento dei servizi anagrafe, stato civile, leva militare, statistica, commercio e pubblici esercizi, polizia mortuaria e servizi cimiteriali. Cura tutte le fasi relative all'accertamento delle entrate derivanti dalla gestione di servizi cimiteriali e richiede il rimborso delle spese a carico di terzi.

Sottoscrive tutti gli atti autorizzatori previsti dal regolamento di polizia mortuaria ad eccezione delle autorizzazioni di tipo discrezionale che rimangono in capo al Sindaco. Sottoscrive le concessioni cimiteriali.

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.), dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Ester (A.I.R.E.) e dell'Anagrafe dei pensionati ed invalidi civili; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette alla consultazione degli atti anagrafici. Gestisce l'entrata nell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) ed i relativi adempimenti e cura le fasi relative all'accertamento delle entrate relative a concessione di contributi da parte dello Stato per dette attività.

Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", la tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero.

Provvede al rilascio delle carte di identità cartacee in casi di urgenza ed elettroniche, prende appuntamenti per il rilascio di passaporti. Gestisce l'accertamento, l'impegno e la liquidazione del costo di produzione della CIE entro le scadenze stabilite.

Provvede alla tenuta delle liste e dello schedario elettorali, agli atti e alla gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum. Al Responsabile spettano quindi tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento del servizio Elettorale (tenuta delle liste e schedario elettorale, predisponde provvedimento per la verifica periodica dello schedario elettorale, liquida i compensi spettanti ai componenti di seggi elettorali, provvede alla individuazione, delimitazione, ripartizione ed assegnazione degli spazi elettorali per la propaganda elettorale, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali).

Tiene ed aggiorna l'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.

Si cura della raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche.

Tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello.

Rilascia le autenticazioni in materia di documentazione amministrativa compreso il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediscono di firmare. Autentica le firme sugli atti di vendita dei beni mobili.

Svolge le funzioni di Messo comunale.

Si cura della gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate.

Cura le comunicazioni all'anagrafe tributaria dei movimenti inerenti le attività di commercio al dettaglio ed ai pubblici esercizi.

Cura i rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici).

Cura gli aggiornamenti alla normativa di legge.

Cura l'istruttoria relativa alla modifica o alla nuova adozione di regolamenti in materia di competenza

- (in collaborazione con servizio segreteria) protocollo posta in arrivo e in partenza,
- (in collaborazione con servizio segreteria) preparazione e spedizione della posta in partenza, in collaborazione con il personale addetto agli sportelli.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giustizio e di conoscenza.

Sostituisce in caso di assenza il Responsabile del Servizio Tecnico: Ufficio Patrimonio nelle funzioni di economo.

Esprime il parere di regolarità tecnica, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.

*Rimane di competenza della Giunta l'affidamento degli incarichi per la redazione dei piani per l'esercizio delle attività commerciali.*

Tiene ed aggiorna l'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.

#### **Obiettivi strategici assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i

seguenti.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata per la parte di propria competenza	>50%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi.	>40%
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente: a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi	>40%
Gestire il passaggio dello stato civile ed elettorale nella piattaforma next e cominciare a gestirlo.	>80%
Gestire l'anagrafe nazionale degli stradari e dei numeri civici con l'agenzia delle entrate (non ancora attivo).	>80%

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato.

#### **Personale assegnato:**

collaboratore amministrativo 36 ore settimanali  
assistente amministrativo a 36 ore.

#### **Assistente amministrativo a 36 ore**

##### Compiti

Figura:

- a supporto del Servizio Anagrafe Stato Civile e Commercio, svolge le mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio, che sostituisce in caso di assenza nello svolgimento delle medesime funzioni,
- cura, coordinata dal Servizio Segreteria, il protocollo della posta in arrivo e partenza,
- collabora con i Funzionari Responsabili dei Servizi nella pubblicazione e l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente,
- Svolge le funzioni di Messo comunale.

## SERVIZIO TECNICO: UFFICIO PATRIMONIO

### **Compiti**

#### Contratti di affitto, locazione e concessioni di beni mobili e immobili

In particolare provvede,

- a seguire le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, indire le relative gare e presiedere le commissioni,
- rimane di competenza della *Giunta Comunale* la decisione di procedere alla locazione, affitto o concessione di beni immobili e la scelta delle modalità procedurali, il rinnovo o la proroga di eventuali contratti.

Le attività successive alla stipula dei contratti di cui sopra, come monitoraggio delle scadenze aggiornamento dei canoni e monitoraggio degli incassi saranno in capo al Servizio Finanziario e Affari Generali

#### Inventario

Individua il soggetto a cui affidare la tenuta e l'aggiornamento degli inventari. Per quanto riguarda l'individuazione del responsabile dei beni mobili ed immobili si rinvia a quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente.

#### Appalti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria con utilizzo delle piattaforme CONSIP – MEPA/MEPAT

Sentito il parere della Giunta Comunale, e le richieste dei diversi servizi comunali procede agli acquisti di beni e materiali per uffici, alle attrezzature tecniche di natura straordinaria per gli uffici e immobili comunali.

Provvede, previe specifiche direttive da parte della Giunta Comunale, ed in osservanza del regolamento comunale per la scelta delle forme organizzative di gestione dei servizi pubblici, all'appalto dei servizi pubblici comunali, quali le manutenzioni ordinarie relative ad immobili comunali, la manutenzione verde pubblico, pulizia edifici comunali, manutenzione ascensori, servizio di gestione dell'IVA, per la fornitura del gasolio, per la somministrazione di energia elettrica e servizi telefonici, per l'assistenza e manutenzione dei prodotti software ed hardware, servizio gestione calore, manutenzione estintori, Intervento 3.3.D (ex 19), adottando tutti gli atti necessari.

Cura l'abbellimento e la manutenzione dei parchi e giardini.

Provvede all'effettuazione della gara per l'affidamento del servizio necroscopico e cimiteriale

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria dei beni comunali (parchi, strutture sportive, cimitero, immobili), provvedendo all'acquisto del materiale e all'affido delle prestazioni necessarie.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale*, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio Comunale, la concessione a terzi della gestione dei servizi

Sono di competenza del *Consiglio Comunale* la scelta delle modalità di gestione dei vari servizi pubblici, secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento.

Provvede all'impegno, alla liquidazione e al pagamento dei premi assicurativi relativi alle polizze su beni mobili/immobili e sugli automezzi comunali

#### Legname

Per ragioni di continuità segue con funzioni di Segretario i lavori dell'Associazione Forestale.

Esperimento delle procedure relative alla vendita del legname e della legna.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale* la vendita del legname uso commercio, la fatturazione del legname, l'assegnazione delle "part della legna" e la fissazione del prezzo del legname e della legna.

#### Economato

Al Responsabile del Servizio Tecnico: Ufficio Patrimonio spetta il Servizio di Economato. In caso di assenza, viene sostituito dal Responsabile dell'ufficio anagrafe e stato civile – commercio e pubblici esercizi.

Provvede all'accertamento, ripartizione e versamento dei diritti di segreteria; riscuote, contabilizza e versa i diritti del servizio anagrafe ecc., inclusi quelli di rogito.

Provvede in collaborazione con il personale addetto al Servizio Finanziario e affari generali al riparto delle spese e accertamento delle entrate dei vari servizi del proprio ufficio.

Collabora con il Responsabile del servizio finanziario ed affari generali alla gestione della contabilità I.V.A. per i servizi commerciali fornendo tempestivamente i dati relativi alle fatture emesse.

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.

Esprime il parere di regolarità tecnica, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.

Ai soli fini sostitutori e presso gli sportelli periferici rilascia certificati anagrafici e di stato civile.

E' autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

#### **Obiettivi strategici assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata per quanto di propria competenza	>50%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi (come da documento metodologico allegato 1 del PNA 2019) in attuazione del Piano Triennale comunale per la prevenzione della corruzione e piano della Trasparenza 2020-2022).	>40%
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente: a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi	>40%
Provvede alla stesura di nuovi disciplinari malghe comunali (con consulenza dei custodi forestali e assistenza dell'assessore competente), per adeguarli all'esperienza maturata e alle esigenze della nuova amministrazione.	>80%
Provvede a definire un modello univoco da utilizzare per le gare su MEPAT (con consulenza da parte ufficio tecnico e segretario), per poterlo utilizzare per tutti gli affidamenti di servizi e acquisti di beni senza dover modificare tutte le parti, ma solo alcuni campi.	>80%
Provvede alla compilazione e completamento schede di edificio (sul nuovo programma ZWCAD 2021), in modo da trovare in un'unica scheda tutte le informazioni importanti sull'edificio specifico.	>80%

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato.

**Personale assegnato:**

collaboratore amministrativo-contabile 36 ore settimanali

## SERVIZIO TECNICO: UFFICIO LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA

### Ruolo

Al responsabile del servizio tecnico - ufficio lavori pubblici ed edilizia privata, spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

### Compiti

Rientrano nei compiti Servizio tecnico: ufficio lavori pubblici ed edilizia privata tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

#### Cantiere comunale

Coordina l'attività del cantiere comunale e ne è il Responsabile e il coordinatore. Provvede a tutti gli acquisti di attrezzature tecniche di natura straordinaria necessari per il magazzino comunale.

#### Edilizia ed urbanistica

- a) Rilascia i permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
- b) Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio e rilascia i relativi atti.
- c) Provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, all'approvazione delle convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di costruzione,
- d) Adotta ogni adempimento in materia di esonero degli oneri di urbanizzazione nei limiti dettati dalla normativa.
- e) Controlla le SCIA e le SCAGI secondo quanto previsto dalle normative vigenti.
- f) Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
- g) Provvede allo svincolo delle cauzioni per gli interventi sul suolo pubblico.
- h) Rilascia le autorizzazioni allo scarico.
- i) Esprime il parere di competenza per l'occupazione del suolo pubblico.

#### Lavori pubblici

Al Responsabile del Servizio tecnico: ufficio lavori pubblici ed edilizia privata compete:

- a) l'adozione delle procedure di gara per lavori e opere di manutenzione fino ad 500.000,00 Euro con la collaborazione del Segretario Comunale,
- b) l'approvazione delle varianti secondo le disposizioni normative in vigore,
- c) l'approvazione dei nuovi prezzi relativi alle varianti nonché i nuovi prezzi,
- d) l'emissione dei certificati di pagamento nelle opere in cui è direttore dei lavori,
- e) l'approvazione delle contabilità finali, dei certificati di regolare esecuzione e dei certificati di collaudo (artt. 24 e 25 L.P. 26/1993),
- f) l'approvazione dei riepiloghi generali della spesa sostenuta per ciascuna opera pubblica,

- g) l'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'art. 44 della L.P. 26/93, qualora fosse progettista,
- h) l'autorizzazione delle richieste di subappalto,
- i) l'autorizzazione allo svincolo dei depositi cauzionali prestati a garanzia dei contratti di appalto,
- j) la concessione della proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge,
- k) l'applicazione delle penali,
- l) la liquidazione delle spese tecniche sostenute durante i lavori
- m) l'adozione degli atti e l'assunzione delle funzioni di responsabile del procedimento per i lavori pubblici,
- n) gli acquisti dei beni inseriti nelle somme a disposizione. Le modalità di scelta del contraente vengono individuate tra quelle ammesse dalla legislazione vigente,
- o) l'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione di un'opera che non ricade nella competenza della Giunta Comunale o del Segretario Comunale,
- p) l'iter per dar corso all'effettuazione dei prelievi e delle analisi da effettuarsi sulle acque per usi civili.

Per servizi e lavori il cui importo al netto della sola IVA sia inferiore a euro 47.000,00 provvede direttamente il Responsabile del Servizio tecnico: ufficio lavori pubblici ed edilizia privata con propria determinazione, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti.

Esprime il parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntuali o consiliari di approvazione dei progetti di opere pubbliche e di varianti (qualora non svolga il ruolo di progettazione).

#### Altro

Rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento alla fognatura e all'acquedotto comunale, nonchè per l'attraversamento delle proprietà comunali con tutti i sottoservizi (previo nulla osta del Sindaco) sentito il parere del Responsabile del Servizio Tributi e altre entrate.

Cura l'istruttoria dei nuovi passi carrai, di concerto con il servizio di polizia locale, l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco e/o della Giunta Comunale.

Individua, nell'ambito del proprio ufficio, il soggetto competente per la redazione di tutti i tipi di ordinanze e degli adempimenti conseguenti, ad eccezione della pubblicazione delle medesime all'albo comunale, che verrà svolta dal Servizio Segreteria/Protocollo.

Per quanto riguarda le ordinanze relative alle manifestazioni ed eventi pubblici, le stesse saranno predisposte dal Responsabile del Servizio Commercio – Anagrafe.

Procede con gli acquisti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ex D.lgs. 81/2008) in collaborazione con l'ufficio patrimonio.

E' responsabile dell'istruttoria delle pratiche di concessione dei contributi a favore della permanenza di persone e famiglie e per il conseguimento dell'efficienza energetica e della sostenibilità ambientale sul territorio comunale di Valdaone, avvalendosi della collaborazione dell'assistente amministrativo-contabile in servizio presso il Servizio Finanziario e Affari Generali. Rimane di competenza della Giunta Comunale la concessione degli stessi.

Rimangono di competenza della *Giunta Comunale* l'affidamento di incarichi professionali e collaborazioni esterne, sopra l'importo di 47.000,00 , l'indizione del concorso di idee, l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e delle relative varianti nei casi previsti dalla legge, nonché le perizie per i lavori di somma urgenza, la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice.

Rimangono di competenza del *Consiglio Comunale* l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche nell'importo previsto dal vigente Statuto comunale o, in assenza dei progetti preliminari, dei corrispondenti progetti definitivi od esecutivi.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria dei beni comunali (strade, illuminazione pubblica, fognature, acquedotti), provvedendo all'acquisto del materiale e all'affido delle prestazioni necessarie e provvede alle manutenzioni straordinarie immobili oltre agli acquisti straordinari sui capitoli di spesa indicati nell'allegato finanziario.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

In caso di assenza per congedo o malattia del Funzionario Responsabile le sue funzioni sono temporaneamente attribuite alla dipendente Baldracchi Daniela, nei limiti previsti dal vigente CCPL. Qualora l'assenza si prolunghi per esigenze straordinarie o qualora venga a mancare la copertura del posto il Sindaco provvederà ad individuare il nuovo Funzionario Responsabile tramite apposito ordine di servizio.

#### **Obiettivi strategici assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata per quanto di propria competenza	>50%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi.	>40%
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:	>40%

a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi	
Informatizzazione della gestione delle pratiche edilizie con utilizzo del sistema PEO (applicativo Giscom Cloud)	>80%
Completare la digitalizzazione delle pratiche edilizie degli ultimi anni (dal 2017 al 2021) al fine di ottenere un intero archivio digitale di tutta l'edilizia di Valdaone;	>80%
Riorganizzare l'Ufficio Tecnico al fine di renderlo più funzionale mediante l'accorpamento dell'Ufficio Patrimonio, con una ristrutturazione degli spazi, ed una migliore archiviazione delle pratiche relative ai lavori pubblici;	>90%
Riorganizzazione del parco mezzi in dotazione al magazzino comunale con acquisti di nuovi e permuta dei vecchi	>90%
Redazione di progettazioni interne	>40%

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato

**Personale assegnato:**

assistente tecnico categoria C base part time 22 ore

assistente tecnico categoria C base 36 ore

assistente tecnico categoria C base 36 ore (tempo determinato)

3 operai comunali

## SERVIZIO: TRIBUTI

### **Compiti**

#### Entrate tributarie

Al Responsabile del Servizio Tributi spetta:

- a) la cura di tutte le fasi relative all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, ed in particolare il reperimento dei soggetti, l'accertamento dell'imponibile, definizione, liquidazione, accertamento dei tributi, formazione ruoli esattoriali e loro approvazione,
- b) il controllo della corretta applicazione dei tributi e la gestione degli stessi per le parti date in concessione,
- c) la cura dell'istruttoria relativa alla modifica o alla nuova adozione di regolamenti in materia di tributi, nonché quella relativa alla determinazione di aliquote, detrazioni ed esenzioni,
- d) l'emissione dei provvedimenti di accertamento e di rimborso di imposte/tasse di sua competenza.

#### Entrate extra tributarie

Al Responsabile del Servizio Tributi spetta:

- a) la cura di tutte le fasi relative all'accertamento delle entrate derivanti dalla gestione di servizi a carattere produttivo (acquedotto, fognatura, depurazione, rifiuti) formazione dei ruoli e loro approvazione,
- b) la cura dell'istruttoria relativa alla modifica o alla nuova adozione di regolamenti in materia, nonché quella relativa alla determinazione di tariffe,
- c) l'attività connessa alla determinazione, applicazione e riscossione delle tariffe relative ai servizi produttivi comunali,
- d) la cura degli adempimenti relativi all'applicazione e riscossione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria,
- e) esprimere il proprio parere in merito al rilascio delle autorizzazioni allo scarico ed all'allaccio all'acquedotto comunale,
- f) la sottoscrizione dei contratti per la fornitura di servizio idrico integrato.

Rimane di competenza della *Giunta Comunale* l'aggiornamento annuale del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e la determinazione delle tariffe (acquedotto, fognatura, ecc.)

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.

Esprime il parere di regolarità tecnica delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità.

#### **Obiettivi strategici assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata	>50%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi.	>40%
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente: a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi	>40%
migliorare il più possibile la digitalizzazione delle richieste ai fini dei tributi, sensibilizzare i giovani e non, all'utilizzo dei sistemi informatici per diminuire l'inoltro del cartaceo	>80%
verificare la possibilità di attivare le caselle elettroniche PEC per i contribuenti di Valdaone a spese del Comune	>80%
ricerca e promozione uso dell'app di garbage affinchè gli operai possono fare le letture dell'acqua direttamente su un tablet inserendole in garbage	>80%
ottimizzare l'utilizzo di Garbage con la collaborazione di Harnekinfo: creazione di files che verranno implementati nel programma da utilizzare per stampe	>80%

**Mezzi finanziari assegnati:** vedi allegato.

**Personale assegnato:**

collaboratore contabile 36 ore settimanali

## P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile		
01	Segretario comunale	GIORDANI FEDERICA		
<b>Centro 01</b>				
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa
Utilizzo avано di amministrazione		26.650,00		
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		100,00	100,00	
Tipologia 0101 Imposte, tasse e proventi assimilati		100,00	100,00	
Categoria 010199 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.		100,00	100,00	
1.01.01.99 41 TASSA PARTECIPAZIONE CONCORSI		100,00	100,00	
Titolo 3 Entrate extratributarie		10.000,00	10.000,00	10.000,00
Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.		10.000,00	10.000,00	10.000,00
3.05.99.99 1805 Fondo progettazione e direzione lavori		10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		4.584,00	48.571,43	48.571,43
Tipologia 0311 Altri trasferimenti in conto capitale da Famiglie		4.584,00	48.571,43	48.571,43
4.03.11.01.001 2102 LASCITI, DONAZIONI E MAGGIOR VALORE PERMUTE TERRENI		4.584,00	48.571,43	48.571,43
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		10.000,00	2.500,00	2.500,00
Tipologia 0205 Riscossione imposte e tributi per conto terzi		10.000,00	2.500,00	2.500,00
9.02.05.01 2630.1 depositi per spese contrattuali atti pubblici		10.000,00	2.500,00	2.500,00
Totale Entrate		24.584,00	87.821,43	61.577,16
				12.500,00
				12.500,00

Centro 01			Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Spese correnti		65.483,03	70.670,98	80.273,32	43.179,47	43.179,47
Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente		47.141,43	22.320,98	30.377,21	22.479,47	22.479,47
1.01.01.01 143	LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	5.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.01.01.01 129	Lavoro straordinario personale-servizio segreteria	945,15	755,15	1.218,54	755,15	755,15
1.01.01.01 120	Lavoro straordinario personale-servizio finanziario e affari generali	755,15	755,15	892,45	755,15	755,15
1.01.01.01 121	Lavoro straordinario personale-servizi demografici	1.582,35	1.423,86	1.631,53	1.582,35	1.582,35
1.01.01.01 1262	Lavoro straordinario personale	827,20	827,20	827,20	827,20	827,20
1.01.01.01 996	Lavoro straordinario personale	827,20	827,20	1.011,44	827,20	827,20
1.01.01.01 694	Indennità di vigilanza edilizia - urbanistica	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
1.01.01.01 703	Lavoro straordinario personale	2.955,25	2.307,42	4.566,23	2.307,42	2.307,42
1.01.01.01 705	Fondo per la progettazione e Direzione Lavori (vedi cap. entrata)	10.035,00	10.000,00	11.222,12	10.000,00	10.000,00
1.01.01.01 5820	Lavoro straordinario personale operaio	4.525,00	2.025,00	5.607,70	2.025,00	2.025,00
1.01.02.02 101	Fondo T.F.R. personale dipendente	17.942,24				
1.01.02.02 106	Fondo T.F.R. personale dipendente fuori ruolo (una tantum)	846,89				
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.02.01.02 320	Spese contrattuali a carico del comune	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi		10.741,60	20.700,00	22.246,11	19.700,00	19.700,00
1.03.02.02 122	Missioni personale di ruolo-servizio finanziario e affari generali	200,00	200,00	224,53	200,00	200,00
1.03.02.02 173	Missioni personale di ruolo-servizi demografici	130,00	100,00	214,87	100,00	100,00
1.03.02.02 119	Missioni personale di ruolo-servizio segreteria	300,00	500,00	511,45	500,00	500,00
1.03.02.02 697	Missioni personale di ruolo	300,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.02 1269	Missioni personale di ruolo	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.02 1007	Missioni personale di ruolo -CVB	100,00	100,00	140,00	100,00	100,00
1.03.02.02 5803	Indennità e rimborso spese trasporto missioni pers. - operaio	100,00	100,00	164,26	100,00	100,00
1.03.02.04 360	Formazione professionale del personale	3.800,00	3.500,00	4.676,00	3.500,00	3.500,00
1.03.02.11 580	Spesa per richiesta pareri tecnici	500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.16 301.4	Prestazioni di servizi relativi agli uffici_segreteria		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.18 176	Gestione piano sicurezza lavoro e medico competente	4.711,60	4.500,00	4.615,00	4.000,00	4.000,00
1.03.02.19 241	SPESE PER COMMISSIONI DI CONCORSO		1.000,00	1.000,00	500,00	500,00
1.03.02.19 270.3	Assistenza tecnica computer e software_servizio segreteria		5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
1.03.02.99 97	Partecipazione amministratori corsi formazione e aggiornamento	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti		6.600,00	26.650,00	26.650,00		
1.04.02.01.002 102	Quota fondo T.F.R. a carico dell'ente per personale cessato	6.600,00	26.650,00	26.650,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale		9.000,00	7.000,00	7.793,00	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		9.000,00	7.000,00	7.793,00	6.000,00	6.000,00
2.02.03.05 7600	Spese legali	3.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00

Centro 01							Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
2.02.03.05      7316	Spesa per la sicurezza dei lavoratori	6.000,00	2.000,00	2.793,00	1.000,00	1.000,00	
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		10.000,00	2.500,00	2.527,00	2.500,00	2.500,00	
Macroaggregato 702 Uscite per conto terzi		10.000,00	2.500,00	2.527,00	2.500,00	2.500,00	
7.02.05.01      9990.1	Spese contrattuali atti pubblici	10.000,00	2.500,00	2.527,00	2.500,00	2.500,00	
Totale Uscite		84.483,03	80.170,98	90.593,32	51.679,47	51.679,47	

## P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione		Responsabile			
Centro 02			Entrate			
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti			37.818,32		46.425,09	47.428,43
Utilizzo avanzo di amministrazione			26.677,00			
Titolo 2 Trasferimenti correnti		441.055,75	660.075,00	1.043.405,53	364.316,91	339.251,91
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		441.055,75	660.075,00	1.043.405,53	364.316,91	339.251,91
Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			17.785,00	44.462,00	17.785,00	
2.01.01.01.003 200 Contributi ai Comuni delle aree interne a valere sul F.do di sostegno attività economiche, artigianali e commerciali			17.785,00	44.462,00	17.785,00	
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		441.055,75	642.290,00	998.943,53	346.531,91	339.251,91
2.01.01.02 398 Rimborso PAT spese commissione locale valanghe		195,30	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
2.01.01.02 401 Fondo perequativo		169.436,23	109.000,00	359.963,48	46.814,76	46.814,76
2.01.01.02 403 Fondo investimenti minori - parte corrente		16.257,15	135.850,00	135.850,00	66.257,15	66.257,15
2.01.01.02 404 ASSEGNAZIONI SUL FONDO PEREQUATIVO AI SENSI dell'ART 6 COMMA 4 LETTERA E DELLA LP 36/93		1.000,00	10.000,00	10.000,00	1.000,00	1.000,00
2.01.01.02 406 CONTRIBUTO REGIONALE ANNUALE FUSIONE SU SPESE CORRENTI		138.320,00	131.040,00	131.040,00	123.760,00	116.480,00
2.01.01.02 420 Rimborso PAT consorzio vigilanza boschiva		104.039,55	104.000,00	208.039,55	104.000,00	104.000,00
2.01.01.02 407 ASSEGNAZIONI QUOTA PEREQUATIVO EX ART 6 COMMA 4 LETTERA D LP 36/1993 (ASPETTATIVE SINDACALI DIPENDENTI O PERMESSI RETRIBUITI AMMINISTRATORI)		2.274,74	200,00	200,00	500,00	500,00
2.01.01.02 411 ASSEGNAZIONI DALLA PAT A FINANZIAMENTO CONTRIBUZIONE SANIFONDS		2.252,80	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
2.01.01.02.001 402 Contributo per maggiori prestazioni lavoro straordinario polizia locale e per acquisto dpi		554,78				
2.01.01.02.001 408 Contributo per spese sanificazione/disinfezione di uffici, ambienti e mezzi comunali		6.725,20		1.650,50		
2.01.01.02.001 450 QUOTA PARTE CANONI AGGIUNTIVI APPLICATI IN PARTE CORRENTE			148.000,00	148.000,00		
Titolo 3 Entrate extratributarie		613.821,06	471.468,99	731.575,01	450.300,00	450.300,00
Tipologia 0101 Vendita di beni		28.100,00	28.700,00	28.700,00	28.700,00	28.700,00
3.01.01.01 781 Tariffa incentivante e Contributo c/scambio fotovoltaico Bersone		3.600,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
3.01.01.01 782 Tariffa incentivante e Contributo c/scambio fotovoltaico Praso Municipio		8.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
3.01.01.01 783 Tariffa incentivante e Contributo c/scambio fotovoltaico ex scuole		9.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
3.01.01.01 785 Tariffa incentivante e Contributo c/scambio impianti fotovoltaici Daone		7.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3.01.02.01 788 INCASSI COLONNINE AREA CAMPER LOC NUOLO		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		303.966,28	304.466,28	304.466,28	310.000,00	310.000,00

Centro 02 Entrate						
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
3.01.03.01	780 Sovracanone derivazione acqua per energia elettrica	280.466,28	280.466,28	280.466,28	285.000,00	285.000,00
3.01.03.02	746 VERSAMENTI DENUNCE RACCOLTA FUNGHI	23.500,00	24.000,00	24.000,00	25.000,00	25.000,00
Tipologia 0202 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		1.000,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
3.02.02.01	801 Sanzioni per violazioni al codice della strada	1.000,00	900,00	900,00	900,00	900,00
3.02.02.01	735.2 Altre sanzioni amm.ve violazione regolamenti comunali, ordinanze e norme		500,00	500,00	500,00	500,00
Tipologia 0203 Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3.02.03.01	736 Sanzioni amm.ve violazione regolamenti comunali, ordinanze e norme da imprese	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Tipologia 0303 Altri interessi attivi		1.000,00	1.000,00	1.176,01	1.000,00	1.000,00
3.03.03.03	1201 INTERESSI ATTIVI DA CONTI DI TESORERIA	1.000,00	1.000,00	1.176,01	1.000,00	1.000,00
Tipologia 0402 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi		112.482,20	9.000,00	193.652,81	9.000,00	9.000,00
3.04.02.03	1250 Dividendi di società	11.349,20	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
3.04.02.03	1251 dividendi da esco bim del chiese spa a destinazione vincolata	101.133,00		184.652,81		
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata		84.272,58	59.600,00	131.732,89	29.100,00	29.100,00
3.05.02.01	1717 RIMBORSO SPESA PERSONALE IN COMANDO	30.338,18	29.500,00	57.277,32		
3.05.02.03	1535 rimborso spese manutenzione ordinaria strade	500,00	500,00	3.259,57	500,00	500,00
3.05.02.03	1710 Concorsi e rimborsi ricuperi vari non previsti nella presente categoria	2.000,00	1.000,00	2.542,25	1.000,00	1.000,00
3.05.02.03	1713 rimborso spese manutenzione ordinaria acquedotto intercomunale	1.500,00	1.800,00	3.615,31	1.800,00	1.800,00
3.05.02.03	1520 Rimborsa spese gestione associata servizio vigilanza boschiva	24.000,00	21.000,00	44.075,00	20.000,00	20.000,00
3.05.02.03	1716 Rimborso TFR anticipato ai dipendenti cessati da parte INPS	20.134,40		15.163,44		
3.05.02.03	1519 Quota parte spesa organizzazione corsi del tempo disponibile a carico di soggetti convenzionati	5.800,00	5.800,00	5.800,00	5.800,00	5.800,00
Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.		82.800,00	67.102,71	70.247,02	70.900,00	70.900,00
3.05.99.03	991 IVA da reverse charge	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3.05.99.99	990 IVA a Credito su attività comunali da liquidazioni periodiche	81.600,00	66.202,71	69.235,70	70.000,00	70.000,00
3.05.99.99	1620 Erogazione 5/1000 gettito IRPEF	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
3.05.99.99	1712 Altre entrate correnti non previste nelle altre categorie	600,00	300,00	411,32	300,00	300,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		3.278.660,30	3.585.459,86	5.456.929,24	1.370.850,00	936.850,00
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		3.278.660,30	3.585.459,86	5.385.020,38	1.370.850,00	936.850,00
4.02.01.02	2225 Rimborso spese straordinarie acquedotto intercomunale	6.700,00	16.653,00	20.000,00	2.100,00	2.100,00
4.02.01.02	2174 CONTRIBUTO REGIONALE PER FUSIONE	45.600,00	45.600,00	45.600,00	45.600,00	45.600,00
4.02.01.02	2190 Fondo investimenti minori	175.683,43	313.484,30	709.060,82	246.817,16	
4.02.01.02	2193 FONDO STRATEGICO TERRITORIALE			71.000,00		
4.02.01.02	2171 Canoni aggiuntivi	2.594.425,40	2.611.260,66	3.157.160,41	772.032,84	825.587,83
4.02.01.02	2173 Recupero di somme da altri enti per manutenzioni straordinarie strade	3.600,00	3.600,00	8.667,80	3.600,00	3.600,00
4.02.01.02	2192 Contributo PAT art.11 LP 36/93 in c/cap.-BUDGET	419.365,09	420.995,83	858.560,92	100.000,00	59.262,17
4.02.01.02	2421 Contributo in conto capitale dal BIM finanziamento opere pubbliche	32.586,38	173.166,07	514.268,43	200.000,00	

Centro 02			Entrate			
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
4.02.01.02	2200 RIMBORSO SPESE STRAORDINARIE PER GESTIONE ASSOCIATA VIGILANZA BOSCHIVA	700,00	700,00	702,00	700,00	700,00
Tipologia 0401	Alienazione di beni materiali			71.908,86		
4.04.01.08	2001 Sovracanoni aggiuntivi			71.908,86		
Titolo 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
Tipologia 0101	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
7.01.01.01	2300 Riscossione di somme per anticipazione di cassa	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
Titolo 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	836.500,00	835.000,00	1.045.810,44	835.000,00	835.000,00
Tipologia 0101	Altre ritenute	502.000,00	502.000,00	536.626,18	502.000,00	502.000,00
9.01.01.01.001	2511 Ritenute erariali-4% su contributi pubblici	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
9.01.01.02.001	2641 RITENUTA IVA DA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' ISTITUZIONALE	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
9.01.01.02.001	2642 RITENUTA IVA DA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE	100.000,00	100.000,00	134.626,18	100.000,00	100.000,00
Tipologia 0102	Ritenute su redditi da lavoro dipendente	226.000,00	226.000,00	318.996,88	226.000,00	226.000,00
9.01.02.01	2510 Ritenute erariali	120.000,00	120.000,00	169.136,19	120.000,00	120.000,00
9.01.02.02	2500 Ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative, ecc. a carico pers.	100.000,00	100.000,00	143.568,79	100.000,00	100.000,00
9.01.02.99	2551 Ritenute al personale per conto di terzi	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
9.01.02.99	2553 Rimborso premi assicurativi per servizio per conto terzi	5.000,00	5.000,00	5.291,90	5.000,00	5.000,00
Tipologia 0103	Ritenute su redditi da lavoro autonomo	100.000,00	100.000,00	183.187,38	100.000,00	100.000,00
9.01.03.01.001	2512 Ritenute erariali-lavoratori autonomi	100.000,00	100.000,00	183.187,38	100.000,00	100.000,00
Tipologia 0199	Altre entrate per partite di giro	8.500,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
9.01.99.03	2620 Anticipazione di fondi per il servizio di economato	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
9.01.99.99	2550 Rimborso spese per servizio per conto terzi	6.500,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Entrate		5.770.037,11	6.216.499,17	8.877.720,22	3.666.892,00	3.208.830,34

Centro 02							Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023	
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
Titolo 1 Spese correnti			1.572.767,35	1.835.806,94	2.005.999,21	1.596.321,10	1.579.695,81	
Fondo Pluriennale Vincolato			37.818,32	46.425,09		47.428,43	44.630,00	
Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente			724.733,00	702.354,93	724.914,67	677.890,17	679.472,43	
Fondo Pluriennale Vincolato			37.818,32	46.425,09		47.428,43	44.630,00	
1.01.01.01	100	Retribuzioni al personale di ruolo-servizio segreteria	56.046,00	39.620,76	51.359,09	44.350,00	44.886,43	
		Fondo Pluriennale Vincolato	1.870,76	3.481,00		4.017,43	4.018,00	
1.01.01.01	108	Retribuzioni al personale di ruolo-servizio finanziario e affari generali	72.988,00	68.893,00	73.567,43	68.893,00	68.893,00	
		Fondo Pluriennale Vincolato	4.693,00	4.693,00		4.693,00	4.693,00	
1.01.01.01	111	Retribuzioni al personale di ruolo-servizi demografici	91.752,00	76.539,50	77.099,28	61.884,67	64.000,00	
		Fondo Pluriennale Vincolato	6.039,50	6.984,67		9.100,00	9.100,00	
1.01.01.01	1260	Retribuzioni al personale di ruolo	34.657,00	35.407,00	35.682,38	35.407,00	35.407,00	
		Fondo Pluriennale Vincolato	6.407,00	6.407,00		6.407,00	6.407,00	
1.01.01.01	1000	Retribuzioni al personale di ruolo - CVB	93.206,00	91.779,00	93.891,77	91.779,00	91.779,00	
		Fondo Pluriennale Vincolato	3.279,00	3.279,00		3.279,00	3.279,00	
1.01.01.01	999	Retribuzioni al personale di ruolo	35.647,00	36.407,00	36.701,59	36.407,00	36.407,00	
		Fondo Pluriennale Vincolato	6.407,00	6.407,00		6.407,00	6.407,00	
1.01.01.01	700	Retribuzioni al personale di ruolo - ufficio tecnico	79.955,00	95.601,67	91.226,47	86.942,50	85.843,00	
		Fondo Pluriennale Vincolato	6.323,06	12.374,42		10.726,00	10.726,00	
1.01.01.01	5800	Retribuzione al personale di ruolo	81.258,00	82.299,00	84.986,45	82.299,00	82.299,00	
		Fondo Pluriennale Vincolato	2.799,00	2.799,00		2.799,00	2.799,00	
1.01.01.02	115	Spese pasti personale di ruolo-servizio segreteria	1.000,00	500,00	643,65	500,00	500,00	
1.01.01.02	123	Spese pasti personale di ruolo-servizio finanziario e affari generali	310,00	300,00	580,37	300,00	300,00	
1.01.01.02	174	Spese pasti personale di ruolo-servizi demografici	1.000,00	1.000,00	1.083,44	1.000,00	1.000,00	
1.01.01.02	699	Spese pasti personale di ruolo	1.665,00	1.700,00	2.013,78	1.700,00	1.700,00	
1.01.01.02	1013	Spese pasti custodi forestali	1.950,00	1.500,00	2.264,00	1.500,00	1.500,00	
1.01.01.02	1270	Spese pasti personale di ruolo	120,00	80,00	192,98	80,00	80,00	
1.01.01.02	5805	Spese pasti pers. - operaio	517,60	500,00	818,63	500,00	500,00	
1.01.02.01	141	Contributi previ. ed assist. su retrib. personale ruolo - PENSPLAN-servizio finanziario e affari generali	1.500,00	2.430,00	2.495,63	2.430,00	2.430,00	
1.01.02.01	126	Contributi previ. ed assist. su retrib. personale ruolo - PENSPLAN - servizio segreteria	1.800,00	1.550,00	1.550,00	1.800,00	1.800,00	
1.01.02.01	144	ONERI SOCIALI PER LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	1.200,00	600,00	600,00	600,00	600,00	
1.01.02.01	116	Contributi previ. ed assist. su retribuzioni personale di ruolo-servizio segreteria	16.000,00	11.500,00	13.948,67	13.500,00	13.500,00	
1.01.02.01	118	Contributi previ. ed assist. su retribuzioni personale di ruolo-servizi demografici	21.300,00	20.900,00	20.900,00	18.000,00	18.000,00	
1.01.02.01	146	Contributi previd. ed assistenz. - PENSPLAN-servizi demografici	1.705,00	2.000,00	2.045,66	1.020,00	1.020,00	
1.01.02.01	117	Contributi previ. ed assist. su retribuzioni personale di ruolo-servizio finanziario e affari generali	18.690,00	18.700,00	18.700,00	18.700,00	18.700,00	

Centro 02						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.01.02.01	1258	Contributi previ. ed assist. su retrib. personale ruolo - PENSPLAN	1.214,00	1.254,00	1.258,39	1.254,00	1.254,00
1.01.02.01	997	Contributi previ. ed assist. su retrib. personale ruolo - PENSPLAN	1.260,00	1.260,00	1.261,17	1.260,00	1.260,00
1.01.02.01	709	Contributi previdenziali ed assistenziali - ufficio tecnico	21.600,00	26.160,00	26.160,00	23.100,00	23.100,00
1.01.02.01	994	Contributi previ. ed assist. su retribuzioni personale di ruolo	9.410,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
1.01.02.01	995	Contributi previ. ed assist. su retrib. personale ruolo - PENSPLAN - CVB	3.370,00	3.370,00	3.370,00	3.370,00	3.370,00
1.01.02.01	715	Contributi previd. ed assistenz. - PENSPLAN - ufficio tecnico	2.200,00	2.300,00	2.309,84	2.300,00	2.300,00
1.01.02.01	1267	Contributi previ. ed assist. su retribuzioni personale di ruolo	9.350,00	9.350,00	9.350,00	9.350,00	9.350,00
1.01.02.01	1004	Contributi previ. ed assist. su retribuzioni personale di ruolo - CVB	24.850,00	24.900,00	24.900,00	24.900,00	24.900,00
1.01.02.01	5802	Contributi prev. ed assist. su retribuzioni personale di ruolo	24.107,40	22.079,00	22.079,00	22.079,00	22.079,00
1.01.02.01	5804	Contr. prev. ed ass. su retribuzioni personale ruolo - PENSPLAN	2.985,00	2.965,00	2.965,00	2.965,00	2.965,00
1.01.02.02	109	ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE - SERVIZIO FINANZIARIO	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
1.01.02.02	114	ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE - SERVIZI DEMOGRAFICI	2.500,00	1.210,00	1.210,00		
1.01.02.02	1264	ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE - TRIBUTI	950,00	950,00	950,00	950,00	950,00
1.01.02.02	1001	ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE - SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE	4.473,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1.01.02.02	5806	ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE - OPERAI	850,00	1.400,00	1.400,00	1.420,00	1.450,00
1.01.02.02.001	104	ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE - SERVIZIO SEGRETERIA	447,00	950,00	950,00	950,00	950,00
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente			58.416,30	53.047,00	57.024,16	53.697,00	53.697,00
1.02.01.01	107	IRAP su stipendi personale di ruolo-servizio segreteria	4.900,00	3.700,00	4.574,53	4.300,00	4.300,00
1.02.01.01	147	IRAP LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	400,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.02.01.01	112	IRAP su stipendi personale di ruolo-servizio finanziario e affari generali	5.950,00	5.900,00	5.900,00	5.950,00	5.950,00
1.02.01.01	12.1	IRAP - organi istituzionali	4.060,00	4.200,00	4.516,63	4.200,00	4.200,00
1.02.01.01	113	IRAP su stipendi personale di ruolo-servizi demografici	6.180,00	5.800,00	5.800,00	5.800,00	5.800,00
1.02.01.01	1261	IRAP su stipendi personale di ruolo	3.045,00	3.045,00	3.045,00	3.045,00	3.045,00
1.02.01.01	1003	IRAP su stipendi personale di ruolo - CVB	8.110,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00
1.02.01.01	701	IRAP su stipendi ufficio tecnico	6.654,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
1.02.01.01	696	IRAP su Indennità di vigilanza edilizia - urbanistica	77,00	77,00	77,00	77,00	77,00
1.02.01.01	1798	IRAP su spesa commissione locale Valanghe	15,30	200,00	200,00	200,00	200,00
1.02.01.01	1020	IRAP su stipendi personale di ruolo	3.025,00	3.025,00	3.025,00	3.025,00	3.025,00
1.02.01.01	5801	IRAP su stipendio operaio	7.500,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
1.02.01.01	3243	IRAP SU BORSE DI STUDIO	6.700,00	3.500,00	6.286,00	3.500,00	3.500,00
1.02.01.99	103	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TFR	1.800,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi			412.053,68	458.630,00	580.753,66	459.580,00	461.642,00
1.03.01.01	302	Abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici	1.348,00	2.800,00	2.947,68	2.800,00	2.800,00
1.03.01.02	96	Spese di rappresentanza-acquisto di beni	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.01.02	1006	Acquisti per CVB	5.400,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
1.03.01.02	5596	Acquisti gestione ludoteca	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00

Centro 02							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.01	98	Compenso revisore dei conti	5.000,00	5.000,00	7.285,50	5.000,00	5.000,00
1.03.02.01	30	Rimborso spese e indennità missione amministratori e consiglieri	1.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.01	10	Indennità di carica agli amministratori comunali	42.750,00	43.920,00	43.920,00	43.920,00	43.920,00
1.03.02.01	20	Gettoni presenza consiglieri e membri commissioni	5.000,00	4.500,00	6.100,00	4.500,00	4.500,00
1.03.02.01	35	Rimborso somme ai datori di lavoro per assenze amministratori	6.500,00	6.500,00	10.562,90	6.500,00	6.500,00
1.03.02.01	92	Rimborsi spettanti al revisore dei conti	900,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.02	95	Spese di rappresentanza-prestazioni di servizi	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.03	450.2	Compenso al concessionario per riscossione altre entrate		500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.05	306	Utenze uffici comunali	29.000,00	50.500,00	67.115,16	51.000,00	51.000,00
1.03.02.05	693	Utenze per ufficio tecnico	1.800,00	1.100,00	1.193,74	1.100,00	1.100,00
1.03.02.05	1091	Utenze per malghe comunali	2.100,00	1.900,00	2.077,38	1.900,00	1.900,00
1.03.02.05	1009	Utenze servizio vigilanza boschiva	800,00	600,00	616,72	600,00	600,00
1.03.02.05	1093	Utenze per immobili comunali	49.500,00	62.000,00	82.135,80	62.000,00	62.000,00
1.03.02.05	2323	Utenze per immobili Via Trento			208,95		
1.03.02.05	5143	utenze parchi e giardini	5.900,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1.03.02.05	5590	Utenze villa Debiasi	7.900,00	9.500,00	12.557,71	9.500,00	9.500,00
1.03.02.05	4346	Utenze acquedotto comunale	5.410,52	4.850,00	7.062,41	4.850,00	4.850,00
1.03.02.05	5297	Utenze per impianti sportivi	5.300,00	5.000,00	6.153,69	5.000,00	5.000,00
1.03.02.05	4253	Utenze cimiteri	1.800,00	1.800,00	1.993,24	1.800,00	1.800,00
1.03.02.05	4349	Utenze acquedotto intercomunale	4.302,76	4.000,00	4.945,73	4.000,00	4.000,00
1.03.02.05	5930	Consumo di energia elettrica per I.P.	50.500,00	42.000,00	47.391,18	52.000,00	52.000,00
1.03.02.05	2594	utenze immobili associazioni	25.500,00	30.500,00	41.964,05	30.500,00	30.500,00
1.03.02.05	4561	Utenze per servizio fognatura	1.500,00	1.500,00	1.642,61	1.500,00	1.500,00
1.03.02.05	5895	Utenze per CRM	550,00	500,00	679,84	500,00	500,00
1.03.02.05.999	283	CANONI PER REALIZZAZIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI SU IMMOBILI COMUNALI	19.940,00	20.010,00	28.461,66	16.460,00	16.522,00
1.03.02.07	1011	Noleggio automezzi per custodi forestali	14.600,00	13.000,00	14.049,24	13.000,00	15.000,00
1.03.02.09	5594	CONVENZIONE CON PARCO NATURALE ADAMELLO-BRENTA PER MANUTENZIONE ORDINARIA SENTIERI	20.000,00	29.400,00	37.400,00	29.400,00	29.400,00
1.03.02.11	5601	Spese gestione ludoteca	11.900,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.12	5889	CONVENZIONE MESSA A DISPOSIZIONE PERSONALE PER MANUTENZIONE AREE VERDI	22.643,20	22.700,00	31.757,28	22.700,00	22.700,00
1.03.02.13	3401	SPESE REALIZZAZIONE/PROMOZIONE BUONI SPESA		8.000,00	8.000,00		
1.03.02.15	282	Canone ESCO BIM del Chiese realizzazione impianto fotovoltaico			4.106,97		
1.03.02.15	1550	Polizia Municipale	18.954,00	19.000,00	30.512,56	19.000,00	19.000,00
1.03.02.15	4250.1	spesa servizi cimiteriali_fin-affgen	6.500,00	4.500,00	4.585,40	4.500,00	4.500,00
1.03.02.16	1002	Prestazioni di servizi per CVB	1.150,00	1.150,00	1.303,50	1.150,00	1.150,00
1.03.02.16	301.3	Prestazioni di servizi relativi agli uffici_servizio fin-affgen		3.000,00	3.000,00	6.000,00	6.000,00

Centro 02							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.18	1010	Incarichi professionali per servizio vigilanza boschiva	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.19	155	spese gestione associata ufficio digitale	7.700,00	7.700,00	15.940,22	7.700,00	7.700,00
1.03.02.19	270.2	Assistenza tecnica computer e software_servizio fin-affgen		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.99	330	Rimborso spese servizio di tesoreria (compreso bancoposta)	500,00	500,00	568,45	500,00	500,00
1.03.02.99	510	Quote associative	1.695,20	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.99	1797	Spesa commissione locale Valanghe	180,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.99	3212	spesa organizzazione corsi del tempo disponibile	10.000,00	10.000,00	11.314,09	10.000,00	10.000,00
1.03.02.99	5600	COMPARTECIPAZIONE SPESA PROGETTO ANIMAZIONE ESTIVA PER BAMBINI E RAGAZZI	9.330,00	9.000,00	9.000,00	8.000,00	8.000,00
1.03.02.99.999	284	SPESE G.S.E. PER IMPIANTI FOTOVOLTAICI COMUNALI	700,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti			266.863,05	441.062,00	519.109,64	299.826,27	282.041,27
1.04.01.02	1115	Spesa rimborso quote spettanti ai Enti convenzionati gestione permessi funghi	15.390,00	15.500,00	30.889,50	15.500,00	15.500,00
1.04.01.02	5200	SPESA GESTIONE ASSOCIATA SISTEMA BIBLIOTECARIO VALLE DEL CHIESE	8.200,00	8.200,00	20.967,37	8.200,00	8.200,00
1.04.01.02	5299	Compartecipazione spese impianti sportivi in convenzione	1.600,00	1.650,00	1.650,00	1.700,00	1.700,00
1.04.01.02	2333	Convenzione per la realizzazione del progetto Giudicarie a teatro	1.000,00	1.000,00	1.014,43	1.000,00	1.000,00
1.04.01.02	2334	Adesione progetto Alunni al Centro per l'assistenza allo svolgimento compiti	11.250,00	11.250,00	15.508,58	11.250,00	11.250,00
1.04.01.02	2590	Concorso alle spese delle scuole medie consorziali	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00
1.04.01.02	3220	Spesa pubblicazione Pieve di Bono notizie	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
1.04.01.02	4352	SPESA PER CONVENZIONE ACQUEDOTTO MARESSE	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.04.01.02	6699	Contributo Ecomuseo			2.000,00		
1.04.01.02.001	190	QUOTA DA VERSARE AL FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE ISTITUITO NELL'AMBITO DEL FONDO PEREQUATIVO EX ART. 13 LP N. 14/2014	51.468,27	51.500,00	51.500,00	75.691,27	75.691,27
1.04.01.02.003	1552	Versamento ente capofila del Contributo per maggiori prestazioni lavoro straordinario polizia locale e per acquisto dpi	554,78				
1.04.01.02.999	3225	CONVENZIONE PER REALIZZAZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE TRASVERSALI CON ISTITUTO COMPRENSIVO DEL CHIESE	1.200,00			1.200,00	1.200,00
1.04.01.03	303	Premio I.N.A.I.L.	4.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
1.04.01.03	1008	Premio I.N.A.I.L. custodi forestali	2.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.04.02.02.999	3400	Buoni spesa		140.000,00	140.000,00		
1.04.02.03	3244	BORSE DI STUDIO	47.000,00	39.500,00	72.899,00	39.500,00	39.500,00
1.04.02.05	3245	CONTRIBUTI DI NATALITA' E A SOSTEGNO SPESE PRIMA INFANZIA	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
1.04.03.99.999	3500	Contributi ad operatori economici a valere sul F.d.o di sostegno attività economiche, artigianali e commerciali		44.462,00	44.462,00	17.785,00	
1.04.04.01	1795	Contributo ordinario corpi V.V.F.F. volontari	18.500,00	18.500,00	18.500,00	18.500,00	18.500,00
1.04.04.01	5598	Contributi vari nel campo sociale-disabilità	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.04.04.01	5595	Contributi vari nel campo sociale	5.000,00	5.000,00	8.562,16	5.000,00	5.000,00
1.04.04.01	5599	Contributi vari nel campo sociale-soggetti a rischio sclusione sociale	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.04.04.01	6701	Contributo Consorzio Turistico	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.04.04.01	6700	Contributi per sviluppo attività turistico	7.000,00	7.000,00	8.000,00	7.000,00	7.000,00

Centro 02						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.04.04.01	6740	Spese contributi ad associazioni, enti, comitati che sostengono la promozione ambientale	4.500,00	4.500,00	7.656,60	4.500,00	4.500,00
1.04.04.01.001	3213	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE	15.200,00	15.000,00	17.500,00	15.000,00	15.000,00
1.04.05.04	3209	CONTRIBUTI ORDINARI PER ATTIVITA' SPORTIVA	3.000,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Macroaggregato 107 Interessi passivi			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.07.06.04	7120	Interessi passivi ed oneri vari su anticipazioni di tesoreria	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 110 Altre spese correnti			110.201,32	180.213,01	123.697,08	104.827,66	102.343,11
1.10.01.01.001	7190	Fondo di riserva ordinario	14.746,26	35.513,15		11.928,37	11.357,84
1.10.01.01.001	7192	Fondo di riserva di cassa			35.513,15		
1.10.01.03.001	7191	Fondo crediti di dubbia e difficile esenzione di parte corrente	24.555,06	61.249,86		58.449,29	58.480,28
1.10.03.01	998	Iva a Debito da liquidazioni periodiche	36.500,00	49.000,00	49.000,00	5.000,00	3.054,99
1.10.04.01	70	Spese assicurazione contro infortuni amministratori e consiglieri	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
1.10.04.01	175	Polizza KASCO automezzi adibiti a servizi generali	12.100,00	12.100,00	12.100,00	12.100,00	12.100,00
1.10.04.01	1005	Polizze custodi forestali	1.300,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00
1.10.99.99	993	Iva a Debito su fatture emesse in regime di split payment	15.000,00	15.000,00	19.733,93	10.000,00	10.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			1.203.666,75	405.871,43	928.515,41	413.300,00	349.300,00
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			596.537,32	60.871,43	279.583,89	9.300,00	9.300,00
2.02.01.03	9172	Acquisto arredo per magazzino comunale	9.650,00	5.000,00	5.000,00	2.000,00	2.000,00
2.02.01.04	7812	Realizzazione impianto fotovoltaico immobile via re di castello	60.000,00				
2.02.01.07	7502	ACQUISTI STRAORDINARI PER GESTIONE ASSOCIATA VIGILANZA BOSCHIVA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.02.01.09	9353	REALIZZAZIONE IMPIANTO IDROELETTRICO A SERVIZIO DELLA MALGA STABOLONE	380.887,32		131.407,94		
2.02.01.09	8840.2	Intervento di recupero e sistemazione ambientale_convenzione pnab		6.300,00	6.300,00	6.300,00	6.300,00
2.02.01.09.999	9165	IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA REALIZZATO DA BIM DEL CHIESE		48.571,43	48.571,43		
2.02.03.05	8894	Convenzione per l'elaborazione di un progetto di sviluppo area boniprati			5.000,00		
2.02.03.05	8770	Incarico progettazione impianto idroelettrico	145.000,00		82.304,52		
Macroaggregato 203 Contributi agli investimenti			607.129,43	345.000,00	646.307,52	404.000,00	340.000,00
2.03.01.02	8919	Concorso spesa gestione acquedotto Maresse	72.740,29	5.000,00	72.740,29	5.000,00	5.000,00
2.03.01.02	8500	Contributo straordinario Istituzioni scolastiche Pieve di Bono-Prezzo	12.151,55		12.151,55		
2.03.01.02	8659	Trasferimento alla comunità integrazione fondo strategico territoriale	82.237,59		82.237,59		
2.03.01.02	9263	Compartecipazione spesa gestione strada Table-Ribor	5.000,00	5.000,00	7.474,86	69.000,00	5.000,00
2.03.03.02	9377	Quota parte della spesa di realizzazione dell'impianto di teleriscaldamento da versare alla Esco BIM del Chiese	180.000,00	180.000,00	180.000,00	180.000,00	180.000,00
2.03.05.02	8610	Contributo straordinario VV.FF. acquisto attrezzat., automezzi ecc.	155.000,00	50.000,00	120.737,93	50.000,00	50.000,00
2.03.05.02	8777	CONTRIBUTI STRAORDINARI PER INTERVENTI STRAORDINARI SU EDIFICI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.03.05.02	9325	INTERVENTI STRAORDINARI PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO TURISTICO E CULTURALE	90.000,00	90.000,00	154.139,00	90.000,00	90.000,00
2.03.05.02	9100	Interventi straordinari nel campo sociale-associazioni	5.000,00	10.000,00	11.826,30	5.000,00	5.000,00

Centro 02			Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 204 Altri trasferimenti in conto capitale				2.624,00		
2.04.24.01 7253	Contributi a sostegno vittime eventi calamitosi			2.624,00		
Titolo 4 Rimborso Prestiti		16.257,15	16.257,15	16.257,15	16.257,15	16.257,15
Macroaggregato 403 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		16.257,15	16.257,15	16.257,15	16.257,15	16.257,15
4.03.01.02 9482	Rate per estinzione anticipata mutui da rimborsare alla PAT	16.257,15	16.257,15	16.257,15	16.257,15	16.257,15
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere		600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
Macroaggregato 501 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere		600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
5.01.01.01 9470	Restituzione di somme per anticipazione di cassa	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		836.500,00	835.000,00	1.009.487,05	835.000,00	835.000,00
Macroaggregato 701 Uscite per partite di giro		836.500,00	835.000,00	1.005.683,52	835.000,00	835.000,00
7.01.01.01 9911	Ritenute erariali-4% su contributi pubblici	2.000,00	2.000,00	2.077,31	2.000,00	2.000,00
7.01.01.02 9995	VERSAMENTO IVA DA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE	100.000,00	100.000,00	103.032,99	100.000,00	100.000,00
7.01.01.02 9994	VERSAMENTO IVA DA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' ISTITUZIONALE	400.000,00	400.000,00	467.500,52	400.000,00	400.000,00
7.01.01.99 9952	Recupero premi assicurativi per conto terzi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7.01.02.01 9910	Ritenute erariali	120.000,00	120.000,00	169.136,19	120.000,00	120.000,00
7.01.02.02 9900	Ritenute assistenziali e previdenziali al personale	100.000,00	100.000,00	143.963,45	100.000,00	100.000,00
7.01.02.99 9951	Ritenute al personale per conto di terzi	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
7.01.03.01 9912	Ritenute erariali-reditti lavoro autonomo	100.000,00	100.000,00	106.945,88	100.000,00	100.000,00
7.01.99.03 9980	Anticipazione di fondi servizio economato	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
7.01.99.99 9950	Spese per servizi per conto terzi	6.500,00	5.000,00	5.027,18	5.000,00	5.000,00
Macroaggregato 702 Uscite per conto terzi				3.803,53		
7.02.02.01 9954	Riversamento incassi per conto terzi			3.803,53		
		Totale Uscite	4.267.009,57	3.739.360,61	4.560.258,82	3.508.306,68
						3.424.882,96

## P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione		Responsabile				
Centro 03				Entrate			
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		1.067.170,12	844.057,00	1.141.623,93	772.858,67	772.858,67	
Tipologia 0101 Imposte, tasse e proventi assimilati		1.067.170,12	844.057,00	1.141.623,93	772.858,67	772.858,67	
Categoria 010106 Imposta municipale propria		1.034.083,12	844.057,00	1.140.283,56	772.858,67	772.858,67	
1.01.01.06 29 IMUP da attività di liquidazione e accertamento anni precedenti		1.500,00	500,00	4.240,19	500,00	500,00	
1.01.01.06 23 IMIS ANNI PRECEDENTI		292.500,00	85.000,00	376.381,52	8.500,00	8.500,00	
1.01.01.06 24 IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE IMIS		740.083,12	758.557,00	759.661,85	763.858,67	763.858,67	
Categoria 010108 Imposta comunale sugli immobili (ICI)				467,37			
1.01.01.08 27 Accertamenti ICI				467,37			
Categoria 010151 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani		32.727,00		873,00			
1.01.01.51 21 maggiorazione TARES				497,00			
1.01.01.51 32 TASI		32.727,00		376,00			
Categoria 010153 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni		360,00					
1.01.01.53 40 Imposta comunale sulla pubblicità		360,00					
Titolo 3 Entrate extratributarie		139.411,64	184.970,95	491.292,79	184.970,95	184.970,95	
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		113.411,64	164.860,95	456.944,46	164.860,95	164.860,95	
3.01.02.01 910 INCASSI SERVIZIO ACQUEDOTTO		46.342,18	83.036,98	200.274,92	83.036,98	83.036,98	
3.01.02.01 930 INCASSI SERVIZIO FOGNATURA		9.519,16	18.011,87	42.984,61	18.011,87	18.011,87	
3.01.02.01 915 Diritti di allaccio		308,00	462,00	462,00	462,00	462,00	
3.01.02.01 940 INCASSI SERVIZIO DEPURAZIONE		57.242,30	63.350,10	213.222,93	63.350,10	63.350,10	
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		6.000,00	3.360,00	3.360,00	3.360,00	3.360,00	
3.01.03.01 1150 Cosap Permanente		2.000,00					
3.01.03.01 1160 Cosap Temporanea		4.000,00					
3.01.03.01 1155 CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE			3.360,00	3.360,00	3.360,00	3.360,00	
Tipologia 0202 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		1.000,00	500,00	1.300,00	500,00	500,00	
3.02.02.01 735.1 Sanzioni amm.ve violazione regolamenti comunali, ordinanze e norme_tributi		1.000,00	500,00	1.300,00	500,00	500,00	
Tipologia 0303 Altri interessi attivi		800,00	500,00	738,33	500,00	500,00	
3.03.03.02 1202 INTERESI MORATORI		800,00	500,00	738,33	500,00	500,00	
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata		13.200,00	13.750,00	26.950,00	13.750,00	13.750,00	
3.05.02.03 1614 Rimborso spese comunali gestione TIA		13.200,00	13.750,00	26.950,00	13.750,00	13.750,00	
Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.		5.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	

Centro 03						Entrate
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
3.05.99.99	1707	Incassi derivanti da tributi di competenza di altri enti	5.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Totale Entrate	1.206.581,76	1.029.027,95	1.632.916,72	957.829,62
						957.829,62

Centro 03						Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Spese correnti		137.750,00	77.950,10	190.396,42	68.500,10	68.500,10
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi		131.750,00	74.950,10	187.022,43	65.500,10	65.500,10
1.03.01.02 1263	Spese ordinarie ufficio tributi	500,00				
1.03.02.03 450.1	Compenso al concessionario per riscossione entrate tributarie e patrimoniali	2.000,00	1.000,00	3.261,10	1.000,00	1.000,00
1.03.02.03 451	Compenso al concessionario per accertamenti ICI/IMUP anni precedenti (una tantum)	72.000,00	10.500,00	46.354,82	1.050,00	1.050,00
1.03.02.15 4565	spese servizio depurazione	57.250,00	63.350,10	137.306,51	63.350,10	63.350,10
1.03.02.16 301.2	Prestazioni di servizi relativi agli uffici_tributi		100,00	100,00	100,00	100,00
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti				85,10		
1.04.01.02 1259	restituzione TARES alla PAT			85,10		
Macroaggregato 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate		6.000,00	3.000,00	3.288,89	3.000,00	3.000,00
1.09.99.02 7152	Riversamento Incassi derivanti da tributi di competenza di altri enti	2.500,00	1.000,00	1.052,00	1.000,00	1.000,00
1.09.99.04 7150.1	Sgravi e rimborsi_tributi	2.500,00	1.000,00	1.236,89	1.000,00	1.000,00
1.09.99.05 7151	Sgravi e rimborsi a imprese	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Totale Uscite		137.750,00	77.950,10	190.396,42	68.500,10	68.500,10

## P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile				
04	Ufficio anagrafe stato civile commercio pub. eserc	MARASCALCHI ANTONIA				
<b>Centro 04</b>						
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Entrate	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa	Previsione 2022	Previsione 2023
Titolo 2 Trasferimenti correnti		100,00	100,00	1.729,15	100,00	100,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		100,00	100,00	1.729,15	100,00	100,00
Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali		100,00	100,00	1.729,15	100,00	100,00
2.01.01.01 734	Contributo del Ministero dell'Interno per il rilascio carte d'identità elettroniche	100,00	100,00	229,15	100,00	100,00
2.01.01.001 400	CONTRIBUTO STATALE PER LA REALIZZAZIONE DEL SUBENTRO IN ANPR			1.500,00		
Titolo 3 Entrate extratributarie		7.945,00	7.853,00	7.952,06	7.945,00	7.945,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		3.000,00	3.000,00	3.030,74	3.000,00	3.000,00
3.01.02.01 1180	Rimborso spese Servizio necroscopico e cimiteriale	3.000,00	3.000,00	3.030,74	3.000,00	3.000,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		945,00	853,00	921,32	945,00	945,00
3.01.03.01 1161	CANONE CONCESSIONE OCCUPAZIONE AREE PUBBLICHE PER PARCHEGGI ISOLATI	245,00	153,00	153,00	245,00	245,00
3.01.03.01 1181	PROVENTI DA CONCESSIONI CIMITERIALI	700,00	700,00	768,32	700,00	700,00
Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.		4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
3.05.99.99 1720	RIMBORSO SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Tipologia 0299 Altre entrate per conto terzi		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
9.02.99.99 2556	diritti carte d'identità elettroniche da riversare al Ministero dell'Interno	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Entrate		13.045,00	12.953,00	14.681,21	13.045,00	13.045,00

Centro 04						Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Spese correnti		9.470,00	7.000,00	10.009,62	7.000,00	7.000,00
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi		6.970,00	4.000,00	4.044,49	4.000,00	4.000,00
1.03.02.99 149 SPESA COMPONENTI SEGGIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		6.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.99 152 COMPENSI SPETTANTI AI RILEVATORI PER CENSIMENTI		970,00	1.000,00	1.044,49	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti		2.000,00	2.000,00	4.965,13	2.000,00	2.000,00
1.04.01.02 480 Concorso spesa per funzionamento Sottocommissione Elettorale Circondariale		2.000,00	2.000,00	4.965,13	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate		500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.09.99.01 151 RESTITUZIONE MAGGIORE RIMBORSO SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.09.99.04 7150.2 Sgravi e rimborsi_demografici			500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		5.000,00	5.000,00	5.067,16	5.000,00	5.000,00
Macroaggregato 702 Uscite per conto terzi		5.000,00	5.000,00	5.067,16	5.000,00	5.000,00
7.02.99.99 9955 diritti carte d'identità elettroniche da riversare al Ministero dell'Interno		5.000,00	5.000,00	5.067,16	5.000,00	5.000,00
Totale Uscite		14.470,00	12.000,00	15.076,78	12.000,00	12.000,00

## P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione		Responsabile				
Centro 05				Entrate			
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
Titolo 3 Entrate extratributarie		550,00	550,00	550,00			
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		550,00	550,00	550,00			
3.01.03.01.001 1302 ENTRATE DA DIRITTI REALI DI GODIMENTO SU BENI COMUNALI		550,00	550,00	550,00			
Titolo 4 Entrate in conto capitale		552.559,43	682.882,24	1.018.058,06	60.000,00	10.000,00	
Tipologia 0101 Imposte da sanatorie e condoni		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
4.01.01.01 2185 Proventi sanzioni urbanistiche		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		542.559,43	664.630,49	976.721,85	50.000,00		
4.02.01.02 2149 Contributo PAT somma urgenza		53.443,00	73.000,00	126.443,00			
4.02.01.02 2154 CONTRIBUTO PAT RISTRUTTURAZIONE ED AMPLIAMENTO CASERMA DEI VVFF		158.116,43	160.000,00	318.116,43			
4.02.01.02 2233 Contributo PAT messa in sic. Masso Forte Corno		231.000,00	324.496,59	324.496,59			
4.02.01.02 2162 CONTRIBUTO PAT A FINANZIAMENTO MISURE FORESTALI P.S.R.			107.133,90	107.665,83			
4.02.01.02 2195 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome: Contributo statale per investimenti (L. 145/2018 - art. 1 comma 107 e seguenti)		50.000,00		50.000,00			
4.02.01.02.001 2196 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome: Contributo statale efficientamento energetico e sviluppo territoriale (L. 160/2019 - art. 1 comma 29)		50.000,00		50.000,00	50.000,00		
Tipologia 0203 Contributi agli investimenti da Imprese					23.084,46		
4.02.03.03 2552 Rimborso 50% asfaltura strada Passabò, Morandino					23.084,46		
Tipologia 0204 Contributi agli investimenti da Istituzioni Sociali Private			8.251,75	8.251,75			
4.02.04.01 2226 QUOTA PARTE SPESA DEMOLIZIONE PER REALIZZAZIONE PARCHEGGI PRASO A CARICO ITEA			8.251,75	8.251,75			
Tipologia 0501 Permessi di costruire		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
4.05.01.01 2189 Contributo per il rilascio di concessioni di edificare		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		5.000,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00	
Tipologia 0204 Depositi di/presso terzi		5.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	
9.02.04.01 2530.2 Depositi cauzionali_ufficio ed. privata e II.p.p.			20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
9.02.04.02 2531 Depositi cauzionali-Restituzione		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
Tipologia 0205 Riscossione imposte e tributi per conto terzi			2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
9.02.05.01 2630.3 depositi per spese contrattuali atti privati/lavori pubblici			2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
Totale Entrate		558.109,43	710.932,24	1.046.108,06	87.500,00	37.500,00	

## Centro 05

## Uscite

Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Spese correnti		96.028,37	102.260,00	122.918,69	81.260,00	81.260,00
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi		96.028,37	102.260,00	122.918,69	81.260,00	81.260,00
1.03.01.02 5850	Acquisti per manutenzione strade	11.000,00	8.800,00	9.185,83	8.800,00	8.800,00
1.03.01.02 5872	Acquisti per magazzino comunale	9.300,00	8.000,00	8.421,25	9.000,00	9.000,00
1.03.01.02 5875	Acquisti per automezzi comunali	12.000,00	10.000,00	10.250,46	10.000,00	10.000,00
1.03.01.02 5876	Acquisti per strada Stabolone	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.01.02 4350	Acquisti per la gestione diretta in economia servizio idrico-acquedotto comunale	5.681,65	3.000,00	4.281,00	3.000,00	3.000,00
1.03.01.02 4354	Acquisti per la gestione diretta in economia servizio idrico - acq. Intercomunale	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.01.02 5932	Acquisti per impianti I.P., acquisto e ricambio lampade, ecc.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.09 5870	Spese per automezzi e mezzi meccanici per la viabilità	6.900,00	5.000,00	5.408,10	6.000,00	6.000,00
1.03.02.09 4347	Prestazioni di servizi per manutenzione acquedotto intercomunale	600,00	600,00	1.149,00	600,00	600,00
1.03.02.09 5880	Sgombero della neve	9.100,00	33.000,00	31.093,12	10.000,00	10.000,00
1.03.02.09 4560	Spese gestione e controllo fognatura	5.986,72	4.500,00	8.289,64	4.500,00	4.500,00
1.03.02.09 4348	Prestazioni di servizi per manutenzione acquedotto comunale	2.000,00	500,00	773,08	500,00	500,00
1.03.02.09 5890	Spese per manutenzione strade	5.600,00	3.500,00	4.823,56	3.500,00	3.500,00
1.03.02.09 5940	Spese per manutenzione I.P.:	5.500,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1.03.02.11 695	Spesa per perizie e prestazioni tecniche	2.500,00	2.000,00	3.614,28	2.000,00	2.000,00
1.03.02.11 4351	Spese diverse per la gestione diretta in economia servizio idrico-acquedotto comunale	12.360,00	11.860,00	21.413,65	11.860,00	11.860,00
1.03.02.11 4353	Spese diverse per la gestione diretta in economia servizio idrico - acq. Intercomunale	5.500,00	5.500,00	8.215,72	5.500,00	5.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		4.219.849,60	3.761.242,10	5.786.311,67	883.700,00	463.700,00
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		4.158.849,60	3.660.242,10	5.606.311,67	782.700,00	362.700,00
2.02.01.01 9301	Manutenzione straordinaria mezzi comunali	14.350,00	15.000,00	15.060,60	5.000,00	5.000,00
2.02.01.01 9179	ACQUISTO MEZZO PER OPERAI	272.723,60	160.000,00	322.723,60		
2.02.01.03 9290	Acquisto segaletica stradale	5.285,47	5.000,00	8.050,00	5.000,00	5.000,00
2.02.01.03 9160	ACQUISTO PANCHINE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2.02.01.03 9351	Acquisti per immobili rurali	6.220,00	20.000,00	21.220,00	5.000,00	5.000,00
2.02.01.04 9300	Acquisto attrezzature per magazzino comunale	3.000,00	9.000,00	9.000,00	5.000,00	5.000,00
2.02.01.09 8890	Manutenzione straordinaria acquedotto comunale	50.000,00	150.000,00	165.113,80	20.000,00	20.000,00
2.02.01.09 8763	Realizzazine Acro River	2.882,34		11,92		
2.02.01.09 7808.1	Manutenzione straordinaria di immobili	158.254,86	240.000,00	333.309,43	90.000,00	90.000,00
2.02.01.09 7809	Sistemazione fienile Passablu'				70.000,00	
2.02.01.09 8760	INTERVENTO MESSA IN SICUREZZA CAMPETTO POLIVALENTE CC DAONE			1.384,58		
2.02.01.09 8860	Manutenzione straordinaria cimitero	30.000,00	60.000,00	60.000,00	10.000,00	10.000,00
2.02.01.09 7811	LAVORI PER CREAZIONE LOCALI DA ADIBIRE A NEGOZIO CC PRASO			11.963,10		
2.02.01.09 8891	Manutenzione straordinaria acquedotto intercomunale	30.000,00	80.000,00	96.384,05	10.000,00	10.000,00

Centro 05						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
2.02.01.09	8895	ristrutturazione piano rialzato edificio ped 515 loc Pracul C.C. Daone per spostamento Casa della Fauna del Parco	86.218,51		80.811,32		
2.02.01.09	7813	Ristrutturazione appartamenti di proprietà comunale presso il Condominio al Torrione - Trento	202.231,59		144.157,68		
2.02.01.09	8772	realizzazione prolungamento in cavo interrato della linea MT da loc. Vermongoi a loc. Pracul	164.400,00		115.076,84		
2.02.01.09	8916	Prolungamento condotta acquedotto potabile a servizio parte alta del paese			4.345,84		
2.02.01.09	8812	ristrutturazione ed ampliamento caserma vv ff bersone	213.391,62	20.000,00	175.609,57		
2.02.01.09	8840.1	Intervento di recupero e sistemazione ambientale	15.000,00	13.700,00	13.700,00	13.700,00	13.700,00
2.02.01.09	8950	Manutenzione straordinaria fognatura	25.000,00	20.000,00	20.975,61	5.000,00	5.000,00
2.02.01.09	9008	INTERVENTI IN SOMMA URGENZA	87.610,00		0,01		
2.02.01.09	7819	Sistemazione parco giochi Daone	2.287,75		15.229,65		
2.02.01.09	8811	LAVORI ADEGUAMENTO CASERMA VV.FF DAONE		200.000,00	200.000,00		
2.02.01.09	9175	Sistemazione ponte Plaza				110.000,00	
2.02.01.09	9176	INTERVENTO PER LA SISTEMAZIONE DEI PONTI IN LOCALITA' BEDOE E CORNO CC PRASO	199.775,37		137.549,13		
2.02.01.09	9180	ASFALTATURA STRADE COMUNALI	82.685,69		255,22		
2.02.01.09	9036	Lavori messa in sicurezza masso in loc. Forte Corno	299.238,72	283.000,00	299.723,11		
2.02.01.09	9051	Demolizioni per realizzazioni parcheggi	3.742,57	138.960,90	142.703,47		
2.02.01.09	9352	LAVORI SISTEMAZIONE MALGA STABOLONE DI SOPRA		572.350,00	572.350,00		
2.02.01.09	9054	Manutenzione straordinaria strada Stabolone	10.000,00	20.000,00	20.000,00	250.000,00	10.000,00
2.02.01.09	9048	Parcheggio Formino	96.695,85		52.327,91		
2.02.01.09	9174	Sistemazione strada Manon		47.731,20	47.731,20		
2.02.01.09	9285	Manutenzione straordinaria impianto I.P.	10.000,00	10.000,00	10.251,20	10.000,00	10.000,00
2.02.01.09	9286	ADEGUAMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA AL P.R.I.C.	1.200.000,00	600.000,00	1.200.000,00		
2.02.01.09	9350	Spesa sistemazione straordinaria malghe	50.000,00	50.000,00	84.149,64	20.000,00	20.000,00
2.02.01.09	9161	SISTEMAZIONE TOMBINO IN LOC. DAZIO CC DAONE			7.281,22		
2.02.01.09	9183	RIFACIMENTO E CREAZIONE NUOVI MURI STRADA PRASANDON		148.000,00	148.000,00		
2.02.01.09.012	9170	Manutenzione straordinaria strade	402.371,97	250.000,00	267.024,10	50.000,00	50.000,00
2.02.01.09.012	9169	INTERVENTI MESSA IN SICUREZZA STRADE	150.000,00		47.850,32		
2.02.01.09.012	9270	REALIZZAZIONE INTERVENTI DI REALIZZAZIONE/SISTEMAZIONI DI PISTE TRACCIOLI SENTIERI MEDIANTE FONDO MIGLIORIE BOSCHIVE	15.000,00	20.000,00	35.000,00	10.000,00	10.000,00
2.02.01.09.019	7805	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI FOTOVOLTAICI SU IMMOBILI COMUNALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
2.02.01.10	8780	Interventi di natura straordinaria Forte Corno		85.000,00	85.000,00		
2.02.02.01	9381	Recupero habitat e miglioramento pascolo Malghe Lavanech e Nova		37.000,00	37.000,00		
2.02.02.01	9382	Interventi selviculturali-miglioramenti strutturali in malghe varassone stabolone rolla e lavanech		47.500,00	47.500,00		
2.02.02.01	9383	intervento recinzioni tradizionali malghe		65.000,00	65.000,00		
2.02.02.01	9177	REALIZZAZIONE TRACCIOLI IN LOCALITA' DOSS ASER CC DAONE			121,99		

Centro 05						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
2.02.02.01	9384	Recupero habitat e miglioramento pascolo Malghe Rolla e Stabolone		29.000,00	29.000,00		
2.02.03.05	8865	Incarichi progettazione acquedotto intercomunale	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.02.03.05	8893	Incarichi progettazione acquedotto comunale	2.500,00	1.000,00	1.598,70	1.000,00	1.000,00
2.02.03.05	9435	Spese di progettazione	237.364,36	250.000,00	425.147,53	90.000,00	90.000,00
2.02.03.05	9310	Spesa per redazione variante PRG	16.619,33		16.619,33		
Macroaggregato 203 Contributi agli investimenti			60.000,00	100.000,00	179.000,00	100.000,00	100.000,00
2.03.01.02	8918	Acquedotto intercomunale FUT			14.000,00		
2.03.02.01	9105	CONTRIBUTI PER ACQUISTO E/O RISTRUTTURAZIONE CASA DI ABITAZIONE	50.000,00	50.000,00	115.000,00	50.000,00	50.000,00
2.03.02.01.001	9107	Contributi a fondo perduto per acquisti ed interventi relativi all'efficientamento energetico e alla sostenibilità ambientale	10.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.05.04.04	9380	Restituzione oneri di urbanizzazione	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			5.000,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00
Macroaggregato 702 Uscite per conto terzi			5.000,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00
7.02.04.01	9921	Costituzione Depositi cauzionali	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7.02.04.02	9920.2	Depositi cauzionali_ufficio ed. privata e ll.pp.		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
7.02.05.01	9990.3	Spese contrattuali atti privati/lavori pubblici		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Totale Uscite			4.320.877,97	3.891.002,10	5.936.730,36	992.460,00	572.460,00

## P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile			
07	Servizio tecnico-Ufficio Patrimonio	PELLIZZARI MIRKO			
<b>Centro 07</b>					<b>Entrate</b>
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa	Previsione 2023
Titolo 2 Trasferimenti correnti		55.457,86	104.000,00	104.000,00	104.000,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		55.457,86	104.000,00	104.000,00	104.000,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		55.457,86	104.000,00	104.000,00	104.000,00
2.01.01.02 430 CONTRIBUTO PAT INTERVENTO AZIONE 19		55.457,86	104.000,00	104.000,00	104.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		258.569,59	346.950,00	435.038,04	355.447,61
Tipologia 0101 Vendita di beni		26.119,15	77.200,00	94.936,00	66.697,61
3.01.01.01 1196 Legna uso interno		18.035,45	7.000,00	8.046,36	7.000,00
3.01.01.01 1170 Provento dal taglio ordianrio dei boschi		7.083,70	7.200,00	22.100,19	48.697,61
3.01.01.01 1175 Recupero spese fatturazione legname			62.000,00	62.000,00	10.000,00
3.01.01.01 1195 Legname uso interno		1.000,00	1.000,00	2.789,45	1.000,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
3.01.02.01 732 Diritti su Concessioni edilizie		500,00	500,00	500,00	500,00
3.01.02.01 730 Diritti per il rilascio di carte d'identità		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3.01.02.01 1708 PROVENTI DA SERVIZI DI COPIA E STAMPA		400,00	400,00	400,00	400,00
3.01.02.01 1709 PROVENTI DA UTILIZZO SALE		500,00	500,00	500,00	500,00
3.01.02.01.032 700 Diritti di segreteria		500,00	500,00	500,00	500,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		212.850,44	233.750,00	293.185,98	252.750,00
3.01.03.02 1140 Fitti attivi di fabbricati		144.700,44	166.000,00	198.863,55	185.000,00
3.01.03.02 1120 FITTI DA TERRENI		16.550,00	16.550,00	29.811,38	16.550,00
3.01.03.02 1130 Fitti attivi di fondi rustici		51.600,00	51.200,00	64.511,05	51.200,00
Tipologia 0501 Indennizzi di assicurazione		500,00	500,00	500,00	500,00
3.05.01.01 1711 Indennizzi assicurativi		500,00	500,00	500,00	500,00
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata		16.200,00	32.600,00	43.516,06	32.600,00
3.05.02.03 1715 Recupero spesa energia elettrica edifici comunali		7.100,00	2.500,00	3.278,54	2.500,00
3.05.02.03 1525 Rimborso da Enti per Associazione Forestale		100,00	100,00	237,52	100,00
3.05.02.03 1714 Recupero spesa riscaldamento edifici comunali		9.000,00	30.000,00	40.000,00	30.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale				10.126,50	
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche				10.126,50	
4.02.01.02 2210 Contributo PAT redazione piano Assestamento Forestale				10.126,50	
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		60.000,00	45.000,00	53.878,53	45.000,00
					45.000,00

Centro 07						Entrate
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Tipologia 0204 Depositi di/presso terzi		50.000,00	30.000,00	34.787,00	30.000,00	30.000,00
9.02.04.01 2530.1	Depositi cauzionali_ufficio patrimonio	50.000,00	30.000,00	34.787,00	30.000,00	30.000,00
Tipologia 0205 Riscossione imposte e tributi per conto terzi		10.000,00	15.000,00	19.091,53	15.000,00	15.000,00
9.02.05.01 2554	Recupero imposta di registro per conto terzi	10.000,00	10.000,00	14.091,53	10.000,00	10.000,00
9.02.05.01 2630.2	depositi per spese contrattuali atti privati		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Entrate		374.027,45	495.950,00	603.043,07	504.447,61	506.446,88

Centro 07						Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Spese correnti		455.375,89	501.700,00	586.336,97	430.267,98	427.629,31
Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.01.01.01 160 Diritti di segreteria		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente		3.306,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00
1.02.01.01 3602 IRAP SU INCARICO DI MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SITO WEB		306,00				
1.02.01.01.001 12.2 IRAP - redattore notiziario comunale			250,00	250,00	250,00	250,00
1.02.01.02 1061 Imposta di registro e di bollo		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.02.01.99 1060 Tributi a carico del Comune		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi		415.069,89	463.750,00	546.499,26	395.817,98	393.179,31
1.03.01.01 5611 PROGETTI CULTURALI PER BAMBINI E RAGAZZI		2.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.01.02 295 Acquisti per Manutenzione ordinaria stabili e relativi impianti adibiti uffici		1.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.01.02 203 ACQUISTI PER AUTOVETTURA COMUNALE		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
1.03.01.02 201 CARBURANTE PER AUTOVETTURA COMUNALE		1.050,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
1.03.01.02 300 Acquisto di beni di consumo per uffici		12.600,00	11.000,00	11.499,96	11.000,00	11.000,00
1.03.01.02 1100 Acquisti per immobili comunali		5.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.01.02 1102 Acquisti per malghe comunali		1.300,00	1.000,00	1.237,90	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02 1104 Spese per la gestione dell'Associazione Forestale		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.01.02 702 Spese ordinari e Ufficio Tecnico		1.250,00	500,00	511,17	100,00	100,00
1.03.01.02 1103 Acquisti per l'amministrazione della proprietà boschiva		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.01.02 5296 Acquisti per impianti sportivi		500,00	500,00	670,00	500,00	500,00
1.03.01.02 4251 Acquisti cimitero e servizio fossore		1.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.01.02 2592 Acquisto di beni di consumo edifici associazioni		2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02 5593 Acquisti per villa Debiasi		2.900,00	2.500,00	4.250,00	2.500,00	2.500,00
1.03.01.02 5892 Acquisti per CRM		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.01.02 6720 ACQUISTI PER PROMOZIONE MARCHIO FAMILY		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02 177 Acquisti per la sicurezza dei lavoratori		4.300,00	1.500,00	3.555,52	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02.003 60 Acquisto dispositivi per la sicurezza della popolazione		6.000,00				
1.03.02.05 2262 Utenze immobile via Re di Castello				99,06		
1.03.02.05 6750 CANONE DEMANIALE CONCESSIONE DERIVAZIONE SUL RIO DANERBA		7.700,00	7.800,00	7.800,00	7.900,00	7.900,00
1.03.02.07 299 Contratti fotocopiatrici in costo/copia		3.400,00	5.000,00	5.711,63	5.000,00	5.000,00
1.03.02.07 698 Spesa ordinarie per ufficio tecnico		5.750,00	500,00	744,41	500,00	500,00
1.03.02.07 1268 Spese per ufficio tributi		2.500,00	500,00	2.341,29		
1.03.02.09 202 SPESE MANUTENZIONE AUTOVETTURA COMUNALE		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.09 305 Prestazioni di servizi per manutenzioni impianti uffici		3.443,20	3.000,00	3.273,27	3.000,00	3.000,00
1.03.02.09 1090 Prestazioni di servizi per malghe comunali		1.200,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.09 1094 Prestazioni di servizi per manutenzione immobili comunali		10.000,00	8.000,00	9.596,97	7.767,98	8.000,00

Centro 07						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.09	2260	Spese gestione immobile via Re di Castello	600,00		121,98		
1.03.02.09	2322	Prestazioni per immobili Via Trento	600,00		122,00		
1.03.02.09	4254	Manutenzione ordinaria cimitero	800,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.09	5298	Spese gestione impianti sportivi	2.700,00	3.000,00	3.002,44	3.000,00	3.000,00
1.03.02.09	5592	Spese di gestione villa Debiasi	2.200,00	2.000,00	2.122,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.09	2595	prestazioni di servizi immobili associazioni	7.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1.03.02.09	5140	Spese per manutenzione ordinaria parchi e giardini	3.900,00	3.900,00	4.292,43	3.000,00	3.408,31
1.03.02.09	5893	Spese CRM	550,00	500,00	501,22	500,00	500,00
1.03.02.11	304	Prestazioni professionali a favore degli uffici	3.500,00	4.000,00	6.196,00	4.000,00	4.000,00
1.03.02.11	532	Spesa per incarico redattore Notiziario comunale	2.700,00	3.250,00	4.875,00	3.250,00	3.250,00
1.03.02.11	1092	Incarichi professionali per malghe comunali	250,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.11	5142	Servizio cattura e custodia cani randagi	100,00	100,00	132,94	100,00	100,00
1.03.02.11	5612	PROGETTI INTERVENTI CULTURALI	2.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.12	5888	SPESA INTERVENTO 19	154.256,80	182.000,00	212.949,79	182.000,00	182.000,00
1.03.02.13	308	Prestazioni di servizi per pulizia uffici comunali	16.225,00	17.000,00	26.247,44	14.500,00	14.500,00
1.03.02.13	530	Spese pubblicazione Notiziario comunale	4.500,00	5.500,00	8.181,07	5.500,00	5.500,00
1.03.02.13	1107	Prestazioni di servizi per pulizia immobili comunali	5.700,00	4.700,00	7.049,30	4.700,00	4.700,00
1.03.02.13	5549	Prestazioni di servizi per pulizia villa debiasi	400,00	1.000,00	1.174,54	600,00	600,00
1.03.02.13	2593	Spese pulizie immobili associazioni	8.500,00	8.500,00	12.511,25	8.500,00	8.500,00
1.03.02.15	4250.2	spesa servizi cimiteriali_patrimonio		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.16	301.1	Prestazioni di servizi relativi agli uffici	24.378,03	10.900,00	12.876,97	7.900,00	7.900,00
1.03.02.19	270.1	Assistenza tecnica computer e software	31.197,86	29.000,00	32.157,09	29.000,00	29.000,00
1.03.02.99	1141	QUOTA ASSOCIATIVA CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDIARIO E CONSORZIO DI BONIFICA	11.959,00	11.100,00	11.100,00	11.100,00	11.100,00
1.03.02.99	1081	SPESE PER TAGLIO LEGNAME DA FATTURARE	15.300,00	70.100,00	71.600,00	5.000,00	5.000,00
1.03.02.99	1101	Prestazioni di servizi per immobili comunali	3.250,00	3.000,00	4.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.99	3600	Aggiornamento e manutenzione sito WEB	4.110,00	3.600,00	7.200,00	3.600,00	3.600,00
1.03.02.99	3601	Servizio bus navetta Valle di Daone		6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
1.03.02.99	5610	ACQUISTO PIANTE DA FRUTTO PER BAMBINI	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
1.03.02.99	6698	Attivita' e sostegno promozione turistica	25.000,00	25.000,00	32.994,62	30.000,00	26.721,00
1.03.02.99	6721	SPESE PER PROMOZIONE MARCHIO FAMILY	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti			9.000,00	7.200,00	9.087,71	3.700,00	3.700,00
1.04.01.02	463	QUOTA PARTE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALLA P.A.T.	500,00	200,00	206,74	200,00	200,00
1.04.01.02	1085	Spese per migliorie boschive	7.000,00	5.500,00	5.500,00	2.000,00	2.000,00
1.04.02.05	1114	Riparto ricavi Malga Valbona	1.500,00	1.500,00	3.380,97	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate				500,00	500,00	500,00	500,00
1.09.99.04	7150.3	Sgravi e rimborsi_patrimonio		500,00	500,00	500,00	500,00

Centro 07			Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti		27.500,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00
1.10.04.01 200	PREMIO ASSICURATIVO AUTOVETTURA COMUNALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.10.04.01 1070	Assicurazione contro incendi, furti e responsabilità civile	17.800,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
1.10.04.01 5873	Polizze automezzi e mezzi meccanici per la viabilità	6.700,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
1.10.04.01 5295	Spese gestione impianti sportivi	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.10.99.99 1087	Oneri straordinari della gestione corrente	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		157.353,00	206.000,00	254.234,05	134.000,00	134.000,00
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		47.500,00	86.000,00	115.727,03	44.000,00	44.000,00
2.02.01.03 7700	Spese straordinarie ufficio tecnico per mobili e arredi	11.000,00				
2.02.01.03 7445	Acquisto mobili per gli uffici	4.000,00	16.000,00	16.000,00	8.000,00	8.000,00
2.02.01.03 7503	ACQUISTO ARREDI PER IMMOBILI COMUNALI	10.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.02.01.03 7900	Spese straordinarie ufficio tributi per mobili e arredi	1.000,00				
2.02.01.04 7446	Acquisto macchinari d'ufficio	1.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.02.01.07 7702	Spese straordinarie ufficio tecnico per hardware e software	2.000,00				
2.02.01.07 7447	Acquisto hardware e software per gli uffici	9.000,00	20.000,00	20.497,58	6.000,00	6.000,00
2.02.01.07 7902	Spese straordinarie ufficio tributi per hardware e software	1.500,00				
2.02.01.07 7504	ACQUISTI PER ALLESTIMENTO SALA CONSIGLIO		20.000,00	20.000,00		
2.02.01.09 8755	Manutenzione straordinaria parco giochi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.02.01.09 9076	Potenziamento rete internet			4.404,00		
2.02.01.09 7808.2	Manutenzione straordinaria di immobili_patrimonio		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2.02.01.99 9361	ACQUISTO BACHECHE E SEGNALLETICA INFORMATIVA PER MALGHE E STRADE RURALI	3.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.02.03.05 9014	Incarico piano economico forestale			24.825,45		
Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale		109.853,00	120.000,00	138.507,02	90.000,00	90.000,00
2.05.99.99 8742	Incarichi esterni settore culturale	24.500,00	30.000,00	30.000,00	5.000,00	5.000,00
2.05.99.99 9034	Incarichi esterni per la promozione turistica	85.353,00	90.000,00	108.507,02	85.000,00	85.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		60.000,00	45.000,00	120.946,89	45.000,00	45.000,00
Macroaggregato 702 Uscite per conto terzi		60.000,00	45.000,00	120.946,89	45.000,00	45.000,00
7.02.04.02 9920.1	Depositi cauzionali_ufficio patrimonio	50.000,00	30.000,00	104.669,89	30.000,00	30.000,00
7.02.05.01 9953	Versamento imposta registro per conto terzi	10.000,00	10.000,00	11.277,00	10.000,00	10.000,00
7.02.05.01 9990.2	Spese contrattuali atti privati		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Uscite		672.728,89	752.700,00	961.517,91	609.267,98	606.629,31

	Totale Complessivo Entrate				
	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
	Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Totale Entrate	7.946.384,75	8.553.183,79	12.236.046,44	5.242.214,23	4.736.151,84

  

	Totale Complessivo Uscite				
	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
	Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Totale Uscite	9.497.319,46	8.553.183,79	11.754.573,61	5.242.214,23	4.736.151,84