



COMUNE DI CARZANO

(Provincia di Trento)

Verbale di deliberazione N. 2

della Giunta comunale

OGGETTO: Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per la gestione del bilancio di previsione 2024-2026.

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** addì **quindici** del mese di **gennaio**, alle ore 12.15, presso la sede municipale, formalmente convocato si è riunita la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Trentinaglia Nicoletta - Sindaco
2. Franceschini Roberto - Vicesindaco
3. Piva Mauro - Assessore
4. Tomasi Daniela - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Iuni dott.ssa Silvana.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la Signora Trentinaglia dott.ssa Nicoletta, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per la gestione del bilancio di previsione 2024-2026.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 *“Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42)”*, che, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;
- il comma 1 dell'art. 54 della citata L.P. n. 18/2015, il quale prevede che *“in relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale”*;
- l'art. 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige secondo il quale agli organi di elettivi spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai dirigenti spettano compiti e responsabilità di gestione amministrativa;
- l'art. 169 del d.lgs. 267/2000 il quale prevede che la Giunta comunale delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli.

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

Richiamato il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 al d.lgs. 118/2011 e considerato in particolare che il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) rappresenta lo strumento con il quale declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione. In particolare, il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”.

Rilevato che il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), secondo il punto 10.1 del Principio contabile 4/1:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi, le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;

- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Considerato che:

- il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti;
- il Comune di Carzano non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra, pur tuttavia, essendo comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, in conseguenza dell'individuazione degli atti che devono transitare nella sfera di responsabilità dei soggetti preposti agli uffici comunali (art. 126 commi 2 e 4 della L.R. 03.05.2018, n. 2) deve necessariamente essere approvato ed adottato, a prescindere dalla dimensione demografica dell'ente, un piano di attribuzione compiuta delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative stesse del Piano esecutivo di gestione oppure budget di spesa.

Vista la delibera del Consiglio comunale n. 33 di data 27.12.2023, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto *"approvazione bilancio di previsione per gli esercizi 2024-2026, dell'aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026, della nota integrativa al bilancio e piano degli indicatori di bilancio"*.

Vista la proposta relativa al Piano Esecutivo di Gestione.

Ritenuto necessario approvare il P.E.G. per l'Esercizio Finanziario 2024, con il quale ad ogni responsabile di procedimento vengono assegnati i singoli capitoli di entrata e di spesa per l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi individuati.

Preso atto che, ad integrazione del contenuto del P.E.G., la Giunta si riserva la possibilità di adottare successivamente atti di indirizzo che autorizzino l'esercizio dei poteri di gestione al responsabile di merito al fine di raggiungere gli obiettivi individuati nel DUP.

Atteso che il contenuto finanziario del P.E.G. coincide esattamente con le previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione 2024, nonché con gli obiettivi di gestione delle unità operative che sono coerenti con gli obiettivi operativi riportati nel Documento Unico di Programmazione.

Ricordato che compete alla Giunta comunale l'istituzione degli Uffici e l'assegnazione a ciascuna struttura organizzativa (I Servizi o Programmi) le risorse di personale necessarie allo svolgimento delle proprie attribuzioni secondo l'ottica del perseguimento della migliore organizzazione dei fattori produttivi nel rispetto del profilo professionale appartenente ad ogni unità lavorativa.

Ravvisata la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.183 c.4 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. per poter darvi quanto prima attuazione legittima e puntuale.

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- il d.lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, modificato ed integrato dal d.lgs. 126/2014;
- il d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ed in particolare l'art. 183 che regola l'impegno della spesa.

Visto il Regolamento di contabilità del Comune di Carzano, approvato con delibera consiliare n. 33 del 28.12.2017.

Visti i pareri espressi ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 3.05.2018 n. 2, sulla presente proposta di deliberazione:

- dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa,
- dal Responsabile Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese mediante appello nominale per alzata di mano,

DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'Esercizio Finanziario 2024, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale, con il quale vengono assegnati ad ogni responsabile di procedimento i singoli capitoli di entrata e di spesa per l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel D.U.P. 2024-2026;
2. di stabilire che a integrazione del P.E.G. la Giunta comunale si riserva la possibilità di adottare con successivi provvedimenti ulteriori atti di indirizzo che autorizzino l'esercizio dei poteri di gestione al responsabile di merito al fine di raggiungere gli obiettivi individuati nel D.U.P.;
3. di dare atto che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza e responsabilità di ciascun responsabile di programma mediante l'adozione di apposite determinazioni all'interno degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
4. di dare atto che la liquidazione delle spese sarà disposta dal responsabile di programma che ha dato corso alla spesa medesima, fatte salve particolari indicazioni contenute in specifiche determinazioni di impegno;
5. di autorizzare i responsabili degli uffici a procedere, per l'effettuazione delle spese minute necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici fino all'importo massimo di Euro 1.000,00.= oltre iva mediante utilizzo del buono d'ordine;
6. di specificare che l'assegnazione dei compiti prevista dal P.E.G. allegato costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'art. 126 comma 2 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.;
7. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 4, del Codice Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, per poter darvi quanto prima attuazione legittima e puntuale;
8. di trasmettere la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 183, comma 2 del Codice Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
9. di dare evidenza che, ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - a) opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;
 - b) ricorso al Tribunale amministrativo regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
 - c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

I ricorsi b) e c) sono alternativi.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

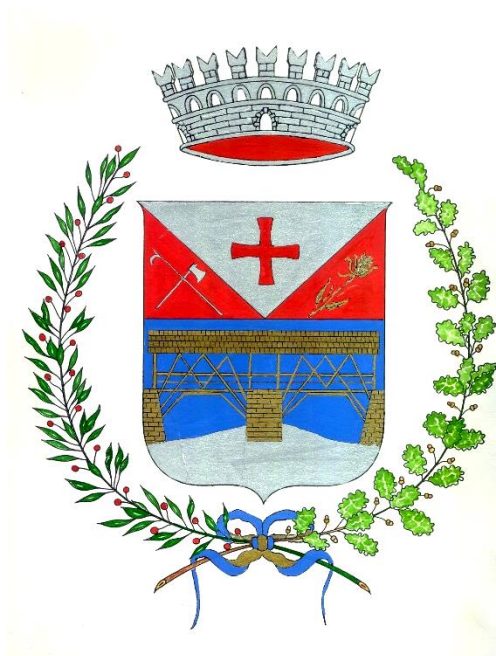
Trentinaglia dott.ssa Nicoletta

IL SEGRETARIO COMUNALE

Iuni dott.ssa Silvana

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

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Carzano PEG 2024

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 02 di data 15.01.2024

PREMESSA

Scheda anagrafica dell'Ente

Il comune di Carzano è uno dei 21 Comuni che compongono la Comunità di valle della Bassa Valsugana e Tesino. La sua superficie territoriale di piccole dimensioni è in parte inserita nel comune catastale di Telve.

Nelle vicinanze dei comuni di Telve, Scurelle e Samone, Carzano è situata a 20 km al Nord-Est di Pergine Valsugana il più grande conglomerato urbano nelle vicinanze. Situata a 433 metri d'altitudine, il comune di Carzano ha le seguenti coordinate geografiche 46° 4' 15" Nord, 11° 29' 34" Est.

La sua superficie territoriale è di 1,82 km² mentre la popolazione residente al 31 dicembre 2022 è di n. 508 unità di cui 256 uomini e 252 donne, con una densità abitativa pari al 284,62 ab./km².

- Sede: Piazza Municipio, 1 – 38050 Carzano (TN)
- Codice Fiscale: 00291040228
- P.IVA: 00291040228

Organi politici

Sindaco: Nicoletta Trentinaglia, eletta a settembre 2020 (delibera del Consiglio comunale n. 25 di data 07.10.2020 “convalida dell'elezione del Sindaco eletto”)

Giunta comunale: nominata con decreto sindacale prot n. 2447 di data 07.10.2020, è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 3 Assessori, di cui uno avente le funzioni di Vicesindaco.

Le funzioni attribuite al Sindaco e a ciascun Assessore sono le seguenti:

Carica	Nominativo	Competenze/Delega
SINDACO	Nicoletta Trentinaglia	<ul style="list-style-type: none">• tutte le competenze non delegate
VICE SINDACO	Roberto Franceschini	<ul style="list-style-type: none">• energia rinnovabile• commercio• rapporti con il cittadino• artigianato
ASSESSORE	Mauro Piva	<ul style="list-style-type: none">• ambiente• agricoltura• turismo
ASSESSORE	Daniela Tomasi	<ul style="list-style-type: none">• cultura• sport• politiche sociali• volontariato• personale• asilo nido• istruzione

Consiglio Comunale: composto da n. 12 Consiglieri, compreso il Sindaco Trentinaglia Nicoletta, eletti a settembre 2020 (delibera del Consiglio comunale n. 26 di data 07.10.2020 “esame degli eletti alla carica di consigliere comunale”, delibera del Consiglio Comunale n. 6 di data 28.04.2021 e n. 25 di data 25.07.2022)

FRANCESCHINI ROBERTO	<i>Gruppo consiliare di appartenenza “AGIRE INSIEME”</i>
PIVA MAURO	<i>Gruppo consiliare di appartenenza “AGIRE INSIEME”</i>
TOMASI DANIELA	<i>Gruppo consiliare di appartenenza “AGIRE INSIEME”</i>
FERRAI MARTA	<i>Gruppo consiliare di appartenenza “AGIRE INSIEME”</i>
ROPELATO ANDREA	<i>Gruppo consiliare di appartenenza “AGIRE INSIEME”</i>
ANDRIOLLO MARTA	<i>Gruppo consiliare di appartenenza “AGIRE INSIEME”</i>
CAMPESTRIN ERMAN	<i>Gruppo consiliare di appartenenza “AGIRE INSIEME”</i>
BUFFA CARLO	<i>Gruppo consiliare di appartenenza “IL NOSTRO PAESE”</i>
CAPRA MAURO	<i>Gruppo consiliare di appartenenza “IL NOSTRO PAESE”</i>
AGOSTINI CARMELO	<i>Gruppo consiliare di appartenenza “IL NOSTRO PAESE”</i>
DEGOL FLAVIA	<i>Gruppo consiliare di appartenenza “IL NOSTRO PAESE”</i>

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - inquadramento normativo

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il presente Piano è pertanto lo strumento pianificatorio che declina in termini pragmatici gli obiettivi strategici ed operativi stabiliti dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione, definendo gli indirizzi della Giunta che dovranno informare l'attività dei singoli centri di responsabilità, a cui sono a tal fine attribuite specifiche voci di entrata e capitoli di spesa (come declinati nel PEG-parte finanziaria), nonché risorse umane e strumentali.

Il Piano esecutivo di gestione è dunque il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa, individuando i risultati attesi dalle strutture in termini di obiettivi specifici, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria. Questo strumento pianificatorio facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati; chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizio finanziario, manutenzioni ordinarie e straordinarie, sistemi informativi, ecc..) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità; favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Il Piano costituisce un presupposto del **controllo di gestione**, inteso, ai sensi dell'art. 186 comma 2 lett. a) della L.R. 2 di data 3 maggio 2018 come strumento di verifica dell'efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono, quindi, attribuite al Segretario comunale, ai Responsabili dei Servizi ed ai Responsabili degli Uffici funzioni, competenze e responsabilità all'adozione di atti gestionali, secondo quanto di seguito indicato. Ciò ai sensi dell'articolo 126 commi 2 e 8, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, con le modifiche apportate dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6, dalla legge regionale 1 agosto 2019, n. 3, dalla legge regionale 16 dicembre 2019, n. 8, dalla legge regionale 23 giugno 2020, n. 1 e dalla legge regionale 27 luglio 2020, n. 3 e tenuto conto del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 di data 9 gennaio 2020.

ORGANIZZAZIONE

Competenza all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e acquisizione di entrate

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo/articolo di bilancio, un responsabile di procedimento.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile del Servizio Tecnico, Responsabile del Servizio Demografico, Responsabile del Servizio Biblioteca ed Attività Culturali) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito mediante le sigle indicate con riferimento a ciascun responsabile interessato, fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio.

I responsabili di servizio - salvo che non sia diversamente stabilito dall'ente appaltante nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto – svolgono le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice per l'affidamento di servizi e forniture su capitoli di spesa di rispettiva competenza assumendo la qualifica di Responsabile Unico di Progetto di cui all'art. 15 del Codice Appalti di cui al D.Lgs. 36/2023; nei casi di incompatibilità, impossibilità o nell'eventualità di assenza dei requisiti indicati dalle linee guida ANAC, la stessa funzione viene ricondotta al Segretario comunale o ad altro Responsabile nominato dallo stesso.

Relativamente ai procedimenti finanziati con i fondi PNRR si provvederà, come da disposizioni, alla nomina specifica del RUP.

In tutti i casi, il RUP adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Sindaco.

Considerato che trovano integrale applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

Spetta ai Responsabili dei Servizi individuati quali competenti dall'apposito regolamento il rilascio delle autorizzazioni relative al Canone Unico Patrimoniale.

Restano riservate alla competenza della Giunta

in materia di personale:

- ✓ la presa d'atto degli accordi sindacali
- ✓ la valutazione del periodo di prova dei dipendenti
- ✓ l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale
- ✓ per quanto riguarda le procedure per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori (fatta salva la competenza del Consiglio Comunale per quanto riguarda il Segretario comunale)
- ✓ la riammissione in servizio dei dipendenti
- ✓ i provvedimenti di riqualificazione del personale;
- ✓ le decisioni concernenti la mobilità volontaria;
- ✓ la determinazione dei criteri per la corresponsione delle indennità variabili e dei compensi per la produttività e per il miglioramento dei servizi;
- ✓ la valutazione del risultato del Segretario

in materia di incarichi:

- ✓ le decisioni volte a promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori
- ✓ la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici
- ✓ l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di importo superiore ad € 140.000,00 e l'indizione di concorsi di idee o di progettazione
- ✓ l'affidamento di incarichi progettuali e/o di direzione lavori ai dipendenti comunali applicati presso il servizio Tecnico
- ✓ l'affidamento di incarichi di consulenza esterna e di incarichi professionali di natura fiduciaria
- ✓ il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali

in materia di opere pubbliche:

- ✓ l'approvazione dell'autorizzazione al piano delle espropriazioni
- ✓ l'approvazione dei progetti di opere pubbliche che non rientrino nelle competenze del Consiglio Comunale
- ✓ l'approvazione in linea tecnica dei progetti di studio e fattibilità tecnico-economica, fatta eccezione per i progetti e le perizie di lavori di manutenzione, non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico e funzionale
- ✓ l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994, come modificato dall'articolo 7 comma 1 lettera u) della legge 166/2002

in materia di patrimonio:

- ✓ gli atti di disposizione del patrimonio immobiliare: alienazioni, acquisti, permuta, costituzione di diritti reali, affitto, locazione e concessione di beni immobili e la scelta delle modalità procedurali, il rinnovo o la proroga di eventuali contratti, sulla base di apposite perizie di stima, avvalendosi del servizio tecnico per l'attività di istruttoria, rilievi, visure, relazioni, perizie di stima, determinando inoltre la forma del contratto, l'autorizzazione alla stipulazione ed il soggetto rogante
- ✓ l'esperimento delle procedure di gara relative alla vendita del legname e della legna l'assegnazione delle parti e la fissazione del prezzo del legname e della legna secondo i vigenti regolamenti, per importi superiori ad € 10.000,00.=

- ✓ l'indizione delle aste pubbliche di vendita del legname e fissazione delle base d'asta

altri atti:

- ✓ l'approvazione dei criteri per la concessione di contributi e sovvenzioni ad enti e associazioni
- ✓ le iniziative a carattere discrezionale nei settori istruzione, sport, turismo, gestione territorio e ambiente, sociale, sviluppo economico ed i relativi atti di indirizzo
- ✓ la promozione dello sviluppo di iniziative di carattere culturale (manifestazioni, spettacoli teatrali, convegni ecc...)
- ✓ l'assegnazione e l'erogazione di contributi, sia ordinari che straordinari, e sovvenzioni
- ✓ l'erogazione di contributi alla Parrocchia
- ✓ l'adozione di atti relativi agli amministratori che non rientrano nella competenza di altri organi o funzionari
- ✓ l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti
- ✓ la stipula di nuove polizze assicurative, approvando i relativi contratti e capitoli
- ✓ altri atti di amministrazione attiva che comportino scelte altamente discrezionali, che non siano definiti nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione
- ✓ le scelte in ordine alla realizzazione e alla manutenzione del sito web del Comune
- ✓ la gestione e liquidazione delle spese di rappresentanza
- ✓ l'impegno e la liquidazione delle spese relative ai gemellaggi, alla pubblicazione del notiziario comunale, alla pubblicazione di libri e all'organizzazione di manifestazioni.

Nei casi sopra citati il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria con una proposta di deliberazione da sottoporre all'adozione dell'Organo competente:-

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Ai sensi dell'art. 214 del Codice degli enti locali *"sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale. Tali spese trovano il loro fondamento nella esigenza che il comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del comune, all'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività"*.

In base all'art. 215 del medesimo Codice:

- ✓ la gestione delle spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio di previsione, è affidata alla giunta comunale nel rispetto di quanto stabilito nel successivo comma 2 e delle disposizioni eventualmente fissate da apposito provvedimento del consiglio comunale.
- ✓ sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle concernenti:
 - acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo
 - colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti
 - acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici
 - servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie
 - gemellaggi con altri comuni
 - scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività
 - inaugurazione di opere pubbliche
 - onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo
 - manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.

Sarà predisposto un provvedimento ricognitivo almeno una volta all'anno.

Rimangono di competenza del Consiglio Comunale

- ✓ gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica
- ✓ gli atti di classificazione/declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio comunale che implicino trasferimento di proprietà o altro diritto reale, fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico
- ✓ l'accettazione di eredità e donazioni.

Restano riservate alla competenza del Sindaco:

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, anche per i servizi gestiti in gestione associata, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di alta specializzazione e di collaborazione esterna (articoli 132 e 133 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, successivamente modificata con Legge Regionale 8 agosto 2018, n. 6)
- sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché dell'orario di apertura al pubblico
- sentita la Giunta comunale, autorizzare le giornate di chiusura degli uffici comunali e dei servizi
- nei casi di necessità ed urgenza, ricorrendo le condizioni previste dall'articolo dall'art. 200 CEL approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi e la facoltà di disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi
- l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori
- l'ordine delle spese di rappresentanza.

Spese in economia

Le spese in economia sono quelle disciplinate dall'art. 32 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, il cui ambito di applicazione è stato esteso ai comuni con gli artt. 1 e 5 della Legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2. Con riferimento alla presente tipologia di spesa vengono fatte proprie le indicazioni fornite nella deliberazione della Giunta Provinciale n. 580 del 1° aprile 2011 e nell'allegato 2) alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1050 del 30 maggio 2013; per l'acquisto di beni e servizi in economia, anche per attività eseguite in amministrazione diretta, si provvede mediante l'adozione di un provvedimento di prenotazione di impegno delle somme, nei limiti dei competenti capitoli del bilancio di previsione, con la definizione (quantità, tipologia, qualità) delle necessità di approvvigionamento per l'anno e l'approvazione del programma/piano periodico riferito a tali spese, con apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Servizio Finanziario; con tale provvedimento il responsabile di servizio competente dispone di acquistare, di volta in volta in base alle necessità, i beni ed i servizi specificati, mediante ordine diretto tramite il mercato elettronico per le Pubbliche Amministrazioni della piattaforma "Mercurio" (MEPAT) o "Consip" (MEPA) o mediante ordine diretto a Ditte territorialmente locali entro il limite di € 1.000,00 (IVA esclusa) per ciascun ordinativo.

La fissazione della somma da impegnare con gli elementi costitutivi l'impegno (ragione del debito; l'indicazione della somma da pagare; il soggetto creditore; la scadenza dell'obbligazione; la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento del bilancio) può essere pertanto effettuata autonomamente da parte della struttura responsabile del programma anche attraverso un atto gestionale, senza cioè la necessità di ulteriori provvedimenti.

Nei casi di assoluta necessità ed urgenza ci si potrà avvalere del servizio economato.

Sono considerate **spese in economia** quelle che rientrano nelle seguenti tipologie:

1. spese per manutenzione e pulizia di locali, infrastrutture, immobili e impianti comunali
2. spese per acquisto di materiali (e noleggio di macchinari) necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta: per interventi relativi a strade, giardini, edifici comunali, cimitero, impianti e simili (a titolo indicativo: acquisti di cemento, bitume, stabilizzato, sabbia, sale e ghiaia, mattoni, marmi, cordoli, materiali di arredo urbano, legname, tubazioni, ricambi idraulici, chiusini, materiale elettrico, ferramenta, attrezzatura, sementi, concimi, antiparassitari, diserbanti)
3. spese per acquisto dei seguenti beni mobili, se necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi: utensili, strumenti e materiale tecnico, elementi di arredo di locali e infrastrutture comunali, piccoli impianti e apparecchiature, compresi computer, fotocopiatrici e stampanti
4. manutenzione o riparazione dei beni mobili di cui alla precedente punto 3)
5. spese per ispezioni e verifiche di impianti
6. segnaletica orizzontale e verticale per viabilità nonché altra segnaletica (quale ad esempio per segnalazioni di sicurezza o per indicazioni diverse)
7. acquisto materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche, comprese spese per assistenza e manutenzione software e hardware
8. acquisto di licenze per uso di programmi informatici
9. provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile per uso ordinario d'ufficio
10. acquisto di combustibile e lubrificanti per mezzi comunali
11. acquisto di materiale di ricambio, manutenzione/riparazione di veicoli
12. provviste di effetti di corredo al personale dipendente
13. abbonamenti a giornali, riviste e periodici, anche on line
14. acquisti di libri e materiale audiovisivo
15. spese per pubblicazioni di comunicati e avvisi previsti dalle norme vigenti (concorsi, piani e programmi, gare e simili)

16. spese per acquisto spazi pubblicitari per iniziative comunali
17. spese per stampa e rilegatura di libri, pubblicazioni, atti e documenti
18. spese per il bollettino comunale (stampa, ideazione, direzione, distribuzione e simili)
19. trasporti, spedizioni e facchinaggio
20. generi alimentari, materiale igienico sanitario e didattico per il Nido d'infanzia
21. acquisto sacchetti per raccolta rifiuti (per cestini e utenze)
22. spese di rappresentanza
23. spese necessarie per acquisto di materiale, beni e servizi per corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, avvenimenti organizzati dal Comune (pubblicità, stampa manifesti, spedizione, attrezzature specifiche, riproduzione/trasmissione fotografica, televisiva o cinematografica, stampe di documentazione conseguenti all'avvenimento medesimo, spese di organizzazione)
24. corrispettivi per utilizzo di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi, seminari, convegni e simili quando non sia possibile utilizzare le normali attrezzature ovvero le stesse non siano sufficienti.

Ogni singola ordinazione di spesa non può superare l'importo di Euro 1.000,00 al netto dell'IVA, in caso contrario dovrà essere adottato un provvedimento di spesa secondo le modalità previste dall'art. 21 del Regolamento di contabilità; resta sempre nelle facoltà dei responsabili di servizio adottare quest'ultima modalità anche per importi inferiori al limite sopra indicato.

Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più atti di spesa allo scopo di eludere il limite sopra indicato. E' fatta salva l'applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di acquisizione del relativo CIG.

Indirizzi per l'affidamento di incarichi professionali

Gli affidamenti di incarichi professionali nei casi non riservati alla competenza della Giunta dovranno essere effettuati nel rispetto dei seguenti criteri: dovrà essere seguito un criterio di rotazione nell'affidamento dei singoli incarichi, da attuarsi previa compilazione di elenchi di professionisti locali (residenti o aventi studio nel Comune di Carzano o nei Comuni vicini, salvo il caso di carenza, in tale ambito, di determinate specifiche professionalità), distinti in base alle differenti professionalità; tali elenchi dovranno essere aggiornati d'ufficio o su richiesta dei professionisti interessati, escludendo dall'iscrizione coloro che abbiano espletato incarichi precedenti in modo carente e/o non rispettando i tempi pattuiti; la durata dell'esclusione sarà rapportata alla gravità delle carenze e/o inadempienze. Per quanto riguarda l'affidamento dei servizi legali vanno osservate le Linee guida n. 12 approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con Delibera numero 907 del 24 ottobre 2018 pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 264 del 13 novembre 2018.

Indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazioni coordinate e continuative

Per l'affidamento degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione, previsti dal capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 (legge sui contratti e sui beni provinciali), i comuni e le comunità applicano le disposizioni del medesimo capo nonché le relative deliberazioni di attuazione approvate dalla Giunta provinciale ad esclusione delle specifiche disposizioni organizzative rivolte all'amministrazione provinciale.

Incarichi di consulenza, di studio e di ricerca

Sono incarichi di consulenza quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente; gli incarichi di studio e ricerca sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché per l'acquisizione di informazioni e dati. Si concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte.

L'affidamento degli incarichi è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.

Non rientrano nella materia qui disciplinata:

- gli incarichi per la difesa in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili, gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di lavori pubblici, per i quali resta fermo quanto previsto dalle leggi provinciali vigenti, gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni e organi collegiali comunque denominati, l'affidamento di incarichi per l'esercizio di pubbliche funzioni o per incarichi di pubblico servizio, gli incarichi affidati per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e tutti gli incarichi comunque disciplinati da specifiche normative nonché gli incarichi che per le loro caratteristiche non comportino l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi
- gli incarichi di consulenza, ricerca e studio sono affidati in corrispondenza a programmi ed obiettivi dell'amministrazione, individuati negli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'ente, quando all'interno dell'ente sono assenti o comunque non disponibili figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità e ove esiste una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio anche in relazione ai tempi di realizzazione, nonché quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne; l'assegnazione degli incarichi è motivata sulla base di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative.

Per l'affidamento degli incarichi è necessario acquisire:

- la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni riferite all'incarico da affidare
- la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se necessario
- l'attestazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- la proposta di corrispettivo.

Il provvedimento di affidamento dell'incarico contiene:

- la motivazione dell'ammissibilità dello stesso
- la motivazione della scelta del contraente
- i dati anagrafici e fiscali del contraente
- l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta
- il corrispettivo e il relativo impegno di spesa
- lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, della facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; per la stipulazione dei contratti è fatto salvo il ricorso allo scambio di corrispondenza
- eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, qualora necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, basi-dati e risorse hardware e software dell'amministrazione
- il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

Gli incarichi di consulenza, di studio e di ricerca non possono essere affidati a parenti o affini entro il terzo grado di membri della Giunta comunale o del soggetto competente ad affidare l'incarico e a chi svolge le funzioni di consigliere comunale.

Gli incarichi non possono essere affidati: a chi abbia perso i requisiti di iscrizione all'albo, a chi abbia rinunciato ad altro incarico conferito dall'amministrazione senza giustificato motivo, a chi abbia commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'amministrazione; a chi abbia un contenzioso con l'amministrazione e a soggetti che siano in conflitto di interesse con l'amministrazione.

Fatti salvi casi particolari debitamente motivati, è fatto divieto di conferire allo stesso soggetto più incarichi nello stesso periodo; gli incarichi, di norma, possono essere affidati per una durata massima di un anno; i termini pattuiti per la consulenza, lo studio o la ricerca potranno essere prorogati solamente al fine di completare i progetti qualora se ne ravvisi un motivato interesse, o per ritardi non imputabili al collaboratore. Dovrà, in ogni caso, essere garantita la rotazione.

Il corrispettivo dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta e, ove possibile, prendendo a riferimento le tariffe professionali e i valori di mercato a seconda del valore e della professionalità richiesta tenendo presenti ove possibile i valori minimi e le riduzioni massime. Sarà possibile prevedere forme di rimborso delle spese qualora delle stesse non sia già stato tenuto conto nella determinazione del compenso. Le modalità di pagamento del corrispettivo sono stabilite dal contratto.

Spetta comunque alla Giunta comunale l'attribuzione di incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca alle società in house, che nell'ambito della propria attività forniscano al Comune servizi specifici nelle varie tematiche di competenza dell'Ente (quali "consulenze" in materia di privacy, contabilità, fisco, corsi di formazione, ecc. trattandosi in realtà di "consulenze" in senso tecnico bensì più correttamente di incarichi per prestazioni usualmente forniti dalla società in house). Per tali incarichi non si rende necessaria la documentazione citata ai capoversi precedenti, trattandosi di servizi generalmente prestati a favore di tutti gli Enti aderenti, la cui sostenibilità economica ed utilità specifica risulta implicita nella tipologia di società che lo propone.

Modalità di verifica delle dichiarazioni di possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, si stabiliscono per l'anno 2024, le seguenti modalità per l'individuazione del campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti per la partecipazione alle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del medesimo decreto, di importo inferiore a € 40.000,00.=:

- il campione è individuato nel 6% delle dichiarazioni sostitutive complessivamente prodotte a ciascun servizio
- si procede all'individuazione del campione mediante sorteggio; a tal fine ogni servizio conserverà, in apposito file, l'elenco delle autocertificazioni acquisite, provvedendo entro il mese di dicembre all'estrazione casuale del campione, tramite apposito foglio di calcolo e con arrotondamento di eventuali frazioni all'unità superiore
- le autocertificazioni assoggettate a verifica saranno trasmesse al servizio segreteria per le attività di verifica
- ai sensi dell'art. 52 secondo comma, del D.Lgs. 36/2023 "Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento."
- ogni responsabile di servizio, ultimate le relative procedure, dovrà comunicare al Segretario Generale l'avvenuto adempimento, anche ai fini di quanto previsto dal Piano Anticorruzione dell'Ente.

Verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

Il Comune è tenuto ad acquisire d'ufficio, attraverso strumenti informatici, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio, in tutti i casi previsti dalla legge.

Il DURC non deve essere richiesto:

- quando la controparte contraente sia un altro Ente Pubblico
- per le spese in economia di cui all'art. 32, comma 2, della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, nel caso di ricorso all'amministrazione diretta e sostenute con le modalità delle spese a calcolo di cui all'art. 22 del Regolamento di Contabilità
- per gli acquisti effettuati direttamente e con i fondi dell'economista comunale
- per il pagamento delle fatture relative alle utenze ovvero energia, acqua, gas e telefono, smaltimento rifiuti
- nel caso di accensione di abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici.

Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73)

La Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

Il servizio **Verifica inadempimenti** consente alle Pubbliche amministrazioni di ottemperare all'obbligo stabilito dall'art. 48-bis D.P.R. n.602/73 di verificare, prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5mila euro, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento e, in caso affermativo, di segnalare la circostanza all'Agenzia delle entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Struttura organizzativa

Il coordinamento e la direzione delle strutture organizzative di primo livello sono garantiti, ai sensi dell'art. 137 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, dal Segretario Generale. Come disposto dall'art. 60, comma 8, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi.

<u>Servizio</u>	<u>Responsabile</u>
Segretario Comunale	<i>Dott.ssa Silvana Iuni</i>
Servizio Segreteria ed Affari Generali	<i>Dott.ssa Silvana Iuni</i>
Servizio Tributi	<i>Elena Purin</i>
Servizio Finanziario	<i>Mara Casagrande</i>
Servizio Tecnico	<i>Ing. Sabrina Ropele</i>
Servizi Demografici	<i>Ivonne Baratto</i>

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE

AL SEGRETARIO COMUNALE E AI RESPONSABILI DI PROGRAMMA

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono attribuite ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., tenuto conto del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi le funzioni e competenze all'adozione degli atti di gestione, secondo quanto di seguito indicato.

Considerato che a partire dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

Disciplina delle determinazioni

Gli atti di determinazione sono adottati dai responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti locali, sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità. In particolare:

- ❖ i responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine
- ❖ in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.
- ❖ il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione
- ❖ le determine di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; la stessa deve essere trasmessa al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario
- ❖ relativamente alla determinazione a contrarre, i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti
- ❖ le determinazioni vengono inserite nel programma atti e trasmesse all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nell'elenco da pubblicare all'Albo comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari
- ❖ l'elenco delle determinazioni assunte viene pubblicato all'albo e comunicato entro il 10 del mese successivo all'adozione, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo ai sensi dell'art. 52 del Codice Enti locali
- ❖ le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto.

Competenze all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e relative acquisizioni di entrate.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun programma il relativo responsabile e per ciascun capitolo/articolo di bilancio un responsabile di procedimento.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile del Servizio Tecnico-Edilizia Privata, Responsabile del Servizio Tecnico-Lavori Pubblici, Responsabile del Servizio Tributi, Responsabile dei Servizi Demografici, Responsabile del Servizio Cultura) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito mediante le sigle indicate con riferimento a ciascun responsabile interessato, fa capo il procedimento.

Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

Spetta al Responsabile del Servizio Ragioneria l'adozione delle determinazioni relative all'accertamento e riscossione delle entrate previste in bilancio, con esclusione delle entrate tributarie e dell'acquedotto che sono demandate al Responsabile dell'Ufficio Tributi.

L'esercizio dei poteri a rilevanza esterna e di determinazione sono ascritti ai Responsabili di Servizio, mentre la responsabilità del procedimento spetta agli stessi o al responsabile dell'Ufficio secondo l'assegnazione del Programma o effettuata di volta in volta dal Segretario Comunale a sensi del comma 1 dell'art. 6 della L.P. 30.11.1992, n. 23 e s.m..

Nell'ambito delle attribuzioni di ciascun programma il Responsabile cura l'intero iter procedurale dall'ordinativo, mediante buono d'ordine o determina, fino alla liquidazione della relativa spesa.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario Comunale.

Il Segretario assegna ai vari dipendenti la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento del procedimento amministrativo qualora non già previsto dai vari programmi.

Il Segretario ha poteri di annullamento su ricorso gerarchico nei confronti dei Responsabili dei Servizi; inoltre ha potere di avocazione per motivi di necessità o urgenza da menzionare sull'atto.

Atti di disposizione del patrimonio

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

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

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

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

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme in materia contrattuale applicabili al Comune (ai sensi del D.Lgs n. 36/2023 ed alla L.P. n. 23/1990).

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

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Servizio in convenzione con il Comune di Castelnuovo

Programma AG S1

Personale assegnato

UNITA ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	Iuni Silvana	Segretario Comunale in convenzione con il comune di Carzano Dipendente del Comune di Castelnuovo	Segretario Comunale		
	Baratto Ivonne	Dipendente del Comune di Carzano	Collaboratore Amministrativo	C	evoluto

A seguito del venir meno dell'obbligo di gestione associata dei servizi ai sensi degli artt. 9 bis e 9 ter della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 come modificata dalla L.P. 13 novembre 2014, nr. 12, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino ", i Comuni di Telve e Telve di Sopra hanno manifestato la volontà di attivare una gestione associata volontaria del servizio di Segreteria comunale, avvalendosi di un unico Segretario comunale.

In data 20 gennaio 2022, rep. n. 3/2022_atti privati, è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di segreteria tra i comuni di Castelnuovo e Carzano, individuando la sede dell'ufficio a Castelnuovo, presso la sede municipale, alla quale, per motivi di efficacia gestionale e nel rispetto della normativa vigente, è conferito il ruolo di referente e coordinatore (ente capo fila).

Segretario Comunale

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 di tutti i servizi e uffici.

Compiti assegnati:

Personale

- Dirige il personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, presta ad essi consulenza giuridica, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti di competenza sorti tra i medesimi. Accerta ed indica, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza del Comune, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale
- Sostituisce i responsabili dei servizi nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi siano personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano ingiustificatamente inerti, e, su incarico del Sindaco, quando, a causa della loro assenza, le strutture non possano altrimenti funzionare
- E' il soggetto cui è attribuito il potere di sostituirsi al funzionario inadempiente nel dovere di concludere il procedimento, su un'istanza, ovvero iniziato d'ufficio, mediante l'adozione di un provvedimento espresso (art. 2, comma 9-bis, Legge 7 agosto 1990 n. 241)
- Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti

- Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento, provvede alla valutazione di tutti i dipendenti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività
- Provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni
- Segue le procedure di assunzione del personale (sia a tempo indeterminato che determinato), ed inoltre:
 - le progressioni verticali
 - le procedure di mobilità interne
 - l'aggiornamento dotazione organica
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità
- Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto
- E' responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- Assume gli impegni di spesa relativi ad acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure per la sicurezza e per la tutela della privacy
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente
- Valuta il periodo di prova dei dipendenti
- Rilascia l'autorizzazione ai dipendenti a svolgere attività extra-istituzionale.

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n. 190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 (*"Piano integrato di attività e organizzazione"*) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un *"Piano integrato di attività e di organizzazione"*, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Per l'anno 2023 il termine è stato prorogato al 15 ottobre 2023.

Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Si fa presente che l'art. 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Esse procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs.vo n. 81/08, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico-cantiere comunale per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso.

Spettano comunque specificatamente al Segretario comunale le seguenti competenze:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a) della legge 626/94 e s.m.)
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b) della legge)
- la nomina del medico competente (art. 4 comma 4, lett. c) della legge)
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a) della legge)
- gli acquisti di forniture necessarie per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Organi istituzionali

- Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente
- Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, coordina e dirige gli uffici e i servizi dell'ente
- Cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti
- Cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi
- Fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali
- Fornisce supporto ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza
- Impegna e liquida la relativa spesa per i gettoni di presenza degli Organi e delle Commissioni
- Impegna e liquida i rimborsi per le spese di viaggio degli Amministratori e i rimborsi spettanti ai datori di lavoro degli amministratori per i permessi da questi usufruiti.

Beni immobili

- È ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su immobili. Ne cura la repertoriazione, la registrazione e la relativa intavolazione. *In tale caso sottoscrittore dei contratti è il Sindaco.*
- Segue le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta comunale, presiedere le commissioni e stipulare i relativi contratti.

- Svincolo delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili di propria competenza, sulla base del verbale di sopralluogo redatto dal Servizio Tecnico
- Supporta l'Ufficio Tecnico nell'espletamento delle pratiche espropriative.

Convenzioni e Consorzi

- Adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento delle convenzioni attualmente in essere
- Adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento dei Consorzi attualmente in essere.

Legname

- Sottoscrive i relativi bandi e contratti di propria competenza
- Presiede le Commissioni di gara, è responsabile delle procedure d'asta
- Provvede inoltre all'approvazione degli schemi di contratto di vendita legnami in seguito a procedura d'asta
- Provvede, nei casi consentiti dalla legge, alla vendita diretta di piccoli lotti di legname di importo fino ad € 10.000,00.

Appalti e forniture

- Provvede all'appalto dei servizi pubblici comunali quali, a titolo meramente esemplificativo, il servizio di tesoreria, il servizio pulizia camini, adottando tutti gli atti necessari
- Provvede all'appalto delle forniture non demandate ad altri Servizi
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi
- Approva e sottoscrive bandi e inviti relativi alle procedure di gara e alle aste pubbliche
- Adotta la determinazione a contrarre
- Presiede le commissioni di gara e di concorso
- Stipula i contratti di propria competenza
- Provvede a rogare i contratti di appalto lavori e/o forniture , vendita legname quando sia richiesta pubblicità e autenticità, quando lo prevede la legge, quando è previsto nel provvedimento a contrarre . La forma pubblica viene richiesta in ogni caso per i contratti di importo superiore ai 100.000,00 euro.

Altro

- Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e sul diritto di accesso
- 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 tecnico – amministrativa, 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
- Assume i mutui previsti espressamente previste nel bilancio e relazione previsionale o in altri atti fondamentali del consiglio. I contratti sono stipulati dal Segretario Comunale. Qualora il Segretario

comunale non possa stipulare il contratto, svolgendo in relazione ad esso le funzioni di ufficiale rogante, il contratto è stipulato dal Sindaco o da un assessore da lui delegato

- Cura l'istruttoria iniziale relativa al pagamento rette case di riposo dei cittadini aventi diritto in collaborazione con il Servizio Finanziario. Al Servizio Finanziario è rimessa la gestione amministrativa e contabile, gli impegni per il pagamento delle rette nonché le procedure per il recupero delle rette pagate
- Assume impegni di spesa relativi a:
 - affidamento incarico ad una ditta esterna elaborazione stipendi e cedolini del personale dipendente ed amministratori
 - acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure minime per la sicurezza per la tutela della privacy
- Nelle materie devolute alla sua competenza o che comunque non rientrano per legge o per regolamento, nelle competenze di altri servizi, a seguito di specifiche proposte formulate dai responsabili d'ufficio, dal sindaco, dagli assessori o di propria iniziativa, adotta determinazioni per acquisti straordinari, per prestazioni da parte di terzi straordinarie, fermo restando la disponibilità dei fondi appositamente stanziati – nelle spese di investimento - in sede di approvazione di bilancio o di variazione dello stesso
- Può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale.
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi fissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.
- Assume tutti gli atti e provvedimenti che non rientrino per legge o per regolamento, nelle competenze della Giunta o di altri servizi.
- E' responsabile delle pubblicazioni nella sezione del Sito "Amministrazione trasparente" secondo la normativa provinciale e statale in materia.
- Collabora con il Responsabile dell'Ufficio tecnico nell'adozione dei provvedimenti per l'attuazione del progetto 3.3.D . L'approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale, mentre la gestione amministrativa e tecnica del progetto è di competenza del Servizio Tecnico in collaborazione con il Segretario comunale.

Personale assegnato al Servizio Segreteria e Affari Generali

- Sig.ra Baratto Ivonne

Al personale di Segreteria sono demandate le seguenti attività:

- attività gestionale relativa alla tenuta del protocollo (protocollazione, scansione, aggiornamento rubrica, creazione liste, ricerca documenti, ecc)
- gestione della conservazione dei documenti digitali
- utilizzo sale pubbliche (calendario richieste, atti autorizzatori, atti gestionali)
- segreteria Sindaco e amministratori, compresa la redazione e la predisposizione di lettere
- centralino e front office
- statistiche di settore
- stage formativi e alternanza Scuola-lavoro: gestione amministrativa, istruttoria atti
- bandi di concorso: pubblicazioni BUR, trasmissione Enti, segreteria procedure concorsuali
- corsi formazione personale: provvedimenti di impegno della spesa
- medicina del Lavoro: predisposizione calendari visite, avviso dipendenti

- permessi raccolta funghi e comunicazioni varie
- permessi transito strade forestali
- Piano Giovani di Zona
- Progetto Family: istruttoria per approvazione del piano delle politiche familiari (adozione di competenza della Giunta comunale), raggiungimento obiettivi, rendicontazione e comunicazioni di settore
- pubblicazione degli atti di competenza del Servizio all'albo informatico comunale, nella sezione "trasparenza" del sito, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione
- gestione e attività amministrativa di manifestazioni ed eventi e attività collaterali
- collaborazione con il Segretario comunale nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle relative pratiche, nella redazione degli schemi di deliberazione
- gestione dell'iter successivo all'adozione delle delibere giuntali, consiliari e delle determine adottate dal Segretario comunale, formalizzazione e pubblicazione all'albo, trasmissione ai capigruppo, ecc.
- consiglio comunale: stesura ordine del giorno, atti, rapporti con i Consiglieri
- contratti e convenzioni: stesura schemi contratti e convenzioni di competenza, tenuta repertorio e registrazione contratti
- predisposizione atti e gestione amministrativa delle procedure di acquisto di competenza del Servizio effettuate con strumenti telematici
- adempimenti anagrafe tributaria
- provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese del servizio segreteria
- ☐ entro il 31 gennaio comunica al servizio finanziario le presenze dei consiglieri comunali e dei componenti delle commissioni comunali
- ☐ attività di messo: notifiche e deposito atti
- predispone il provvedimento relativo alla ricognizione delle società partecipate previa trasmissione dei dati da parte del servizio finanziario
- inserisce i dati per gli adempimenti SICOPAT di propria competenza.

PROGRAMMAZIONE E SERVIZI FINANZIARI

Servizio in convenzione con i Comuni di Telve (ente capofila), Telve di Sopra e Castelnuovo

Programma AF

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO FINANZIARIO	Casagrande Mara	Responsabile del Servizio Dipendente del Comune di Castelnuovo	Collaboratore contabile (part time 29 ore)	C	evoluto
	Zanetti Paolo	Ufficio Bilancio e Programmazione Dipendente del Comune di Telve	Collaboratore contabile	C	evoluto
	Sala Patrizia	Ufficio Bilancio e Programmazione Dipendente del Comune di Telve di sopra	Collaboratore contabile	C	evoluto
	Vacante	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Carzano	Assistente Contabile (part time 22 ore)	C	base
	Poletto Ivana	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Telve	Assistente contabile (part time 28 ore)	C	base
	Tamini Carlotta	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Carzano	Assistente contabile	C	base

A seguito del venir meno dell'obbligo di gestione associata dei servizi ai sensi degli artt. 9 bis e 9 ter della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 come modificata dalla L.P. 13 novembre 2014, nr. 12, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino", i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo ritengono, opportuno e conveniente proseguire "volontariamente" la positiva collaborazione fin qui instaurata, per la gestione del servizio specifico quale quello "Servizio finanziario- entrate e gestione amministrativa contabile del personale dipendente", avvalendosi delle risorse umane e strumentali già acquisite e fruendo ulteriormente di un assetto organizzativo ormai collaudato, con la conseguente ripartizione dei costi, ciò al fine di efficientare e ottimizzare il servizio ai cittadini.

In data 20 gennaio 2022, rep. n. 1/Us, è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio finanziario-entrate e gestione amministrativo-contabile del personale dipendente, tra i comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra.

Il Comune di Telve è individuato quale ente capofila.

Competenze del Servizio Finanziario:

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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

- predisposizione e gestione dei documenti contabili di Legge e relative variazioni degli stessi (Bilancio di previsione e relativi allegati, Documento Unico di Programmazione - DUP e Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.)
- predisposizione rendiconto di gestione e della relazione illustrativa
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e del permanere degli equilibri di bilancio
- verifiche di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai sensi di quanto disposto dall'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 coordinato con la Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18
- trasmissione dati relativi al Bilancio di previsione e al rendiconto di gestione alla BDAP secondo le scadenze di legge
- certificazione del pareggio di bilancio, ai sensi dell'art. 9 Legge 243/2012
- cura delle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale
- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di fabbisogno a Cassa del Trentino
- gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento
- gestione mutui: piani di ammortamento, deleghe di pagamento, pagamento rate (capitale + interessi), rapporti con i soggetti erogatori. L'accensione dei mutui è di competenza del Segretario comunale
- verifica dello stato dei mutui assunti
- predisposizione e certificazione di statistiche finanziarie, di atti per la Corte dei Conti
- redazione determinazioni di competenza
- redazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza
- redazione proposte di deliberazioni relative al Corpo dei Vigili del fuoco: approvazione bilancio di previsione, conto consuntivo ed eventuali variazioni al bilancio di previsione
- gestione flussi finanziari
- gestione mutui e anticipazioni, riscossione contributi, mutui, canoni
- gestione rapporti con il Revisore dei conti e predisposizione atti relativamente alla nomina ed eventuale rinnovo dello stesso
- gestione rapporti con il Tesoriere comunale
- gestione rapporti e collaborazione con la Corte dei Conti (trasmissione dati applicativo CONTE)
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- provvede all'emissione e sottoscrive gli ordinativi di pagamento
- provvede alla riscossione delle entrate previste nel bilancio, e quelle derivanti dalle attività economiche dell'Ente
- emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso
- predisporre i ruoli, in collaborazione con il servizio tributi, e cura l'eventuale riscossione coattiva delle entrate comunali con esclusione di quelle tributarie e dell'acquedotto comunale
- tenuta dei registri e delle scritture contabili
- versamento conseguente la liquidazione IVA con cadenza mensile e/o trimestrale
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione
- cura dell'introduzione e dell'applicazione del metodo del controllo di gestione all'attività comunale in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con la partecipazione di tutta la struttura comunale.

- predispone, in collaborazione con l'ufficio tributi e con il Segretario comunale, le tariffe dei servizi comunali, sulla base della politica tariffaria della Giunta Comunale
- cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Se tale incarico è affidato a terzi, cura l'invio puntuale della documentazione necessaria alla redazione di dichiarazioni eccesse in tempi tali da far rispettare le scadenze fiscali al soggetto affidatario del servizio
- adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle unità immobiliari, ai terreni, alle concessioni e alle partecipazioni detenute dalle amministrazioni pubbliche centrali e locali
- applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e della normativa relativa alla regolarità contributiva (DURC)
- adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006
- adempimenti relativi all'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.
- provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese di sua competenza
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità)
- ripartisce, liquida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi
- cura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, in collaborazione con il Servizio Tecnico
- assume impegni e liquidazioni relativi a:
 - versamento contributi obbligatori ad enti
 - versamento miglie boschive, e versamento importi per bollette legna se dovute, all'Ispettorato distrettuale delle Foreste
 - quote di partecipazione annua del comune a forme associate (Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni, ecc.)
 - liquida le spese di gestione relative alle convenzioni stipulate e/o consorzi di cui il Comune fa parte
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile
- collabora con il Responsabile del servizio economato nella gestione dello stesso
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità)
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali
- liquida le spese pluriennali, mensili o comunque ripetitive impegnate con i provvedimenti degli Organi Collegiali o con contratti/convenzioni
- adotta ogni atto gestionale, riguardo al funzionamento ordinario del proprio ufficio e collabora con gli adempimenti di acquisto degli altri uffici in merito a forniture e prestazioni necessarie per assicurare l'ordinaria gestione
- assume impegni di spesa per incarichi per contratti di assistenza di attrezzature e macchine e relativi software
- assume impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio collabora nell'assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale
- gestione dell'iter successivo all'adozione delle deliberazioni giuntali e delle determinazioni adottate dai vari responsabili di servizio dal punto di vista fiscale e contabile

- gestione della contabilità inerente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale e i conseguenti adempimenti di carattere fiscale
- E' agente contabile, per le entrate di propria competenza
- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali, provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. lgs. 18.8.2000 n. 267
- gestione amministrativa e contabile, impegni per il pagamento delle rette case di riposo dei cittadini aventi diritto nonché le procedure per il recupero delle rette pagate. Collabora con il segretario comunale per l'istruttoria iniziale
- gestione del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio (D.Lgs. 30.6.2003, n. 196)
- pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività connesse al servizio
- adempimenti statistici e/o informativi di carattere economico/finanziario e patrimoniale richiesti sia a livello provinciale che statale.
- pubblicazione sul sito istituzionale – area amministrazione trasparente – degli atti e documenti di propria competenza
- provvede ad espletare tutti gli adempimenti successivi al provvedimento di ricognizione delle società partecipate
- gestione delle polizze assicurative, istruttoria dei provvedimenti per l'impegno degli oneri derivanti dalla stipulazione di nuove polizze assicurative, dalla variazione di quelle in essere o dal rinnovo di quelle in essere, sia per quanto riguarda gli automezzi comunali che gli immobili comunali nonché quelle relativa ai dipendenti ad amministratori

Il Responsabile del Servizio:

- dirige personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti
- appone il visto attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione la cui istruttoria si affida all'ufficio ragioneria, e di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- controlla la regolarità contabile degli atti sia sotto il profilo della copertura finanziaria della spesa, sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale;
- sottoscrive contratti e convenzioni di competenza ;
- esprime pareri di regolarità tecnico-amministrativa quando i provvedimenti riguardano il segretario comunale che è tenuto ad astenersi;
- inserisce i dati in SICOPAT per gli adempimenti di propria competenza
- può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- 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
- sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti.
- sovrintende al personale assegnato,

- esperisce, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, i sondaggi e le gare informali volti alla scelta del contraente, relativi agli atti predetti e provvede alla stipula dei conseguenti contratti, ove la stessa sia effettuata mediante scambio di corrispondenza, limitatamente alle proprie competenze (PEG).
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO. Assicura in materia di trasparenza il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fini del rispetto della disciplina vigente e quanto previsto nel PIAO.

Competenze Ufficio Personale

- predisposizione dei mandati di pagamento delle retribuzioni del personale dipendente da consegnare al Tesoriere per il pagamento, entro il 27 di ogni mese
- invio telematico flussi finanziari ed autorizzazione del responsabile del servizio finanziario per procedere al pagamento degli stipendi al Tesoriere
- rilevazione e controllo delle presenze del personale, gestione software con ulteriori controlli mensili
- contratti di assistenza hardware e software programma presenze
- liquidazione degli emolumenti derivanti da lavoro straordinario, turnazioni, rimborso pasti e missioni
- tenuta ordinata e aggiornamento puntuale dei fascicoli del personale dipendente
- rapporti con la ditta esterna affidataria del servizio di gestione ed elaborazione delle pratiche del personale dipendente
- dichiarazione annuale disabili all'Agenzia del Lavoro tramite procedura on line
- redazione modulistica per programmazione ferie
- rendicontazione spese sostenute per personale in comando presso altri Enti
- rendicontazione per rimborso oneri fondo perequativo – PAT
- rendicontazione per rimborso oneri straordinari - PAT
- redazione ed invio telematico del conto annuale e della relazione allegata, entro scadenza di legge
- anagrafe delle prestazioni: inserimento dati tramite procedura on line con scadenza semestrale, invio certificazione ad altri Enti per incarichi conferiti a loro dipendenti
- autorizzazioni al personale interno all'effettuazione consulenze esterne
- rilevazioni permessi sindacali e trasmissione dati, tramite PERLA
- rilevazione deleghe sindacali e trasmissione all'Apran
- rilevazione assenze dovute a scioperi e conseguente comunicazione al Ministero, tramite PERLA
- personale con orario di lavoro a tempo parziale: redazione atti di autorizzazione, istruttoria per la redazione contratto di lavoro, comunicazione di variazione al Ministero del Lavoro, gestione cartella presenza
- completamento degli adempimenti connessi alla gestione del personale dipendente (versamento ritenute previdenziali ed erariali tramite F24 telematico - versamenti Inps), previdenza integrativa Laborfonds
- Inps: invio mensile on line denuncia uniemens
- Inail – autoliquidazione e comunicazione obbligatoria retribuzioni on line
- Inail – denunce on line infortuni occorsi a dipendenti
- Irap: versamento mensile imposta e redazione dichiarazione annuale
- versamento mensile ritenute sindacali e per cessione 1/5 dello stipendio
- imposta sostitutiva del T.F.R. – versamento saldo e acconto
- diritti di segreteria, versamento trimestrale e rendicontazione annuale

- trasmissione dati per adempimenti annuali (770 semplificato ed ordinario)
- F.O.R.E.G: costituzione fondo, determinazione e liquidazione di quanto spettante ad ogni dipendente, previo provvedimento adottato dal servizio segreteria
- liquidazione indennità accessorie: predisposizione provvedimenti relativi alla quota B progetti, alle indennità area direttiva, alle indennità di posizione organizzativa, alle indennità di coordinamento, alle indennità per mansioni rilevanti, alle indennità di vigilanza edilizia/urbanistica, alle indennità di rischio ed attività disagiate, alle indennità di progettazione interna, ed altre indennità contrattuali
- retribuzioni personale dipendente
- presa d'atto rinnovi contrattuali e conseguente redazione schede di inquadramento
- gestione economica, previdenziale e fiscale del personale
- istruttoria di atti e provvedimenti tesi alla gestione amministrativa del personale (Autorizzazione lavoro straordinario, autorizzazione reperibilità, individuazione indennità contrattuali, concessione permessi da contratto, ecc.)
- atti e provvedimenti connessi a scadenze fiscali o contributive
- gettoni di presenza consiglieri comunali e commissioni: individuazione presenze e liquidazione spettanze
- amministratori: liquidazioni richieste rimborsi sostenuti a seguito del loro mandato
- gestione versamenti a Sanifonds
- commissioni edilizie: contatto con i professionisti esterni per liquidazione presenze e rimborsi chilometrici
- assicurazioni facoltative per amministratori e personale: predisposizione modulistica di adesione e trattenute sullo stipendio
- A.N.F.: a partire dal 01.03.2022 l'A.N.F. verrà stato sostituito dall'assegno unico universale (Legge Delega n. 46/2021), il quale è gestito direttamente dall'INPS
- rendiconti elettorali, per la parte relativa al personale, liquidazione straordinario e oneri previdenziali
- gestione previdenza integrativa: Laborfonds (versamenti trimestrali, invii telematici distinte trimestrali, iscrizioni, cessazioni, ecc.)
- Laborfonds: elezioni assemblea delegati tramite procedura on line;
- statistiche di settore (Assenze per malattia e altre cause introdotta dal Ministro Brunetta, rilevazione permessi per legge 104/92, GEDAP – gestione distacchi sindacali, rilevazione “auto blu”, ecc.)
- comunicazione obbligatoria in caso di nuove assunzioni, cessazioni, passaggi di livello, cambio orario al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali
- INPS ex gestione INPDAP: aggiornamento posizione in NUOVA PASSWEB, mod. 350/P
- predisposizione stati di servizio qualora richiesti dagli interessati
- T.F.R.: anticipazione e liquidazione, predisposizione atti ed istruzione pratica INPS ex gestione INPDAP
- redazione determinazioni di competenza
- redazione e pubblicazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza
- provvede alla tenuta delle cartelle personali
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO. Assicura in materia di trasparenza il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente e quanto previsto nel PIAO.

SERVIZIO TRIBUTI

Servizio in convenzione con i Comuni di Castelnuovo (ente capofila), Telve e Telve di Sopra

Programma T

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO TRIBUTI	Purin Elena	Responsabile del Servizio Dipendente del Comune di Castelnuovo	Collaboratore contabile (part time 30 ore)	C	evoluto
	Dalsasso Giada	Ufficio Tributi Dipendente del Comune di Telve	Assistente contabile (part time 18 ore)	C	base

I Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo gestiscono congiuntamente, con personale interno, il Servizio Tributi, al fine di efficientare il servizio e ripartire i costi conseguentemente hanno proceduto a sottoscrivere apposita convenzione rep. 2/atti privati (Castelnuovo) di data 20 gennaio 2022 assegnando al Comune di Castelnuovo il ruolo di capofila.

Rientrano nei compiti del servizio Tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a questo settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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

- coordina e organizza il personale addetto all'ufficio
- svolge tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributi
- assicura l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demandate dalle leggi e dai regolamenti vigenti per imposte, tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, TASI (per le annualità pregresse), IMIS, TOSAP/COSAP (annualità pregresse), canone unico patrimoniale che sostituisce la COSAP e l'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP/PA), servizio idrico integrato
- rilascia le autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche non rientranti nella specifica competenza di altri servizi ed adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese
- svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi comunali e delle tariffe dei servizi comunali in relazione alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dalle Amministrazioni in materia di politica tributaria e tariffaria
- cura lo studio e l'esame dei problemi di natura tributaria, nonché la gestione di tutti gli adempimenti di carattere tributario spettanti ai Comuni associati in base alle disposizioni vigenti
- ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni di accertamento e di verifica
- è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato alla riscossione ordinaria, all'accertamento, alla riscossione coattiva e all'eventuale rimborso di imposte, tasse, tributi ed entrate comunali e dalla gestione dell'acquedotto affidate al Servizio
- è funzionario responsabile dell'IM.I.S., della IUC e della gestione della TARSU, del canone unico patrimoniale, nonché della gestione dei proventi derivanti dalla gestione dell'acquedotto comunale.
- cura l'istruttoria delle richieste di rateizzazione/dilazione delle imposte, tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento comunale

- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- 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; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze
- predispone gli atti istitutivi e ordinamentali dei tributi comunali e la determinazione delle aliquote per la successiva approvazione del Consiglio o della Giunta Comunale, apponendovi, se richiesto, il parere di regolarità tecnico amministrativo
- predispone, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, le tariffe dei servizi comunali e le relative proposte di deliberazione, sulla base della politica tariffaria della Giunta Comunale, apponendovi il parere di regolarità tecnico amministrativo
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8
- è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo instaurato con il contenzioso tributario innanzi alle apposite Commissioni tributarie. Può rappresentare il Comune innanzi a tali commissioni ove espressamente autorizzata dall'Amministrazione comunale, negli altri casi fornisce la necessaria assistenza al legale/consulente tributario appositamente nominato
- accerta la corretta applicazione dei regolamenti comunali di relativa competenza
- svolge funzioni di sportello al pubblico e di supporto agli altri uffici comunali avvalendosi se necessario della collaborazione dell'assistente amministrativo assegnato al servizio segreteria
- provvede inoltre:
 - allo studio e all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
 - all'adozione di procedure uniformi anche mediante l'acquisizione degli stessi programmi informatici per la gestione del servizio;
 - allo studio e all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle procedure per le quali si è effettuata la uniformazione;
 - allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
 - a proporre e a coordinare l'organizzazione di attività di accertamento in materia di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale;
 - all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del comune interessato
- provvede agli adempimenti obbligatori statistici e informativi di carattere tributario previsti sia a livello provinciale che statale, compresa la comunicazione Entratel
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- inserisce i dati in SICOPAT per gli adempimenti di propria competenza
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO. Assicura in materia di trasparenza il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente e quanto previsto nel PIAO.

SERVIZIO TECNICO

Servizio in convenzione con i Comuni di Telve, Telve di Sopra, e Castelnuovo

Programma ST

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Ropele Sabrina	Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio – dipendente del comune di Telve	Funzionario tecnico	D	base
	Perazzoli David	Dipendente del Comune di Telve	Assistente tecnico	C	base
	Busarello Maria	Dipendente del Comune di Carzano	Collaboratore tecnico	C	evoluto
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E CANTIERE COMUNALE	vacante	Dipendente del Comune di Telve	Assistente tecnico	C	base
	vacante	Dipendente del Comune di Castelnuovo	Collaboratore tecnico	C	evoluto
	Valner Luca	Operaio comunale	Operaio comunale	B	base

Con deliberazione consiliare n. 34 dd 29.12.2016 con è stato esaminato e approvato, per le ragioni ivi contenute, lo schema la convenzione temporanea per la gestione associata e coordinata dei Servizi, tra cui “ufficio tecnico, urbanistica e ll.pp.” tra i Comuni di Telve, Carzano, Castelnuovo, Samone e Telve di Sopra.

Con successiva deliberazione giuntale n. 66 dd. 30.05.2017 sono state adottate precisazioni in merito alla citata convenzione ed è stato dato formale avvio alla gestione associata fra i Comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra limitatamente al Servizio Tecnico (urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici e manutenzione patrimonio).

A partire dal 01.07.2022 è entrata in vigore la convenzione sottoscritta in data 20 gennaio 2022, rep. n. 2/Us, e al Comune di Telve è attribuito il ruolo di Ente capofila del servizio associato ai fini organizzativi, gestionali e contabili.

Settore urbanistica, edilizia privata, cantiere comunale

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare il Responsabile del procedimento del Settore Urbanistica – edilizia privata:

- spetta il coordinamento del personale addetto al cantiere comunale e di eventuali progetti speciali
- svolge le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale “Preposto” ai sensi per gli effetti di cui all'art.2

comma 1 lett. e), del D.Lgs. 81/2008 e s.m. ed integr. incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;

- coordina l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della pianificazione di competenza comunale qualora la stessa sia affidata a tecnici esterni, e ne cura direttamente la stesura qualora eseguita direttamente dall'ente
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore
- vigila sul deposito dei tipi di frazionamento all'Ufficio del Catasto
- cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti, occupandosi direttamente dell'attività di sportello
- cura il procedimento per il rilascio dei permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale da sottoporre al vaglio della Commissione Edilizia, ne predispone gli atti conseguenti e li sottoscrive. In caso di assenza del responsabile del servizio tecnico detti atti vengono firmati dal Sindaco
- verbalizzazione delle sedute della Commissione edilizia
- verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, la regolare presentazione delle SCIA, delle CILA e delle comunicazioni in materia edilizia
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini IMIS
- rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento alla fognatura e all'acquedotto comunale, nel suolo/sottosuolo e corsi d'acqua nel rispetto dei piani comunali, delle disposizioni provinciali e/o nazionali in materia
- rilascia le autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili non serviti da pubblica fognatura;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri (anche ai fini degli adempimenti dell'ufficio tributi)
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per la posa in opera sotto servizi nei casi non di competenza della giunta o del consiglio
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per le attività edili di privati e per le attività commerciali, quest'ultime in collaborazione con l'Ufficio Commercio
- rilascia l'autorizzazione all'apertura di nuovi accessi o passi carrai lungo le strade di propria competenza
- stabilisce, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni per interventi sul suolo pubblico e autorizza lo svincolo delle medesime
- istruisce la pratica e verifica la correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- esercita i poteri di vigilanza emettendo i relativi verbali in collaborazione con la polizia locale e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, cura il procedimento, predispone e sottopone alla firma del Sindaco, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, comprese le relative sanzioni
- gestione del territorio e aggiornamento archivi informatici
- svolge attività catastali, tavolari (anche ai fini dell'Imposta Immobiliare), tipi di frazionamento e tenuta mappe
- informative per altri uffici ed enti
- svincola delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili di propria competenza.
- predispone i piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale
- fornisce supporto tecnico agli organi politici e provvede agli adempimenti necessari per le deliberazioni giuntali e consiliari, nelle materie di propria competenza;
- istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza, ivi incluse le relative convenzioni
- dispone, sentita la Giunta Comunale, il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate
- fornisce supporto tecnico al Segretario Comunale nei contratti dell'Ente (compravendite, permuta, donazioni, servitù, ecc.)

- redige perizie di stima per alienazioni, permute, acquisti, concessioni in uso, comodati e locazioni e comunque operazioni immobiliari e relativi provvedimenti amministrativi nei settori di competenza
- provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica e informativa di carattere tecnico, urbanistico e patrimoniale previsti sia a livello provinciale che statale
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- collabora con l'ufficio ragioneria alla tenuta dell'inventario dei beni comunali
- collaborazione con l'Ufficio Demografico nella variazione e sistemazione numerazione civica, assegnazione numero civico a nuovi accessi
- collaborazione con il Segretario comunale per l'istruttoria delle pratiche di gestione del patrimonio immobiliare
- predisposizione degli atti per l'intavolazione
- adempimenti in materia ambientale, in collaborazione con Uffici Provinciali competenti e con l'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari, in materia, ad esempio, di inquinamento e rifiuti, scarichi reflui, autorizzazioni allo scarico, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, valutazioni di impatto ambientale, gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione, attività di recupero dei rifiuti inerti, caldaie, ecc.
- può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- sottoscrive le ordinanze di propria competenza
- è titolare delle pratiche relative ai lavori di pubblica utilità (LPU) in relazione ai lavoratori ospitati dal Comune a svolgere lavori a favore della collettività, in collaborazione con l'Ufficio segreteria e ragioneria;
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO. Assicura in materia di trasparenza il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fini del rispetto della disciplina vigente e quanto previsto nel PIAO.

Settore Lavori Pubblici e patrimonio

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Con atto di data 08.04.2016 è stata sottoscritta tra i Comuni di Borgo Valsugana, Novaledo, Roncegno, Ronchi Valsugana, Telve, Telve di Sopra, Torcegno – e successivamente Castelnuovo - la Convenzione finalizzata alla gestione in forma congiunta del patrimonio forestale e alla vendita del legname da opera e dei prodotti legnosi ad uso commercio. Il Comune di Telve è individuato quale capofila. Rientrano tra i compiti del Servizio Tecnico – Patrimonio - la gestione amministrativa e tecnica, compresa la gestione del personale, i provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione, la rendicontazione e il riparto delle spese tra gli Enti, in collaborazione con il Servizio Segreteria e Servizio Finanziario.

In particolare il Responsabile del procedimento del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio:

- organizza e gestisce i lavori di manutenzione del patrimonio comunale e i lavori da eseguire tramite il Cantiere comunale individuati nel programma ST

- organizza e gestisce la parte tecnico-amministrativa dei servizi comunali e la relativa manutenzione (viabilità, cimiteri, collettori di fognatura, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica)
- gestisce le strade interpoderali ed a uso agricolo
- è responsabile degli adempimenti richiesti dall'Osservatorio dei lavori pubblici, a norma delle disposizioni normativa nazionali e provinciali in materia
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- espleta le procedure espropriative nella loro interezza, con l'ausilio del Segretario comunale
- nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al programma, controlla e organizza la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.), provvedendo con proprio provvedimento determinativo all'acquisto di beni e servizi per importi massimi di € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- adotta i provvedimenti per l'attuazione del progetto 3.3.D ne cura la gestione amministrativa e tecnica in collaborazione con il Segretario comunale. L'Approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale
- provvede, se esternalizzato, all'appalto del servizio di sgombero neve
- Provvede all'appalto del servizio necroscopico – cimiteriale
- collabora con il Servizio Finanziario nella redazione del piano delle opere pubbliche
- fornisce, ove necessario, collaborazione tecnica alle altre strutture del Comune
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG con il codice di responsabile di procedimento STT2 e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Esperisce, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, i sondaggi e le gare informali volti alla scelta del contraente, relativi agli atti predetti e provvede alla stipula dei conseguenti contratti, ove la stessa sia effettuata mediante scambio di corrispondenza. (PEG). E' responsabile del programma ST. E' agente contabile per le entrate di propria competenza
- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di finanziamento e alla gestione delle procedure per acconti e saldi non gestiti da Cassa del Trentino, in collaborazione con il Servizio Finanziario
- è individuato quale responsabile del procedimento (RUP) delle procedure di appalto delle opere pubbliche e, a tal fine, pone in essere i relativi adempimenti tra cui l'adozione della determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc)
- nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P.6/1993 in collaborazione con il Segretario comunale svolge l'attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d'urgenza e delle imposte sugli atti relativi. Rimane di competenza della Giunta l'attivazione procedure di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 e s.m.
- in relazione all'affidamento di incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori di opere, collaudo, ecc.) espleta la procedura di scelta del contraente in base alla normativa provinciale e ne redige il relativo verbale. Istruisce i provvedimenti per detti incarichi; la giunta comunale è competente all'approvazione del verbale e all'affidamento dell'incarico
- affida incarichi per frazionamenti e similari, analisi tecniche strutturali, calcolo cementi armati e opere strutturali, perizie, studi o relazioni geologiche per opere pubbliche di qualsiasi importo, studi preliminari finalizzati alla progettazione di opere ed impianti
- approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche e i relativi computi e le perizie di manutenzione di importo relativo ai lavori non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico e funzionale
- approva con proprio provvedimento determinativo gli stati d'avanzamento e la contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione o di collaudo delle opere pubbliche, previa presa visione da parte della Giunta comunale

- approva le varianti progettuali, con riferimento specifico alle competenze derivanti dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici (D.Lgs. n. 36/2023 e L.P. n. 26/1993)
- emette i certificati di pagamento
- applica le penali
- gestisce le somme a disposizione di ogni singolo progetto
- liquida fatture di competenza
- svincola le polizze fideiussorie e simili prestate dalle Ditte a garanzia della regolare esecuzione dei lavori
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta o del Segretario Comunale
- cura gli adempimenti connessi al nuovo sistema di acquisizione documenti tramite sistema AVCPass
- è responsabile del procedimento per le attività relative ai lavori pubblici nella fase di gestione dell'opera successiva alla firma del contratto
- predispose gli atti concernenti l'autorizzazione ai subappalti per la realizzazione delle opere pubbliche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa provinciale e nazionale;
- adotta i provvedimenti relativi alla concessione di proroghe dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- fornisce informazioni alla Giunta sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche
- esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità e ne cura la D.L. su incarico della Giunta
- inserisce i dati per gli adempimenti SICOPAT di propria competenza.
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO. Assicura in materia di trasparenza il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto della disciplina vigente e quanto previsto nel PIAO.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Programma DE

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	Baratto Ivonne	Responsabile dell'Ufficio	Collaboratore Amministrativo	C	evoluto

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Servizi Demografici tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- Statistica:
 - predisposizione e inserimento delle statistiche demografiche mensili ed annuali nell'ambiente web dedicato, predisposizione ed inserimento statistiche elettorali semestrali nell'ambiente web dedicato, collaborazione con l'Istat per estrazione nominativi/dati per statistiche particolari (es. forze lavoro, condizioni di vita, ecc.)
- Anagrafe:
 - tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente: gestione pratiche emigrazione, immigrazione, cambio abitazione
 - gestione pratiche stranieri: per i comunitari D.L. 30/2007; per gli extra comunitari verifica rinnovo dimora abituale e caricamento permessi soggiorno rinnovati
 - adempimenti relativi alla gestione del servizio Anagrafe, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
- Stato civile:
 - stesura, gestione atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis"
 - gestione adempimenti inerenti il consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento
 - collaborazione e predisposizione atti per celebrazione matrimoni civili
 - tenuta dei registri e servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero
 - trascrizione atti di stato civile pervenuti da altre autorità (es. Consolati) e gestione dei relativi procedimenti
 - adempimenti relativi alla gestione del servizio Stato Civile, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
- A.I.R.E (Anagrafe Italiani residenti all'estero):
 - tenuta ed aggiornamento dell'AIRE, aggiornamento posizioni dei singoli iscritti AIRE; rilascio carta di identità e certificazioni
- Gestione sportello / Relazioni con il pubblico:
 - rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, raccolta istanze di immigrazione, emigrazione per l'estero e cambio di abitazione all'interno del comune, rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestati permanenti per cittadini comunitari, gestione pratiche istanza rilascio passaporto e prenotazione appuntamento in Questura, rilascio carta di identità con gestione dell'eventuale assenso/diniego donazione organi

- legalizzazione fotografie, certificazioni, attestazioni ed autenticazioni ai sensi del DPR 445/2000, autenticazione atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.7.2006 n. 223 (c.d. passaggio proprietà veicoli)
- Elettorale:
 - gestione adempimenti revisioni ordinarie e tenuta ed aggiornamento fascicoli e liste elettorali, gestione adempimenti elettorali in occasione delle tornate elettorali e referendum, adempimenti
 - aggiornamento albo scrutatori, albo presidenti di seggio e albi giudici popolari
 - tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- Leva militare:
 - gestione, aggiornamento ed invio aggiornamenti leva militare
 - adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia
 - assistenza dei cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- Censimento permanente della popolazione:
 - predisposizione, controllo ed invio LAC annuale (lista anagrafe comunale), gestione delle varie fasi del censimento permanente della popolazione
- Toponomastica:
 - gestione e aggiornamento ANNCSU, collaborazione con ufficio tecnico urbanistico per aggiornamenti toponomastica comunale
- Determinazioni/Delibere di giunta comunale:
 - predisposizione determinazioni per quanto di competenza e proposte delibera di giunta comunale
 - provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese di sua competenza
- SIT (sistema informatico trapianti):
 - invio dei dati al SIT in occasione dell'espressione di assenso/diniego alla donazione di organi e tessuti che i cittadini potranno effettuare in occasione del rinnovo della carta di identità
- Rapporti con Enti pubblici – Gestori di pubblico servizio:
 - scambio corrispondenza/conferme dati/visure e invio documentazione prevista dalla vigente normativa agli Enti Pubblici o ai Gestori di pubblico servizio
- Rilascio carta di identità elettronica, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori
- A.N.P.R.:
 - con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 194/2014 è stato approvato il regolamento recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e la definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali
- Privacy:
 - predisposizione atti, provvedimenti e modulistica per dare attuazione alla normativa comunitaria in materia di privacy
 - responsabile del coordinamento con gli altri uffici degli adempimenti relativi alla privacy
 - è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- altro:
 - gestisce il servizio economato, secondo quanto previsto dalle norme di legge e regolamentari vigenti in materia

- è responsabile dei servizi di sostegno alla famiglia
- rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
- riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e no
- servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito
- rilascio permessi invalidi
- rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria
- ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990
- autentica della firma degli atti e delle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (D.L. 04 luglio 2006 n. 223)
- comunicazioni ospitalità straniero e cessioni fabbricato
- denunce di infortunio
- è responsabile della regolare tenuta dell'Albo comunale
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- collabora con l'ufficio segreteria negli adempimenti relativi alla protocollazione della corrispondenza sia in entrata che in uscita e alla predisposizione, registrazione e spedizione della posta
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.
- può ordinare spese per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- inserisce i dati in SICOPAT per gli adempimenti di propria competenza
- attività economiche:
 - Pubblici esercizi con somministrazione alimenti e bevande: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA pervenute a mezzo SUAP (o cartacee se previsto dalla normativa), predisposizione relativi fascicoli
 - Attività commerciale: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP, gestione pratiche esercizi di commercio al dettaglio, commercio al dettaglio su aree pubbliche, commercio all'ingrosso e varie, formazione relativi fascicoli
 - Artigianato, disciplina attività acconciatore, estetista, altre attività artigianali (panificatori — tinto lavanderie): gestione delle pratiche, ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP o cartacee se previsto e formazione relativi fascicoli
 - Disciplina esercizi alberghieri ed extra alberghieri, agriturismo: ricezione, controllo e gestione pratiche SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP
 - Commercio ambulante e itinerante
 - Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO. Assicura in materia di trasparenza il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fini del rispetto della disciplina vigente e quanto previsto nel PIAO.

SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE

Servizio in convenzione con i comuni di Telve (ente capofila), Borgo Valsugana, Castelnuovo, Novaledo, Roncegno terme, Ronchi, Telve di Sopra e Torcegno

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE	Bernardi Giacomo	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base
	Zottele Tiziano	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base
	Moser Fabio	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base
	Sartori Matteo	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base
	Tomaselli Pino	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base
	Trentin Marcello	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base

In data 31.12.2018 è stata sottoscritta la convenzione rep. n. 81/Atti privati, dai comuni di Borgo Valsugana, Carzano, Castelnuovo, Novaledo, Roncegno terme, Ronchi, Telve, Telve di Sopra e Torcegno, per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale, individuando il comune di Telve quale ente capofila.

Rientrano nei compiti del Servizio di Custodia Forestale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

In particolare i dipendenti suddetti svolgono tutte le funzioni previste dall'art. 2 del Decreto del Presidente della Provincia 9 maggio 2016, n. 5-39/Leg "Regolamento per lo svolgimento del servizio di custodia forestale in attuazione dell'articolo 106 della legge provinciale 23 maggio 2007 n. 11 (Legge provinciale sulle foreste e sulla protezione della natura 2007)" pubblicato sul B.U. 17 maggio 2016, n. 20.

COMUNE DI CARZANO

Provincia di Trento

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
SETTORE : ENTE						
UFFICIO : ENTE						
1	+++	020000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI		19.640,00	
1	+++	020000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C/CAPITALE			
2	+++	020000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C/CAPITALE			
305	3	000000000000	CONTRIBUTO PAT PER INFORMATIZZAZIONE PRG			
635	0	010000000000	PROVENTI DI SERVIZI COMUNALI DIVERSI			
655	0	000000000000	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA			
690	2	000000000000	PROVENTI DA MANIFESTAZIONI CULTURALI			
700	3	000000000000	PROVENTI DI ALTRI IMPIANTI SPORTIVI			
990	0	M00100000000	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA - LEGGE 160/2019 COMMI 816-847 - NON USARE			
2505	4	M010P0050000	COMPARTECIPAZIONE COMUNE DI TELVE LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PONTE LOC. VALTRIGONA			
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti						
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						
TOTALE UFFICIO					19.640,00	
RIEPILOGO TOTALI SETTORE						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti						
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						
TOTALE SETTORE					19.640,00	

SETTORE :AF SERVIZIO FINANZIARIO						
UFFICIO :01 Responsabile del Servizio Finanziario						
0	0	000000000000	FONDO INIZIALE DI CASSA			
1	0	020000000000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE			
1	1	020000000000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO: CONTRIBUTI DI CONCESSIONE			
1	2	020000000000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI			
1	3	020000000000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO FONDO AMMORTAMENTO			
1	4	020000000000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO PER SPESE DI INVESTIMENTO			
1	5	020000000000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE NON VINCOLATO DESTINATO ALLE SPESE DI INVESTIMENTO			
1	6	020000000000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE NON VINCOLATO DESTINATO PER SPESE CORRENTI "UNA TANTUM"			
1	7	020000000000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE ACCANTONATO PER SPESE CORRENTI			
1	8	020000000000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PER SPESE CORRENTI			
2	1	M001P0040000	QUOTA IMPOSTE INCASSATE MA NON DI COMPETENZA DELL'ENTE			
2	3	M001P0040000	TRASFERIMENTO COMPENSATIVO MINOR GETTITO IMIS PER ESENZIONE ABITAZIONE PRINCIPALE			

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
2	4	M001P0040000	TRASFERIMENTO COMPENSATIVO MINOR GETTITO IMIS PER IMBULLONATI			
2	5	M001P0040000	TRASFERIMENTO COMPENSATIVO RIDUZIONE ALIQUOTE CATEGORIE CATASTALI D1-D7-D8-D10 E FABBRICATI RURALI			
2	10	000000000000	IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE (IM.I.S.)		83.000,00	
4	0	020000000000	TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)			
5	0	020000000000	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI			
6	0	000000000000	IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE (IM.I.S) DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI		1.500,00	
7	0	000000000000	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI			
8	0	000000000000	TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI			
8	10	000000000000	TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI			
10	0	000000000000	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI			
15	0	000000000000	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'			
20	0	000000000000	ADDIZIONALE SUL CONSUMO ENERGIA ELETTRICA			
25	0	020000000000	IMPOSTA DI SOGGIORNO			
30	0	020000000000	INVIM			
35	0	020000000000	ADDIZIONALE I.R.P.E.F.			
40	0	000000000000	ALTRE IMPOSTE			
90	1	000000000000	TOSAP - OCCUPAZIONI PERMANENTI			
90	2	000000000000	TOSAP - OCCUPAZIONI TEMPORANEE			
90	3	000000000000	TOSAP - ANNI PRECEDENTI			
93	0	020000000000	TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (RES)			
95	1	020000000000	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI			
95	2	020000000000	TRSU - CONTABILIZZAZIONE AGEVOLAZIONI			
95	3	020000000000	TRSU - QUOTA AMMORTAMENTO DISCARICA			
100	0	020000000000	ADDIZIONALE ERARIALE SULLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI			
100	1	020000000000	MAGGIORAZIONE TARES			
105	0	000000000000	TASSA DI CONCESSIONE SU ATTI E PROVVEDIMENTI COMUNALI			
110	0	000000000000	TASSA CONCORSO			
115	0	020000000000	ALTRE TASSE			
150	0	020000000000	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI			
155	0	020000000000	ALTRI TRIBUTI SPECIALI ED ENTRATE TRIBUTARIE PROPRIE			
205	0	020000000000	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO			
205	1	020000000000	IVA A CREDITO SU ATTIVITA COMUNALI			
205	2	M01400000000	TRASFERIMENTI DALLO STATO SUL FONDO DI SOSTEGNO ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI DPCM 24 SETTEMBRE 2020			
205	3	M001P0080000	RIMBORSI ISTAT PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE			
205	4	M01200000000	CONTRIBUTO PER CENTRI ESTIVI - D.L. 21 GIUGNO 2022 N. 73, ART. 39			
205	5	M01200000000	CONTRIBUTO PER CENTRI ESTIVI - D.L. 4 MAGGIO 2023 N. 48, ART. 42			
230	1	020000000000	FONDO ORDINARIO AD ESAURIMENTO			
230	2	020000000000	RICONOSCIMENTO DEL GETTITO ICIAP			
230	3	020000000000	RICONOSCIMENTO DELLE DEVOLUZIONI DELLE TASSE DI CONCESSIONE NON GOVERNATIVE			
230	4	020000000000	RICONOSCIMENTO IMPOSTA DI SOGGIORNO SOPPRESSA			

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
235	1	000000000000	FONDO PEREQUATIVO		224.468,51	
235	2	000000000000	FONDO PEREQUATIVO STRAORDINARIO ART. 6 COMMA 4 L.P. 36/93			
235	4	020000000000	FONDO PEREQUATIVO: SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO PER LA PRIMA INFANZIA			
235	5	000000000000	FONDO PEREQUATIVO - QUOTA COMPENSATIVA ESENZIONE IMIS ABITAZIONE PRINCIPALE		9.665,35	
235	6	000000000000	FONDO PEREQUATIVO - QUOTA COMPENSATIVA IMIS - IMBULLONATI		17.463,91	
235	7	M001P0030000	FONDO PEREQUATIVO - QUOTA COMPENSATIVA IMIS - AGEVOLAZIONI FABBRICATI D			
235	8	M00100000000	FONDO EMERGENZIALE STRAORDINARIO A SOSTEGNO DELLA SPESA CORRENTE			
240	2	000000000000	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: ASILO NIDO		221.000,00	
250	1	020000000000	CONTRIBUTI IN C/ ANNUALITA ART. 11 L.P. 36/93 - 1995/1997			
250	2	020000000000	CONTRIBUTI IN C/ ANNUALITA ART. 11 L.P. 36/93 - 1998/2000			
250	3	020000000000	CONTRIBUTI IN C/ ANNUALITA ART. 16 L.P. 36/93 - FONDO RISERVA FONDO INVESTIMENTI			
255	2	020000000000	CONTRIBUTI IN CONTO INTERESSI SU MUTUI (ALTRI)			
260	0	000000000000	UTILIZZO QUOTA FONDO INVESTIMENTI		7.445,41	
265	0	020000000000	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA AUTONOMA PER FATTURAZIONE LEGNAME			
265	1	020000000000	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA AUTONOMA - PIANO DI SVILUPPO RURALE			
265	2	000000000000	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER IL RINNOVO CONTRATTUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE			
265	3	000000000000	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO "FONDO SPESE SANIFICAZIONE DEI COMUNI COVID-19" ART. 114 D.L. 18/2020			
265	4	000000000000	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO "FONDO MAGGIORI SPESE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE DELLA POLIZIA LOCALE COVID-19" ART. 115 D.L. 18/2020			
265	5	000000000000	CONTRIBUTO DALLA PAT PER EMERGENZA NEVE			
265	6	M00100000000	CONTRIBUTO DALLA PAT PER CONTENIMENTO COSTI ENERGIA ELETTRICA E GAS (Art. 27, comma 2, DL n. 17/2022)			
530	1	020000000000	CONTRIBUTO PER INIZIATIVE CON LE CITTA GEMELLATE			
535	4	000000000000	TRASFERIMENTI DAI COMUNI PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI		5.000,00	
535	5	000000000000	TRASFERIMENTI DAI COMUNI PER LA GESTIONE IN CONVENZIONE DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA		40.000,00	
555	0	020000000000	CONTRIBUTI IN ANNUALITA' DAL B.I.M. PIANO INVESTIMENTI 2001/2005			
555	1	020000000000	CONTRIBUTI DA ENTI DIVERSI PER INIZIATIVE CULTURALI			
555	2	020000000000	CONTRIBUTO DAL B.I.M. PER STUDIO FATTIBILITA' UTILIZZO A SCOPI IDROELETTRICI TORRENTE MASO			
555	3	000000000000	QUOTA 5 PER MILLE DELL'IRE DESTINATO ALLE ATTIVITA' SOCIALI DEL COMUNE			
620	2	000000000000	DIRITTI PER IL RILASCIO DI PERMESSI DI RACCOLTA FUNGHI		50,00	
750	11	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - RILEVANTE AI FINI IVA		12.000,00	
755	11	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI CIVILI - RILEVANTE AI FINI IVA		5.800,00	
760	11	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI CIVILI - RILEVANTE AI FINI IVA		22.400,00	
775	1	000000000000	RETTE DI FREQUENZA NIDO D'INFANZIA QUOTA FAMIGLIE - RILEVANTE I.V.A.		91.000,00	
775	2	000000000000	RIMBORSO PASTI DAL PERSONALE - RILEVANTE AI FINI IVA			
950	0	000000000000	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI			
950	1	000000000000	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI - SERVIZIO RILEVANTE IVA		5.000,00	

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
950	6	000000000000	FITTI ATTIVI DIVERSI - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A.		1.500,00	
955	0	000000000000	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI	99,62%	3.050,00	3.038,33
975	1	000000000000	C.O.S.A.P. TEMPORANEA			
980	0	000000000000	SOVRACCANONI SULLE CONCESSIONI DI DERIVAZIONI D'ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO		6.500,00	
1020	1	000000000000	INTERESSI ATTIVI MATURATI SUL CONTO DI TESORERIA		200,00	
1020	2	000000000000	INTERESSI ATTIVI DIVERSI		50,00	
1020	3	000000000000	INTERESSI DI MORA			
1025	0	000000000000	INTERESSI ATTIVI DELLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI SU RETROCESSIONE MUTUI			
1105	10	000000000000	DIVIDENDI DI SOCIETA		72.000,00	
1300	9	000000000000	RECUPERO SPESE DI RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, ECC. FABBRICATI			
1300	11	000000000000	RIMBORSO DI IMPOSTE ARRETRATE			
1300	12	020000000000	RIMBORSO CONTRIBUTI E ONERI DEL PERSONALE DA ISTITUTI PREVIDENZIALI E DA ALTRI ENTI			
1300	13	000000000000	RECUPERO SPESE DI RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, ECC. FABBRICATI - SERVIZIO RILEVANTE IVA		500,00	
1300	15	000000000000	CONCORSI E RIMBORSI VARI RELATIVI A FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE		1.000,00	
1620	0	000000000000	IVA A CREDITO SU ATTIVITA COMUNALI			
1620	3	000000000000	ENTRATA PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE)	100,00%	1.000,00	1.000,00
1620	12	000000000000	ENTRATA PER STERILIZZAZIONE SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT)		22.762,81	
1625	0	000000000000	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI		1.000,00	
1625	1	M001P0040000	INCASSI TRIBUTI NON DI COMPETENZA		5.000,00	
1625	3	000000000000	ALTRI INDENNIZZI DI ASSICURAZIONI CONTRO I DANNI			
1625	4	000000000000	INDENNIZZI DI ASSICURAZIONI SU BENI IMMOBILI			
1625	5	000000000000	INDENNIZZI DI ASSICURAZIONI SU BENI MOBILI			
1700	0	000000000000	ALIENAZIONE BENI MOBILI E ED ATTREZZATURE			
1701	0	000000000000	ALIENAZIONE BENI MOBILI ED ATTREZZATURE - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.			
1705	1	000000000000	ALIENAZIONE DI AREE DESTINATE ALL'EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA			
1710	0	000000000000	ALIENAZIONE VALORI MOBILIARI			
1715	1	000000000000	PROVENTI DERIVANTI DAI CANONI AGGIUNTIVI DOVUTI DAI CONCESSIONARI IDROELETTRICI			
1715	11	000000000000	PROVENTI DERIVANTI DAI CANONI AGGIUNTIVI DOVUTI DAI CONCESSIONARI IDROELETTRICI		40.881,08	
1715	12	M001P0030000	PROVENTI DERIVANTI DAI CANONI AGGIUNTIVI DOVUTI DAI CONCESSIONARI IDROELETTRICI - ANNO 2023		38.681,72	
1720	0	000000000000	PROVENTI DERIVANTI DAL TAGLIO STRAORDINARIO DI BOSCHI			
1721	0	000000000000	ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI DIVERSI RILEVANTI AI FINI IVA			
1900	0	000000000000	TRASFERIMENTI SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI		30.397,10	
1900	1	000000000000	TRASFERIMENTI SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI (QUOTA EX FONDO INVESTIMENTI MINORI)			
1900	2	M001P0030000	TRASFERIMENTI SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI (QUOTA EX FONDO INVESTIMENTI MINORI) - ANNUALITA' PRECEDENTI		129.465,76	
1900	3	020000000000	TRASFERIMENTI SUL FONDO STRAORDINARIO PER GLI INTERVENTI ANTICONGIUNTURALI DEI COMUNI			
1900	5	000000000000	TRASFERIMENTO IN CONTO CAPITALE DALLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO PER ATTIVITA' CULTURALI			
1905	0	020000000000	TRASFERIMENTI SUL FONDO DI RISERVA PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI			

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
1905	1	000000000000	CONTRIBUTO LAVORI RIFACIMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE - FONDO DI RISERVA PER GLI INVESTIMENTI		469.948,35	
1905	2	020000000000	CONTRIBUTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - FONDO DI RISERVA PER GLI INVESTIMENTI			
1910	0	020000000000	TRASFERIMENTI SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI MINORI			
1915	0	020000000000	TRASFERIMENTI SUL FONDO PER LE OPERE DI INTERESSE PROVINCIALE			
1915	4	020000000000	TRASFERIMENTI FONDO STRATEGICO TERRITORIALE			
1915	5	000000000000	TRASFERIMENTI FONDO STRATEGICO TERRITORIALE ELETTRIFICAZIONE VAL CALAMENTO E RISTRUTTURAZIONE VAL TRIGHETTA			
1915	6	000000000000	TRASFERIMENTI FONDO INTEGRATIVO DI COMUNITA' 2019 - ELETTRIFICAZIONE VAL CALAMENTO E RISTRUTTURAZIONE VAL TRIGHETTA			
1915	7	M001P0050000	TRASFERIMENTI FONDO STRATEGICO TERRITORIALE - 2^ CLASSE DI AZIONI - MALGA VALTRIGHETTA			
1920	4	020000000000	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER REVISIONE PIANO ASSESTAMENTO BENI SILVO-PASTORALI			
1920	5	020000000000	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER SISTEMAZIONE STRADA S. ANTONIO			
1920	6	020000000000	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER RECUPERO EDIFICIO RURALE E SENTIERO DIDATTICO PRA' DELL'OVO			
1920	7	020000000000	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER SISTEMAZIONE STRADA NOGAROLE E CREPADURE			
1940	0	030000000000	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER INTERVENTI DI RECUPERO IMMOBILI INSEDIAMENTI STORICI			
1955	1	020000000000	CONTRIBUTI DALLA PROVINCIA PER LAVORI DI SOMMA URGENZA PER RIPRISTINO DELLA VIABILITA'			
1955	2	020000000000	CONTRIBUTO P.A.T. PER ARREDO URBANO MUNICIPIO			
1955	3	M010P0050000	CONTRIBUTO PAT PER EMERGENZA NEVE			
1956	1	020000000000	CONTRIBUTI DALLA PROVINCIA PER LAVORI DI SOMMA URGENZA ACQUEDOTTO			
1960	1	020000000000	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA PER DELEGA OPERE REALIZZAZIONE COLLETTORE FOGNATURA			
1960	2	020000000000	CONTRIBUTO PROV.LE NELL'AMBITO DEI PATTI TERRITORIALI PER RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO			
1960	3	020000000000	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER LA REVISIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI			
1960	4	020000000000	CONTRIBUTO PROVINCIALE INTERVENTI RECUPERO CENTRI STORICI			
1960	8	020000000000	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER REALIZZAZIONE STRADA SLOSSERA			
1960	9	020000000000	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER ADEGUAMENTO VIABILITA' FORESTALE STRADA VALTRIGONA			
1960	10	020000000000	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER INTERVENTI INERENTI IL PIANO DI SVILUPPO RURALE			
1960	11	020000000000	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI AL PATRIMONIO COMUNALE - LEGGE N. 145/2018 ART. 1 COMMA 107			
1960	12	020000000000	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - DL N. 34/2019 ART. 30 COMMA 2			
1960	13	020000000000	CONTRIBUTO COMUNI ART. 30 COMMA 14 TER DL N. 34/2019 - MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO COMUNALE			
1960	14	000000000000	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI EFFICIENTAM. ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE - DECRETO DEL 14/01/2020			
1960	15	020000000000	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DELLE BIODIVERSITA' - COMPLETAMENTO LAVORI PASCOLO MALGA VALTRIGHETTA			
1960	16	M00100000000	CONTRIBUTO COMUNI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - CENTRALE TERMICA - DECRETO DI DATA 02.07.2020			
1960	17	M00100000000	CONTRIBUTO PICCOLI COMUNI - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CENTRO POLIFUNZIONALE - DECRETO DI DATA 29.01.2021			

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
1960	18	M00100000000	CONTRIBUTO PICCOLI COMUNI - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO COMUNALE – DECRETO DI DATA 18.01.2022			
1960	19	M010P0050000	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI - DECRETO MINISTERO DELL'INTERNO DEL 14.01.2022			
1960	20	M010P0050000	FONDO PER LA PROGETTAZIONE TERRITORIALE - DPCM 17 DICEMBRE 2021			
1960	21	M010P0050000	CONTRIBUTO STATALE FONDO COMPENSAZIONE PREZZI MATERIALI NEI CONTRATTI PUBBLICI - DECRETO LEGGE N. 73 DEL 25 MAGGIO 2021			
1960	22	M010P0050000	FONDI PNRR (MISSIONE 2, COMPONENTE 4, INVESTIMENTO 2.2 EX LEGGE 160/2019) ANNO 2022 - CONTRIBUTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EX LEGGE DI BILANCIO			
1960	23	M010P0050000	FONDI PNRR (MISSIONE 2, COMPONENTE 4, INVESTIMENTO 2.2 EX LEGGE 160/2019) ANNO 2023 - CONTRIBUTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EX LEGGE DI BILANCIO			
1960	24	M00100000000	CONTRIBUTO PICCOLI COMUNI - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO COMUNALE – DECRETO DI DATA 20.01.2023			
1960	25	M00100000000	CONTRIBUTO PAT EFFICIENTAMENTO ENERGETICO STABILI COMUNALI - GP N. 2028/2022			
1960	26	M00100000000	CONTRIBUTO PAT REALIZZAZIONE POZZA NATURALISTICA E MIGLIORAMENTO HABITAT LOC. PRA DELL'OVO			
1960	27	M00100000000	CONTRIBUTO PICCOLI COMUNI - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ANNO 2024 – DECRETO DI DATA 20.01.2023		50.000,00	
1960	28	M00100000000	CONTRIBUTO PICCOLI COMUNI - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO COMUNALE ANNO 2024 – DECRETO DI DATA 20.01.2023		84.000,00	
1965	3	020000000000	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER ACQUISTO ARREDI ED ATTREZZATURE ASILO NIDO			
1965	4	020000000000	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER RISTRUTTURAZIONE P. ED. 185 DA ADIBIRE AD ASILO NIDO			
1970	0	020000000000	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER VIABILITA' AGRICOLA			
1970	1	020000000000	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER RIFAC. IMPIANTO PRESA E LAVOR. LATTE MALGA VALTRIGHETTA			
1976	0	020000000000	ANTICIPO TRASFERIMENTI PAT PER ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI			
2505	0	010000000000	CONCORSO DEL COMUNE DI TELVE NELLA SPESA DELLA STRADA FORESTALE SLOSSERA			
2505	1	000000000000	TRASFERIMENTO DAL COMUNE DI TELVE E DAL COMUNE DI TELVE DI SOPRA PER REALIZZAZIONE COLLEGAMENTO RETE ELETTRICA LOC. CALAMENTO			
2505	2	M009P0060000	CONCORSO DEL COMUNE DI TELVE NELLA SPESA DEI LAVORI RIFACIMENTO ACQUEDOTTO VALTRIGHETTA			
2505	3	M010P0050000	TRASFERIMENTO DAL COMUNE DI CASTELNUOVO PER LAVORI DI SISTEMAZIONE SU STRADE CONFINANTI			
2530	0	000000000000	TRASFERIMENTI DAL B.I.M. BRENTA PIANO AGEVOLAZIONI DEGLI INVESTIMENTI DEI COMUNI			
2530	1	000000000000	CONTRIBUTO BIM REALIZZAZIONE PROGETTI DI RIPRISTINO E RECUPERO AMBIENTALE			
2530	2	M00100000000	CONTRIBUTO BIM BRENTA ACQUISTO ED INSTALLAZIONE COLONNINA DI RICARICA BICI ELETTRICHE			
2530	3	M00100000000	FONDO INVESTIMENTI BIM BRENTA 2021/2023			
2825	1	020000000000	IVA A CREDITO SU ATTIVITA' STRAORDINARIE			
2830	0	000000000000	RISCOSSIONE DI CREDITI DA SOCIETA' PARTECIPATE			
3010	0	000000000000	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA		200.000,00	
3500	0	020000000000	ANTICIPAZIONE FONDO FOR. PROV.LE PER REALIZZAZIONE STRADA FORESTALE MAROLO-VAL DE SIESA			
3500	1	020000000000	ANTICIPAZIONE SUL FONDO FORESTALE PROVINCIALE PER IL RECUPERO DELL'EDIFICIO RURALE E DEL SENTIERO DIDATTICO PRA' DELL'OVO			
3525	2	020000000000	MUTUO B.I.M. PER INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO POLIFUNZIONALE			
3535	1	020000000000	MUTUO PER I LAVORI DI SISTEMAZIONE DI PIAZZA RAMORINO			

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
3540	1	020000000000	MUTUO B.I.M. PER REALIZZAZIONE INTERVENTO RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO			
3540	2	020000000000	MUTUO BIM ADEGUAMENTO CIMITERO			
6001	1	000000000000	RITENUTE EX CPDEL		20.000,00	
6001	2	000000000000	RITENUTE EX INADEL		3.000,00	
6001	3	000000000000	RITENUTE INPS		1.000,00	
6001	4	000000000000	ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI		10.000,00	
6002	1	000000000000	RITENUTE ERARIALI LAVORO DIPENDENTE		50.000,00	
6002	3	020000000000	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI			
6002	4	020000000000	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI			
6002	5	020000000000	ALTRE RITENUTE ERARIALI			
6002	12	000000000000	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	57,14%	35.000,00	20.000,00
6003	5	020000000000	RITENUTE 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI			
6003	6	000000000000	RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A SPLIT PAYMENT	90,00%	200.000,00	180.000,00
6003	7	000000000000	RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A REVERSE CHARGE		5.000,00	
6003	9	000000000000	DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI (ART. 195 TUEL)		100.000,00	
6003	10	000000000000	REINTEGRO INCASSI VINCOLATI (ART. 195 TUEL)		100.000,00	
6003	11	000000000000	RITENUTE SINDACALI		1.000,00	
6003	12	020000000000	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO			
6003	13	020000000000	RITENUTE PER ASSICURAZIONI VOLONTARIE			
6003	14	020000000000	ALTRE RITENUTE PER CONTO DI TERZI			
6005	0	020000000000	RIMBORSO PER ACQUISTO DI BENI PER CONTO DI TERZI			
6005	1	000000000000	RIMBORSO PER ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO DI TERZI		10.000,00	
6005	12	020000000000	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI PER OPERAZIONI PER CONTO DI TERZI			
6005	16	020000000000	TRASFERIMENTI DALLA REGIONE E DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER OPERAZIONI PER CONTO DI TERZI			
6005	17	020000000000	TRASFERIMENTI DA COMUNI PER OPERAZIONI PER CONTO DI TERZI			
6005	18	020000000000	TRASFERIMENTI DA ENTI DI PREVIDENZA PER OPERAZIONI PER CONTO DI TERZI			
6005	19	020000000000	TRASFERIMENTI DA FAMIGLIE PER OPERAZIONI PER CONTO DI TERZI			
6005	20	020000000000	TRASFERIMENTI DA IMPRESE PER OPERAZIONI PER CONTO DI TERZI			
6005	21	020000000000	TRASFERIMENTI DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER OPERAZIONI PER CONTO DI TERZI			
6005	25	020000000000	ALTRE ENTRATE PER CONTO DI TERZI N.A.C.			
6005	26	000000000000	ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE		5.000,00	
6006	0	000000000000	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO		3.000,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti				0,47%	860.355,99	4.038,33
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui					1.043.374,01	
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi				36,83%	543.000,00	200.000,00
TOTALE UFFICIO 01				8,34%	2.446.730,00	204.038,33
UFFICIO :T SERVIZIO TRIBUTI						
990	1	M00100000000	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA - LEGGE 160/2019 COMMI 816-847		5.000,00	

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti					5.000,00	
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						
TOTALE UFFICIO T					5.000,00	
RIEPILOGO TOTALI SETTORE						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti				0,47%	865.355,99	4.038,33
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui					1.043.374,01	
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi				36,83%	543.000,00	200.000,00
TOTALE SETTORE AF				8,32%	2.451.730,00	204.038,33

SETTORE :AG SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
UFFICIO :00 SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
655	10	000000000000	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA		20,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti					20,00	
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						
TOTALE UFFICIO 00					20,00	
UFFICIO :C1 Nessuna Descrizione						
305	0	030000000000	TRASFERIMENTI PER FUNZIONI RIGUARDANTI IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - PROGETTO 10.3			
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti						
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						
TOTALE UFFICIO C1						
UFFICIO :S1 Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali						
605	1	000000000000	DIRITTI SEGRETERIA SU CONTRATTI		2.000,00	
605	2	000000000000	DIRITTI DI NOTIFICA		50,00	
650	0	000000000000	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME			
650	10	000000000000	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME			
950	3	000000000000	PROVENTI PER UTILIZZO DI SALE COMUNALI E AUDITORIUM - SERVIZIO RILEVANTE IVA - NON USARE			
960	1	000000000000	PROVENTI DEL TAGLIO ORDINARIO BOSCHI RILEVANTE FINI IVA		80.000,00	
960	2	000000000000	RECUPERO DELLE SPESE DI FATTURAZIONE DEL LEGNAME - RILEVANTE IVA			
960	3	020000000000	PREMIO PARTECIPAZIONE ASTE LEGNAME			
960	4	000000000000	RENDITE PATRIMONIALI DIVERSE (LEGNA) - RILEVANTE IVA		1.200,00	
975	2	000000000000	C.O.S.A.P. PERMANENTE			
1705	2	000000000000	ALIENAZIONE DI TERRENI, ESPROPRIAZIONI, ASSERVIMENTI E CESSIONE DI ALTRI DIRITTI			
1705	3	000000000000	ALIENAZIONE DI FABBRICATI			
1705	12	000000000000	ALIENAZIONE DI TERRENI, ESPROPRIAZIONI, ASSERVIMENTI E CESSIONE DI ALTRI DIRITTI			
1960	0	030000000000	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER PROGETTI AGENZIA DEL LAVORO			
3015	0	010000000000	ANTICIPAZIONI SUL FONDO FORESTALE PROVINCIALE PER LE UTILIZZAZIONI BOSCHIVE			

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
6007	0	000000000000	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI		5.000,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti					83.250,00	
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi					5.000,00	
TOTALE UFFICIO S1					88.250,00	
RIEPILOGO TOTALI SETTORE						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti					83.270,00	
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi					5.000,00	
TOTALE SETTORE AG					88.270,00	

SETTORE :DE SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLA PERSONA
UFFICIO :01 Responsabile dei Servizi Demografici ed alla Persona

310	2	000000000000	TRASFERIMENTI PER FUNZIONI NEL CAMPO SOCIALE: FONDO PER LA FAMIGLIA			
310	3	040000000000	TRASFERIMENTI DALLA PROVINCIA PER PROGETTI DI POLITICHE SOCIALI			
310	4	040000000000	CONTRIBUTO P.A.T. GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE			
540	1	040000000000	TRASFERIMENTI DALLA COMUNITA' PER INIZIATIVE SOCIALI E CULTURALI			
540	3	040000000000	CONTRIBUTO DALLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO PER LOCALIZZAZIONE IMPIANTO SMALTIMENTO RIFIUTI			
540	317	040000000000	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER LOCALIZZAZIONE IMPIANTO SMALTIMENTO RIFIUTI			
630	1	040000000000	DIRITTI SUGLI ATTI DI STATO CIVILE			
630	2	000000000000	DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI E ALTRI		50,00	
630	3	000000000000	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE DI IDENTITA		400,00	
630	4	040000000000	PROVENTI DA SERVIZI DI COPIA E STAMPA - SERVIZIO RILEVANTE IVA			
795	0	000000000000	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI		1.500,00	
970	1	000000000000	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI CIMITERIALI			
1300	4	010000000000	RIMBORSI ISTAT PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE			
1300	6	000000000000	RIMBORSO SPESE DALLA PROVINCIA PER ELEZIONI PROVINCIALI			
1300	7	000000000000	RIMBORSI SPESE DALLO STATO PER CONSULTAZIONI POPOLARI		5.100,00	
1510	1	000000000000	CONCORSI E RIMBORSI NELLE SPESE DI RICOVERO DI INABILI E INDIGENTI			
1510	4	000000000000	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERO SPESE NIDO D'INFANZIA - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A.			
1715	0	000000000000	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI CIMITERIALI			
2715	0	000000000000	CONTRIBUTO DALLE ASSOCIAZIONI PER ACQUISTO ATTREZZATURE PER ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE			
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti					7.050,00	
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						
TOTALE UFFICIO 01					7.050,00	
RIEPILOGO TOTALI SETTORE						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti					7.050,00	
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
TOTALE SETTORE DE					7.050,00	
SETTORE :OI ORGANI ISTITUZIONALI						
UFFICIO :00 ORGANI ISTITUZIONALI						
1800	0	000000000000	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP E61F22001110006			
1800	1	000000000000	PNRR M1C1 asse 1 investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - CUP E61C22000790006			
1800	2	000000000000	PNRR M1C1 investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE - CUP E61F22002050006			
1800	3	000000000000	PNRR M1C1 investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP IO - CUP E61F22002360006			
1800	4	M001P0070000	CONTRIBUTO STATALE A SUPPORTO INTEGRAZIONE ANPR DELLE LISTE ELETTORALI E DEI DATI RELATIVI ALLE LISTE DI SEZIONE			
1800	5	M001P0020000	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" - MISURA 1.3.1 - CUP E51F22010610006			
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti						
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						
TOTALE UFFICIO 00						
RIEPILOGO TOTALI SETTORE						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti						
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						
TOTALE SETTORE OI						
SETTORE :ST SERVIZIO TECNICO						
UFFICIO :T1 Responsabile del Servizio Tecnico						
625	4	030000000000	ALTRI DIRITTI DI SEGRETERIA SU ATTI DEI SERVIZI TECNICI			
750	1	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - RILEVANTE AI FINI IVA			
750	2	030000000000	ENTRATE INERENTI IL SISTEMA IDRICO - SERVIZIO RILEVANTE IVA			
755	1	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI CIVILI - RILEVANTE AI FINI IVA			
755	2	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI PRODUTTIVI - RILEVANTE AI FINI IVA			
765	0	000000000000	PROVENTI DELLA DISCARICA MATERIALI INERTI - SERVIZIO RILEVANTE IVA			
765	1	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE - SERVIZIO RILEVANTE IVA			
770	1	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO PULIZIA CAMINI			
1300	10	010000000000	FONDO PROGETTAZIONE PER PERSONALE INTERNO			
1450	0	000000000000	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI PER DANNEGGIAMENTI INERENTI LA VIABILITA'			
1450	1	000000000000	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI INERENTI LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE			
1490	1	000000000000	CONCORSI, RIMBORSO E RECUPERI VARI INERENTI L'ACQUEDOTTO - SERVIZIO RILEVANTE IVA			
6004	0	000000000000	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		15.000,00	
6004	1	000000000000	COSTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		15.000,00	

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti					30.000,00	
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						
TOTALE UFFICIO T1					30.000,00	
UFFICIO :U1 Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata						
625	3	000000000000	DIRITTI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE E SU ALTRI SERVIZI		1.200,00	
980	1	000000000000	CANONI, SERVITU' E ALTRI PROVENTI DEI BENI COMUNALI			
2700	0	000000000000	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE			
2705	0	000000000000	SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE NORME URBANISTICHE			
2715	3	000000000000	CONTRIBUTI DERIVANTI DALL'ESENZIONE DELL'OBBLIGO DI REALIZZAZIONE PARCHEGGI			
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti					1.200,00	
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						
TOTALE UFFICIO U1					1.200,00	
RIEPILOGO TOTALI SETTORE						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti					1.200,00	
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui						
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi						
TOTALE SETTORE ST					31.200,00	
RIEPILOGO TOTALI ENTRATA						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti				0,42%	956.875,99	4.038,33
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui					1.043.374,01	
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi				34,60%	578.000,00	200.000,00
TOTALE ENTRATA				7,85%	2.597.890,00	204.038,33

COMUNE DI CARZANO

Provincia di Trento

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
SETTORE :AF SERVIZIO FINANZIARIO						
UFFICIO :01 Responsabile del Servizio Finanziario						
1113	510	M001P0110000	PREMI POLIZZE DI ASSICURAZIONE - DIVERSI		5.800,00	
1123	510	M001P0110000	PREMI POLIZZE DI ASSICURAZIONE - RC		5.000,00	
1153	510	M001P0050000	PREMI POLIZZE DI ASSICURAZIONE - BENI IMMOBILI		4.000,00	
1171	440	M001P0010000	I.R.A.P. - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO		5.000,00	
1231	112	M001P0110000	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI	64,20%	2.500,00	1.605,03
1271	441	M001P0020000	ALTRE IMPOSTE E TASSE A CARICO DEL COMUNE		1.000,00	
1310	1	M001P0030000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE		26.500,00	
1311	4	M001P0030000	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE,		7.200,00	
1311	5	M001P0030000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE		1.100,00	
1311	6	M001P0030000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL) - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA		900,00	
1312	12	M001P0030000	FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	100,00%	1.093,00	1.093,00
1312	13	M001P0030000	LAVORO STRAORDINARIO - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO		250,00	
1312	21	M001P0030000	ALTRE INDENNITA' - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE	100,00%	1.600,00	1.600,00
1312	+++	M001P0030000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA		1.093,00	
1312	+++	M001P0030000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - ALTRE INDENNITA' - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE		1.600,00	
1331	109	M001P0030000	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA		3.000,00	
1336	221	M001P0030000	MANUTENZIONI HARDWARE E SOFTWARE- GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE		5.300,00	
1352	321	M001P0030000	RIMBORSI DIVERSI AI COMUNI IN CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI		7.000,00	
1368	414	M001P0030000	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA		100,00	
1371	440	M001P0030000	I.R.A.P. - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE		2.600,00	
1371	448	M001P0040000	RIMBORSI TRIBUTI NON DI COMPETENZA		5.000,00	
1433	173	M001P0040000	SPESE DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE		300,00	
1433	178	M001P0040000	COMPENSO PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI		300,00	
1435	196	M001P0040000	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI PER IL SERVIZIO ENTRATE		1.000,00	
1436	221	M001P0040000	MANUTENZIONI HARDWARE E SOFTWARE - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		3.700,00	
1470	419	M001P0040000	VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO SU ATTIVITA' COMUNALI		13.999,21	
1480	457	M001P0040000	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI		1.000,00	
1571	449	M001P0050000	IMPOSTA DI REGISTRO, DIRITTI E SPESE DI INTAVOLAZIONE CONSEGUENTI A CONTRATTI		1.500,00	
1611	6	M001P0060000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL) - SERVIZIO TECNICO		900,00	
1899	493	M020P0010000	FONDO DI RISERVA PER LE SPESE CORRENTI		8.000,00	
1899	494	M020P0020000	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' DI PARTE CORRENTE		11.222,37	
6151	1	M006P0010000	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO QUOTA PARTE SPESA IMPIANTO NATATORIO		6.000,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
10081	1	M020P0020000	FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI		4.500,00	
21280	551	M001P0110000	ACQUISIZIONE SOFTWARE E SISTEMI APPLICATIVI PER GLI UFFICI COMUNALI		1.500,00	
21280	555	M001P0110000	ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER GLI UFFICI COMUNALI		1.500,00	
41301	595	M060P0010000	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI TESORERIA		200.000,00	
41313	260	M050P0020000	RIMBORSO QUOTE ANNUALE ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI		7.445,41	
50122	0	M099P0010000	RITENUTE EX CPDEL		20.000,00	
50123	0	M099P0010000	RITENUTE EX INADEL		3.000,00	
50124	0	M099P0010000	RITENUTE INPS		1.000,00	
50125	0	M099P0010000	ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI		10.000,00	
50126	0	M099P0010000	RITENUTE IRPEF LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO		50.000,00	
50127	0	M099P0010000	RITENUTE IRPEF LAVORO AUTONOMO		35.000,00	
50129	0	M099P0010000	RITENUTE SINDACALI		1.000,00	
50132	2	M099P0010000	VERSAMENTO RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A SPLIT PAYMENT		200.000,00	
50132	3	M099P0010000	VERSAMENTO RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A REVERSE CHARGE		5.000,00	
50132	4	M099P0010000	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI (ART. 195 TUEL)		100.000,00	
50132	5	M099P0010000	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTRGRO INCASSI VINCOLATI (ART. 195 TUEL)		100.000,00	
50134	1	M099P0010000	ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO DI TERZI		10.000,00	
50134	16	M099P0010000	SPESE NON ANDATE A BUON FINE		5.000,00	
50135	0	M099P0010000	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO		3.000,00	

RIEPILOGO TOTALI UFFICIO

TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti	3,07%	140.057,58	4.298,03
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale		3.000,00	
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti		207.445,41	
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi		543.000,00	
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			
TOTALE UFFICIO 01	0,48%	893.502,99	4.298,03

RIEPILOGO TOTALI SETTORE

TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti	3,07%	140.057,58	4.298,03
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale		3.000,00	
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti		207.445,41	
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi		543.000,00	
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			
TOTALE SETTORE AF	0,48%	893.502,99	4.298,03

SETTORE :AG SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI
UFFICIO :00 SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

11850	1	M01400000000	QUOTA ASSOCIATIVA GAL TRENTO ORIENTALE		500,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti					500,00	
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale						
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti						
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi						
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE UFFICIO 00					500,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
UFFICIO :S1 Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali						
1130	5	M001P0010000	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI - ONERI INERENTI LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE		6.500,00	
1130	80	M001P0010000	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI		53.376,00	
1130	81	M001P0010000	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI E AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI		1.300,00	
1130	83	M001P0010000	INDENNITA' RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AGLI AMMINISTRATORI		250,00	
1130	85	M001P0010000	SPESE DI RAPPRESENTANZA		800,00	
1130	86	M001P0030000	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	91,72%	4.000,00	3.668,99
1212	22	M001P0020000	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO		1.000,00	
1221	49	M001P0020000	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUTOMEZZI - SEGRETERIA COMUNALE		100,00	
1222	71	M001P0110000	ACQUISTI PER MANUTENZIONE MOBILI, MACCHINE ED ATTREZZATURE UFFICIO - SEGRETERIA GENERALE		500,00	
1233	158	M001P0100000	SERVIZI DIVERSI PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI LAVORO	38,43%	2.000,00	768,60
1233	174	M001P0100000	SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI - (BUONI PASTO)		3.000,00	
1233	177	M001P0020000	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE - SEGRETERIA GENERALE		1.200,00	
1234	191	M001P0010000	PUBBLICAZIONE PERIODICO COMUNALE ED ALTRI SERVIZI DI COMUNICAZIONE		2.500,00	
1234	192	M001P0110000	PUBBLICAZIONI: INSERZIONI TELEFONICHE, PRG ED ALTRO		2.000,00	
1235	195	M001P0110000	INCARICHI LEGALI PER CONSULENZE, ASSISTENZA, TECNICA, ARBITRAGGI, ECC.		1.500,00	
1235	198	M001P0110000	SERVIZI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)	97,21%	3.100,00	3.013,40
1236	220	M001P0020000	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - SERVIZI DI OFFICINA - SEGRETERIA GENERALE		1.000,00	
1236	221	M001P0110000	MANUTENZIONI HARDWARE E SOFTWARE - SEGRETERIA GENERALE	5,93%	11.500,00	681,64
1236	224	M001P0110000	MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO, FOTOCOPIATORI ED ALTRE ATTREZZATURE	63,28%	1.500,00	949,16
1237	240	M001P0110000	MANUTENZIONE IMMOBILI - MUNICIPIO		2.000,00	
1237	243	M001P0110000	MANUTENZIONE IMPIANTI - MUNICIPIO	15,05%	3.000,00	451,40
1238	260	M001P0110000	GAS METANO PER RISCALDAMENTO UFFICI COMUNALI MUNICIPIO		4.000,00	
1238	261	M001P0110000	TELEFONO - UFFICI COMUNALI MUNICIPIO		1.500,00	
1238	262	M001P0020000	ENERGIA ELETTRICA - UFFICI COMUNALI MUNICIPIO		3.500,00	
1238	263	M001P0110000	ACQUA - UFFICI COMUNALI MUNICIPIO		100,00	
1238	264	M001P0110000	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - SEGRETERIA GENERALE		700,00	
1238	268	M001P0110000	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - MUNICIPIO		1.500,00	
1238	271	M001P0110000	TELEFONIA MOBILE - UFFICI COMUNALI MUNICIPIO		200,00	
1251	313	M001P0020000	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI AL FONDO DI CUI ALLA L.R. 10/98		500,00	
1252	321	M001P0020000	QUOTA PARTE SPESE CONVENZIONE SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE		27.500,00	
1259	355	M001P0110000	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI		850,00	
1271	447	M001P0020000	TASSE AUTOMOBILISTICHE - SEGRETERIA GENERALE		170,00	
1272	451	M001P0020000	MARCHE DA BOLLO, VALORI BOLLATI E DIRITTI NOTIFICA		300,00	
1272	452	M001P0020000	SPESE CONTRATTUALI E DIRITTI DI SEGRETERIA A CARICO DEL COMUNE		750,00	
1805	7	M001P0100000	ONERI CONTRIBUTIVI A CARICO DELL'ENTE FONDO SANITARIO INTEGRATIVO "SANIFONDS"		564,00	
1812	20	M001P0110000	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - PERSONALE		600,00	
1833	184	M001P0010000	SPESE PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, FESTE PATRONALI E ALTRE RICORRENZE		1.000,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
3153	321	M003P0010000	RIMBORSO AL COMUNE CAPOFILA DELLE SPESE DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE		7.200,00	
9350	1	M011P0010000	TRASFERIMENTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO PROTEZIONE CIVILE		300,00	
10131	124	M012P0010000	SERVIZIO GESTIONE NIDO D'INFANZIA - RILEVANTE I.V.A.	58,31%	340.000,00	198.251,86
10137	240	M012P0010000	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI ED IMPIANTI NIDO D'INFANZIA - RILEVANTE I.V.A.		1.000,00	
10137	243	M012P0010000	MANUTENZIONE IMPIANTI (ASCENSORI, ALLARME, ECC.) - ASILI NIDO - SERVIZIO RILEVANTE IVA		2.900,00	
10138	261	M012P0010000	TELEFONO NIDO D'INFANZIA - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A.		500,00	
10153	323	M006P0020000	CONTRIBUTI ALLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO PER SOSTEGNO AL PIANO GIOVANI		300,00	
21588	589	M009P0050000	TRASFERIMENTO AL COMUNE CAPOFILA DEL SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE PER ACQUISTO AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE		3.536,50	
29389	589	M011P0010000	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ACQUISTO ATTREZZATURE E AUTOMEZZI AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI		1.500,00	
50136	0	M099P0010000	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI		5.000,00	

RIEPILOGO TOTALI UFFICIO

TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti	41,72%	498.060,00	207.785,05
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale		5.036,50	
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti			
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi		5.000,00	
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			
TOTALE UFFICIO S1	40,90%	508.096,50	207.785,05

RIEPILOGO TOTALI SETTORE

TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti	41,68%	498.560,00	207.785,05
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale		5.036,50	
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti			
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi		5.000,00	
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			
TOTALE SETTORE AG	40,86%	508.596,50	207.785,05

SETTORE :DE SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLA PERSONA
UFFICIO :01 Responsabile dei Servizi Demografici ed alla Persona

1710	1	M001P0070000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA		29.200,00	
1711	1	M001P0070000	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONSULTAZIONI		1.500,00	
1711	2	M001P0070000	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONSULTAZIONI - CONTRIBUTI CPDEL		400,00	
1711	4	M001P0070000	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA		8.800,00	
1711	5	M001P0070000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA		1.300,00	
1711	6	M001P0070000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL) - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE		900,00	
1712	12	M001P0070000	FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	100,00%	1.227,00	1.227,00
1712	13	M001P0070000	LAVORO STRAORDINARIO - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE A TEMPO INDETERMINATO		250,00	
1712	14	M001P0070000	INDENNITA' AREA DIRETTIVA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	100,00%	5.180,00	5.180,00
1712	+++	M001P0070000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA		1.227,00	
1712	+++	M001P0070000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' AREA DIRETTIVA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA		5.180,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
1721	51	M001P0070000	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - SERVIZI DEMOGRAFICI		700,00	
1721	67	M001P0070000	MATERIALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		1.000,00	
1734	194	M001P0070000	SERVIZI DI RILEGATURA REGISTRI STATO CIVILE E LEVA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE		450,00	
1735	203	M001P0070000	COMPENSI PER PRESTAZIONI DIVERSE IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI POPOLARI		2.000,00	
1736	221	M001P0070000	MANUTENZIONI HARDWARE E SOFTWARE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE		2.600,00	
1752	318	M001P0070000	CONCORSO NELLE SPESE FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE		600,00	
1771	2	M001P0070000	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONSULTAZIONI - IRAP		200,00	
1771	440	M001P0070000	I.R.A.P. - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA		3.100,00	
4333	157	M004P0020000	QUOTA PARTE SPESE GESTIONE SCUOLA MEDIA DI TELVE		5.200,00	
5121	51	M005P0020000	STAMPATI, CANCELLERIA, MATERIALI DI CONSUMO E VARIE D'UFFICIO - PUNTO CULTURA		300,00	
5221	57	M005P0020000	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE PER INIZIATIVE CULTURALI		500,00	
5233	185	M005P0020000	SERVIZI DIVERSI PER ATTIVITA' CULTURALI		3.500,00	
5252	322	M005P0020000	TRASFERIMENTO ALL'ASSOCIAZIONE ECOMUSEO DELLA QUOTA ANNUALE A CARICO DELL'ENTE		1.527,00	
5261	380	M005P0020000	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE		3.000,00	
5271	440	M005P0020000	I.R.A.P. - TEATRI ED ATTIVITA' CULTURALI		200,00	
6361	382	M006P0010000	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIVE		1.000,00	
7161	393	M007P0010000	CONTRIBUTI AD ENTI, ASSOCIAZIONI ED ALTRI PER INIZIATIVE IN CAMPO TURISTICO (A.P.T.)		550,00	
10460	372	M012P0070000	CONTRIBUTI PER ENTI E ASSOCIAZIONI PER LA PROMOZIONE SOCIALE E PER ALTRI INTERVENTI A FAVORE DELLA FAMIGLIA		3.000,00	
10533	189	M012P0090000	SERVIZIO DI CREMAZIONE, TUMULAZIONE ED ALTRI SERVIZI FUNEBRI		2.000,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti				7,40%	86.591,00	6.407,00
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale						
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti						
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi						
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE UFFICIO 01				7,40%	86.591,00	6.407,00
RIEPILOGO TOTALI SETTORE						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti				7,40%	86.591,00	6.407,00
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale						
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti						
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi						
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE SETTORE DE				7,40%	86.591,00	6.407,00
SETTORE :ST SERVIZIO TECNICO						
UFFICIO :T1 Responsabile del Servizio Tecnico						
1222	72	M001P0110000	ACQUISTI PER MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - MUNICIPIO		500,00	
1231	101	M001P0110000	SERVIZI DI PULIZIA - MUNICIPIO	16,06%	6.450,00	1.036,07
1313	1	M003P0020000	CANONE SERVIZIO VIDEOSORVEGLIANZA CENTRALIZZATA		250,00	
1511	1	M001P0050000	SPESA PER AGGIORNAMENTO ANNUALE INVENTARIO		1.000,00	
1520	40	M001P0050000	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE DI COSTO MINIMO MAGAZZINO E ALTRI IMMOBILI		1.500,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
1520	72	M001P0050000	ACQUISTI E INSTALLAZIONE LUMINARIE NATALIZIE		1.000,00	
1522	72	M001P0050000	ACQUISTI PER MANUTENZIONE MAGAZZINO E ALTRI IMMOBILI		2.000,00	
1537	240	M001P0050000	MANUTENZIONE MAGAZZINO ED ALTRI IMMOBILI		1.500,00	
1537	243	M001P0050000	MANUTENZIONE IMPIANTI (ASCENSORI, ALLARME, ESTINTORI, ECC.) - ALTRI IMMOBILI	23,03%	2.500,00	575,84
1538	260	M001P0050000	GAS METANO PER RISCALDAMENTO MAGAZZINO E ALTRI IMMOBILI PATRIMONIALI		2.800,00	
1538	262	M001P0050000	ENERGIA ELETTRICA MAGAZZINO E ALTRI IMMOBILI PATRIMONIALI		2.000,00	
1538	263	M001P0050000	ACQUA - MAGAZZINO ED ALTRI IMMOBILI		250,00	
1538	268	M001P0050000	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - MAGAZZINO E ALTRI IMMOBILI		1.700,00	
1542	240	M001P0050000	MANUTENZIONE IMMOBILI PATRIMONIALI - RILEVANTE IVA		2.000,00	
1550	310	M009P0050000	VERSAMENTI SUL FONDO FORESTALE PROVINCIALE PER MIGLIORIE BOSCHIVE - RILEVANTE I.V.A.		10.000,00	
1552	319	M009P0050000	QUOTA PARTE SPESE SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE IN CONVENZIONE		9.000,00	
1552	320	M009P0050000	QUOTA PARTE SPESA ASSOCIAZIONE FORESTE DELLA VALSUGANA CENTRALE		2.300,00	
1610	1	M001P0060000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - UFFICIO TECNICO		30.800,00	
1611	4	M001P0060000	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - UFFICIO TECNICO		9.100,00	
1611	5	M001P0060000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO TECNICO		1.350,00	
1612	12	M001P0060000	FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - UFFICIO TECNICO	100,00%	1.227,00	1.227,00
1612	13	M001P0060000	LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO TECNICO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		250,00	
1612	14	M001P0060000	INDENNITA' AREA DIRETTIVA - UFFICIO TECNICO	100,00%	5.180,00	5.180,00
1612	+++	M001P0060000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - UFFICIO TECNICO		1.227,00	
1612	+++	M001P0060000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' AREA DIRETTIVA - UFFICIO TECNICO		5.180,00	
1621	51	M001P0060000	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - UFFICIO TECNICO		300,00	
1635	199	M001P0060000	INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI PER PERIZIE, COLLAUDI, SOPRALLUOGHI E PROGETTAZIONI		1.000,00	
1671	440	M001P0060000	I.R.A.P. - UFFICIO TECNICO		3.200,00	
6221	57	M006P0010000	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - IMPIANTI SPORTIVI		400,00	
6236	224	M006P0010000	MANUTENZIONE MACCHINARI ED ATTREZZATURE - IMPIANTI SPORTIVI ED EDIFICIO POLIFUNZIONALE - SERVIZIO RILEVANTE IVA		500,00	
6237	253	M006P0010000	MANUTENZIONE E SPESE DIVERSE IMPIANTI SPORTIVI E EDIFICIO POLIFUNZIONALE - SERVIZIO RILEVANTE IVA	19,03%	2.000,00	380,64
6238	260	M006P0010000	GAS METANO PER RISCALDAMENTO - IMPIANTI SPORTIVI E EDIFICIO POLIFUNZIONALE		9.800,00	
6238	262	M006P0010000	ENERGIA ELETTRICA - IMPIANTI SPORTIVI E EDIFICIO POLIFUNZIONALE		3.800,00	
6238	263	M006P0010000	ACQUA - IMPIANTI SPORTIVI E EDIFICIO POLIFUNZIONALE		100,00	
8110	1	M010P0050000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI		23.900,00	
8111	4	M010P0050000	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE		7.000,00	
8111	6	M010P0050000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL) - SERVIZIO VIABILITA'		800,00	
8112	12	M010P0050000	FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE	100,00%	933,00	933,00
8112	13	M010P0050000	LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO VIABILITA' A TEMPO INDETERMINATO		200,00	
8112	21	M010P0050000	ALTRE INDENNITA' - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	100,00%	3.200,00	3.200,00

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
8112	+++	M010P0050000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE		933,00	
8112	+++	M010P0050000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - ALTRE INDENNITA' - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI		3.200,00	
8121	45	M010P0050000	VESTIARIO PERSONALE - VIABILITA'		1.000,00	
8121	49	M010P0050000	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUTOMEZZI VIABILITA'		1.900,00	
8121	62	M010P0050000	MATERIALI DIVERSI PER STRADE - GHIAIA, SALE, SEGNALETICA, ECC.		1.500,00	
8121	69	M010P0050000	ACQUISTO SEGNALETICA VERTICALE		600,00	
8131	110	M010P0050000	SERVIZIO APPALTO SGOMBERO NEVE		5.300,00	
8132	135	M010P0050000	ASSICURAZIONI R.C. - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE		700,00	
8136	220	M010P0050000	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - SERVIZI DI OFFICINA - VIABILITA'		1.500,00	
8136	225	M010P0050000	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE		1.500,00	
8137	246	M010P0050000	MANUTENZIONE STRADE E PARCHEGGI		2.000,00	
8171	440	M010P0050000	I.R.A.P. - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI		2.500,00	
8171	447	M010P0050000	TASSE AUTOMOBILISTICHE - VIABILITA'		30,00	
8221	63	M010P0050000	MATERIALE ELETTRICO E ALTRI ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA		300,00	
8237	255	M010P0050000	MANUTENZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA		1.500,00	
8238	262	M010P0050000	ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA		13.000,00	
9130	88	M008P0010000	COMPENSI E SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA		700,00	
9361	389	M011P0010000	CONTRIBUTO AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI		3.000,00	
9362	389	M011P0010000	CONTRIBUTO ORDINARIO AL CORPO NAZIONALE SOCCORSO ALPINO - STAZIONE BASSA VALSUGANA		50,00	
9421	57	M009P0040000	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO-SERV.RILEVANTE IVA		1.500,00	
9421	58	M009P0040000	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE SERVIZIO FOGNATURA - RILEVANTE IVA		300,00	
9431	104	M009P0040000	SERVIZI DIVERSI GESTIONE FOGNATURA - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A.		1.500,00	
9431	111	M009P0040000	SERVIZIO DEPURAZIONE - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A.		24.000,00	
9431	120	M009P0040000	SERVIZIO ANALISI ACQUA - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A.		2.000,00	
9435	199	M009P0040000	INCARICHI PROFESSIONALI PER PERIZIE, COLLAUDI E SOPRALLUOGHI E ALTRO - SERVIZIO RILEVANTE IVA		1.000,00	
9437	240	M009P0040000	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI ED IMPIANTI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - SERV.RILEVANTE I.V.A.		1.500,00	
9438	261	M009P0040000	TELEFONO - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - RILEVANTE IVA		500,00	
9438	262	M009P0040000	ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO		3.000,00	
9438	263	M009P0040000	ACQUA - CONSUMO FONTANE PUBBLICHE - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A.		200,00	
9448	307	M009P0040000	CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A.		670,00	
9463	400	M009P0040000	RESTITUZIONE E RIMBORSO DI ENTRATE DIVERSE - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A.		250,00	
9563	399	M009P0030000	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI		800,00	
9620	42	M009P0020000	ATTREZZATURE PER PARCHI, GIARDINI, ARREDO URBANO DI COSTO MINIMO		700,00	
9621	70	M009P0020000	PIANTE, FIORI ECC. PER ARREDO URBANO E AREE VERDI		2.000,00	
9636	228	M009P0020000	MANUTENZIONE ARREDO URBANO, PARCHI E GIARDINI -		1.300,00	
9636	229	M009P0020000	ISPEZIONE PARCHI GIOCHI		732,00	
10521	57	M012P0090000	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE PER IL SERVIZIO CIMITERIALE		500,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2024

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
10537	249	M012P0090000	MANUTENZIONE DEI CIMITERI		500,00	
10538	268	M012P0090000	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - CIMITERI		1.500,00	
21210	502	M001P0050000	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO EX SCUOLE ELEMENTARI – SOSTITUZIONE INFISSI – FINANZIATO CON DECRETO DI DATA 20.01.2023		84.000,00	
21506	502	M001P0050000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE		10.000,00	
21885	560	M001P0110000	PROGETTAZIONE OPERE VARIE		10.000,00	
26204	502	M006P0010000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO POLIFUNZIONALE - SERVIZIO RILEVANTE IVA		1.500,00	
28103	502	M010P0050000	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITA'		10.000,00	
28207	502	M010P0050000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ANNO 2024 - INVESTIMENTI DECRETO DEL 14/01/2020		50.000,00	
29404	502	M009P0040000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE IDRICA - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A.		3.000,00	
29406	502	M009P0040000	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A.		619.837,51	
29680	557	M009P0020000	ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA GIOCHI E ATTREZZATURE PER PARCHI E GIARDINI		1.000,00	
29688	383	M009P0020000	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI SCURELLE PER GESTIONE ASSOCIATA PROGETTO AZIONE 10		25.000,00	
30101	502	M012P0010000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA NIDO D'INFANZIA - RILEVANTE IVA		6.000,00	
30503	502	M012P0090000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI		15.000,00	
50133	0	M099P0010000	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		15.000,00	
50133	1	M099P0010000	COSTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		15.000,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti				5,14%	243.862,00	12.532,55
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale					835.337,51	
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti						
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi					30.000,00	
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE UFFICIO T1				1,13%	1.109.199,51	12.532,55
RIEPILOGO TOTALI SETTORE						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti				5,14%	243.862,00	12.532,55
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale					835.337,51	
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti						
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi					30.000,00	
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE SETTORE ST				1,13%	1.109.199,51	12.532,55
RIEPILOGO TOTALI USCITA						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti				23,84%	969.070,58	231.022,63
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale					843.374,01	
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti					207.445,41	
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi					578.000,00	
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE USCITA				8,89%	2.597.890,00	231.022,63