



COMUNE DI SAGRON MIS

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 3 della Giunta comunale

OGGETTO: Approvazione atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2021. Individuazione degli atti amministrativi gestionali delegati alla competenza dei Responsabili dei Servizi in esecuzione alle convenzioni di gestione in forma associata con la Comunità e i Comuni di Mezzano e Imer.

L'anno **DUEMILAVENTUNO** addì **tredecim** del mese di **gennaio**, alle ore 17.30, in videoconferenza nel rispetto dell'art. 1, lettera d), punto 5 del D.P.C.M. 18 ottobre 2020, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Depaoli Marco - Sindaco
2. Broch Annalisa - Vicesindaco
3. Daldon Elio - Assessore
4. Marcon Oriano - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Serafini Samuel.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Depaoli Marco, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Approvazione atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2021. Individuazione degli atti amministrativi gestionali delegati alla competenza dei Responsabili dei Servizi in esecuzione alle convenzioni di gestione in forma associata con la Comunità e i Comuni di Mezzano e Imer.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni alla legge di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell’ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011” ha disposto che gli enti locali trentini e i loro organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118/2011 e relativi allegati, con il posticipo di un anno, ovvero dal 1° gennaio 2016;
- con la medesima L.P. 18/2015 sono stati individuati inoltre gli articoli che trovano applicazione agli enti locali e loro organismi strumentali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che ha approvato il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali”;
- l’art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. stabilisce che l’Organo esecutivo, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, approva *entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione*, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa;
- il P.E.G., riferito ai medesimi esercizi presi in considerazione nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, sia in termini di risorse umane che strumentali e finanziarie, ai responsabili dei servizi opportunamente individuati;
- l’applicazione di tale disposizione è facoltativa per gli Enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti, fermo restando l’obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all’art.157, comma 1-bis del D.L. 267/2000;
- ai sensi dell’art. 89 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm., agli Organi di Governo spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai Responsabili di Servizio spettano l’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativo-contabili ed i compiti di natura prettamente gestionale;
- l’art. 35 dello Statuto comunale dispone in ordine alla forma di gestione amministrativa prevedendo che al Segretario comunale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, compresa l’adozione degli atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo; il medesimo articolo prevede che alcune funzioni possono essere attribuite a dipendenti preposti ad un Servizio del Comune, che assumono la relativa competenza e conseguente responsabilità;
- l’art.36 dello Stato dispone inoltre che la Giunta comunale, sulla base dell’articolazione organizzativa del Comune, attribuisca le funzioni devolute preposte ad un Servizio del Comune, individui le competenze per l’adozione degli atti inerenti, individui le responsabilità e i poteri in ordine ad ogni adempimento procedurale del Comune;
- la Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna gli obiettivi al Segretario comunale ed ai preposti alle strutture organizzative cui siano attribuite funzioni e atti di gestione unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il relativo conseguimento.

Preso atto che con deliberazione consiliare n. 38, dd. 23.12.2020, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021/2023, del bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e della nota integrativa al bilancio medesimo.

Dato atto che:

- con deliberazione consiliare n.42, dd. 23.12.2020, è stata approvata la gestione associata del servizio finanziario tra i Comuni di Imer e Mezzano estendendo il servizio al Comune di Sagron Mis;
- con deliberazione consiliare n.43, dd. 23.12.2020, è stata approvata la convenzione tra la Comunità di Primiero e il Comune di Sagron Mis per l'organizzazione in forma associata del servizio Tecnico-Urbanistico e Segreteria;
- le convenzioni succitate sono state debitamente sottoscritte tra le parti per consentire la continuità dei servizi a decorrere dal 1° gennaio 2021.

Dato atto altresì che con deliberazione consiliare n.33, dd. 4.11.2020 è stata prorogata per l'anno 2021 la convenzione intercomunale per la gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale – Rep. n.142/2018.

Visto il regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale in data 26.03.2018 con deliberazione n. 8, esecutiva, che prevede all'art. 11 che la Giunta, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nel Documento di programmazione (DUP) approvi il Piano esecutivo di gestione (PEG) contenente gli obiettivi da assegnare a ciascuna struttura organizzativa.

Verificato che la gestione del bilancio impone l'adozione di un atto di indirizzo che ripartisca tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici.

Rilevato che i Responsabili dei servizi (centri di responsabilità) rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza, mentre il Responsabile del procedimento (unità di supporto) risponde delle procedure di acquisizione dei fattori produttivi.

Ritenuto, pertanto, di affidare a ciascun responsabile di servizio, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili, gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie necessarie e le entrate, così come individuate nell'atto programmatico di indirizzo, allegato alla presente deliberazione.

Ritenuto di rinviare ad apposito e separato provvedimento l'individuazione delle posizioni di lavoro che possono beneficiare delle specifiche indennità contrattuali, così come modificate dal CCPL 2016/2018 sottoscritto dalle organizzazioni sindacali e dalla parte pubblica in data 01/10/2018.

Valutata la composizione della Pianta e Dotazione organica del Comune di Sagron Mis e presa visione delle convenzioni sottoscritte con la Comunità di Primiero e i Comuni di Mezzano e Imer e condivise le osservazioni proposte dal Servizio finanza locale della PAT, secondo il quale l'indicazione dei responsabili dei singoli uffici deve rispecchiare la reale struttura dell'Ente, si propone di individuare come segue i responsabili dei servizi ai quali saranno affidati autonomi poteri gestionali e di spesa e riconosciute le specifiche indennità, indicando nel contempo i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle pratiche di competenza :

- ✓ Servizio Segretaria e Affari Generali – Responsabile Samuel Serafini
- ✓ Servizio Finanziario – Responsabile Francesco Cosner

- ✓ Servizio Tecnico – Urbanistica – Responsabile Enrica Faoro
- ✓ Servizio di Custodia forestale – Custode assegnato responsabile Sara Rigoni
- ✓ Servizio Polizia Locale – Responsabile Vanni Iagher

Considerato che per effetto delle vigenti disposizioni (D.P.G.R. 28.05.1999, n.4/L – L.Cost. 18.10.2001, n.3 e D.P.Reg. 01.02.2005, n.4/L.) rimangono alla Giunta comunale e al Sindaco le competenze indicate nell'Atto Programmatico allegato al presente provvedimento e quelle previste nel vigente Statuto.

Rilevato che ai sensi di quanto stabilito dal sopra citato art. 169, del D.Lgs.n. 267/2000 e ss.mm. l'Atto Programmatico:

- è redatto in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio anche in termini di cassa;
- è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio e quindi è di durata triennale;
- ha natura previsionale finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile e può contenere dati di natura extracontabile;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esse connesse;
- ha carattere **autorizzatorio**, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili di servizio e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai medesimi responsabili;
- è articolato in entrata per titoli, tipologia, categoria, capitoli ed articoli e, per la spesa, in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e articoli;
- individua gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili opportunamente individuati.

Precisato peraltro che:

- sulla base delle risorse assegnate con il citato Atto, compete a ciascun Responsabile di Servizio l'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi ed allo svolgimento delle attività di propria competenza;
- i Responsabili rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e, inoltre, rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altro *Centro di costo*;
- con il citato Atto sono, inoltre, assegnate le risorse finanziarie relative alle spese per locazione di immobili e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo che impegnano i bilanci anche per gli esercizi successivi al primo.

Ritenuto, pertanto, di affidare a ciascun Responsabile di Servizio, così come sopra individuato, gli obiettivi gestionali, le attività e le risorse strumentali e finanziarie necessarie, individuate nell'Atto Programmatico 2021-2023, di cui all'allegato parte integrante e sostanziale al provvedimento, dando atto che gli obiettivi indicati sono stati preventivamente concordati con i Responsabili dei Servizi.

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n. 2 come modificato con Legge Regionale 08.08.2018, n.6 e dalla Legge Regionale 01.08.2019, n. 3;
- la Legge Provinciale 09.12.2015, n. 18 "Modificazioni della legge di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento all'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011 e

s.m. (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 05.05.2009, n. 42);

- il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n 267 e ss.mm.;
- il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 8, del 26.03.2018;
- le convenzioni per la gestione in forma associata dei servizi finanziario – Tecnico – Urbanistica e Segreteria sottoscritte dal Comune di Sagron Mis con i Comuni di Mezzano e Imer e la Comunità di Primiero.

Vista la deliberazione consiliare n. 38, dd. 23.12.2020, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021/2023, del bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e della nota integrativa al bilancio medesimo.

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

Acquisito altresì dal Segretario comunale il parere di regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 185 del CEL (Codice Enti Locali) approvato con L.R. 2/2018.

Acquisito il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria del presente atto, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 185 del CEL (Codice Enti Locali) approvato con L.R. 2/2018.

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni in premessa esposte, l'“Atto Programmatico di Indirizzo per la gestione del Bilancio 2021-2023” del Comune di Sagron Mis con il quale si determinano le competenze affidate alla Giunta Comunale, al Sindaco e ai Responsabili dei Servizi e dei procedimenti in esso individuati, nel testo allegato sub 1) al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che l'Atto di indirizzo è redatto in conformità ai contenuti delle convenzioni sottoscritte dal Comune di Sagron Mis con la Comunità di Primiero e con i Comuni di Imer e Mezzano per la gestione in forma associata dei servizi, che si intendono con il presente atto integralmente richiamate pur non materialmente allegate;
3. di demandare a separato e successivo provvedimento l'individuazione delle posizioni di lavoro che possono beneficiare delle specifiche indennità contrattuali, così come previsto dal C.C.P.L. 2016/2018;
4. di individuare come segue i Responsabili dei Servizi, in attesa dell'espletamento di quanto previsto al punto 3):
 - ✓ Servizio Segreteria e Affari Generali – Responsabile Samuel Serafini
 - ✓ Servizio Finanziario – Responsabile Francesco Cosner
 - ✓ Servizio Tecnico – Urbanistica – Responsabile Enrica Faoro
 - ✓ Servizio di Custodia forestale – Custode assegnato responsabile Sara Rigoni
 - ✓ Servizio Polizia Locale – Responsabile Vanni Iagher

5. di dare atto che gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Responsabile di Servizio sono coerenti agli obiettivi generali individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023;
6. di assegnare sulla base dell'articolazione dell'Atto Programmatico la responsabilità di tipo economico e finanziario al Responsabile di Servizio a cui compete il conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati e la verifica dell'utilizzo efficiente ed efficace di tutti i fattori produttivi valorizzati nella spesa, nonché l'adozione delle determinazioni a contrarre;
7. di stabilire che ai Responsabili di Servizio, oltre agli atti di cui ai precedenti paragrafi, spetta l'adozione anche di tutti gli altri atti previsti dalle norme del testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni, fatta eccezione di quelli riservati alla competenza della Giunta e del Sindaco, come peraltro opportunamente individuato dal medesimo Atto;
8. di dare atto che i Responsabili sono tenuti a rispondere, al termine dell'esercizio, del raggiungimento degli obiettivi prestabiliti dall'Amministrazione;
9. di conferire al Segretario l'incarico di coordinare e supportare l'attività dei Responsabili di Servizio più volte citati;
10. di specificare che, in casi di necessità ed urgenza, ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19 comma 2 DPGR 28.5.1999 n. 4/L, modificato dal DPR. 01.02.2005 n.4/L, il Sindaco potrà conferire le necessarie indicazioni al Segretario per l'attività disponendo eventualmente interventi di spesa in sostituzione degli stessi;
11. di comunicare il presente provvedimento al personale responsabile ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;
12. di dare atto che, in caso di conflitti positivi o negativi tra i Responsabili dei Servizi o dei procedimenti, non risolti dal Segretario comunale, ovvero in caso di conflitti di competenza tra i responsabili e la Giunta, relativi all'adozione di specifici atti o provvedimenti, deciderà la Giunta comunale medesima con propria deliberazione;
13. di demandare al Segretario comunale l'adozione degli atti gestionali inerenti e conseguenti l'adozione del presente provvedimento;
14. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.183 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2, stante l'urgenza di rendere operativa l'attività amministrativa comunale;
15. di dare atto che a norma dell'art. 4, della Legge Provinciale 20.11.1992, n. 23 e ss.mm., avverso il presente provvedimento è possibile presentare:
 - opposizione alla Giunta Comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
 - ricorso giurisdizionale al T.R.G.A., entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, ovvero, in alternativa,
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199 e ss.mm..

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

IL SINDACO
Depaoli Marco

IL SEGRETARIO COMUNALE
Serafini Samuel

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



Comune di Sagron Mis

Provincia di Trento

**ATTO PROGRAMMATICO DI
INDIRIZZO**

TRIENNIO 2021-2022-2023

PREMESSA

L'art. 169 del 267/2000 dispone quanto segue *“La Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa”*.

Per il Comune di Sagron l'adozione del PEG è facoltativa (obbligatoria per gli Enti locali con popolazione superiore a 5000 abitanti), fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali.

Il Comune intende adottare un Atto Programmatico di indirizzo predisposto secondo un nuovo schema che mutui almeno in parte quanto applicato dalla Comunità per la gestione delle proprie strutture interne semplificando la strutturazione complessiva tenuto conto delle dimensioni contenute dell'Ente e della fase di avvio della gestione in forma associata dei servizi segreteria e tecnico-urbanistico.

Nel presente Atto le entrate sono articolate per titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono classificate per missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Il documento è deliberato in coerenza con il documento unico di programmazione, con il bilancio di previsione e con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria, nel lavoro pubblico si è fatto un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile. Infatti con l'emergenza le pubbliche amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni da attuarsi in forma semplificata anche in deroga alla disciplina vigente.

Il Comune di Sagron Mis ha nel proprio organico n.2 dipendenti di cui n.1 operaio e n.1 dipendente amministrativo. Tenuto conto della tipologia dei servizi assicurati dal personale, l'applicazione dello smart working è applicabile all'unico dipendente in organico, che deve assicurare in presenza parte della propria attività. Nel 2021 l'Ente intende attivare lo smart working parzialmente, dotando il personale delle previste strumentazioni informatiche.

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto del Comune e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o dagli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli Servizi, i Responsabili dei Servizi nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dalla Giunta e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili di procedimento;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, nr.190);

- adempimenti previsti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile;
- ogni corrispondenza con gli utenti del servizio;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, la aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito alla Giunta e al Sindaco;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del servizio secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Atto Programmatico di Indirizzo 2021-2022-2023

In applicazione alle suddette disposizioni legislative il presente Atto è così strutturato:

- ✓ Parte 1: Piano degli Obiettivi
- ✓ Parte 2: PEG finanziario

Il Piano degli obiettivi è suddiviso in:

- 1- **Obiettivi strategici:** sono gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP e di rendiconto della gestione.
- 2- **Obiettivi gestionali:** sono obiettivi finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici ovvero a mantenere e migliorare le performance gestionali relativamente alle funzioni svolte dai diversi servizi dell'Ente in relazione alla programmazione. Sono dettagliati con le fasi attuative, le azioni che compongono le attività e gli indicatori di risultato con le risorse umane dedicate.
- 3- **Le attività ordinarie** si riferiscono a quelle attività strutturali finalizzate a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi servizi.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici sono stati definiti dal Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n.38, dd. 23.12.2020. Si demanda pertanto a tale documento il dettaglio delle azioni sia strategiche che gestionali da raggiungere nel triennio 2021-2023, riprese anche nella sezione operativa dei singoli Servizi di riferimento.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Gli obiettivi che coinvolgono direttamente tutti i Centri di responsabilità e che coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente sono i seguenti:

N.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Attuazione azioni in esso previste (Piano 2021-2023)	Aggiornamento del piano sulla base delle nuove indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019, approvate con delibera n.1064, dd. 13.11.2019. Mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano.	Completamento della mappatura dei processi e definizione di tutte le misure. Elaborazione di un Piano che favorisca un modello organizzativo e operativo funzionale alla riduzione dei rischi corruttivi migliorando l'azione amministrativa.	Realizzazione da parte di ogni servizio della mappatura dei processi e dell'analisi dei rischi e la programmazione delle misure.	Tutto il personale dipendente dell'Ente

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
2021-2023
PARTE DESCRITTIVA

DIRETTIVE GENERALI PER I SERVIZI

Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Ciascun Responsabile è chiamato ad adottare tutti gli atti/attività necessari per portare a concreta attuazione le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), per il servizio di propria competenza.

Vengono inoltre richiesti la partecipazione e collaborazione dei Responsabili di Servizio e del personale facente parte di ciascun servizio, per la stesura del nuovo piano, in attuazione delle nuove linee guida ANAC adottate con il PNA 2019, in cui viene evidenziata l'importanza di attribuire diretta responsabilità ai dirigenti e ai responsabili delle strutture. La finalità per l'anno 2021 sarà quella di tradurre gli obiettivi a livello operativo e di semplificare l'intero sistema di gestione del rischio corruttivo effettuando una corretta analisi interna ed esterna di contesto per l'individuazione di rischi effettivamente presenti per i quali devono essere programmate le misure di prevenzione. Il nuovo piano sarà approvato entro il 31.03.2021 a seguito della proroga dei termini concessa da ANAC. Il nuovo piano prevede che per ogni rischio deve essere individuato il responsabile che dovrà programmare, adottare e definire i responsabili della sua attuazione, nonché valutarne l'efficacia.

Il nuovo PTCPT sviluppa un nuovo approccio per la valutazione dei rischi di tipo qualitativo in cui è indispensabile motivare e argomentare con un giudizio sintetico i rischi potenziali relativi ad ogni attività e procedimento di processo.

Obiettivo generale è mantenere l'attuale contesto sfavorevole alla corruzione, promuovendo una cultura dell'etica e della legalità, anche con azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti e sulle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. verificandone la loro effettiva efficacia tramite l'applicazione attenta delle stesse e del relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) che sarà ridefinito nel 2021 a seguito delle nuove linee ANAC.

Tra gli obiettivi dell'amministrazione si rammenta la promozione e il favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82) e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017).

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) ha

apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016.

Si ricorda che all'interno dell'amministrazione il Segretario, Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, obiettivo dell'Amministrazione è di attuare al massimo livello possibile la trasparenza di tutte le attività dell'Ente, garantendo non solo il rispetto formale delle norme, ma soprattutto la loro sostanziale attuazione.

E' importante in amministrazione trasparente pubblicare i dati per i quali vige l'obbligo di legge (indicati nella normativa specifica di riferimento) oppure per i quali vi sono specifiche normative di settore. Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del Regolamento (UE 2016/679) quali quelli di:

- ✓ Liceità, correttezza e trasparenza;
- ✓ Minimizzazione dei dati;
- ✓ Esattezza;
- ✓ Limitazione della conservazione;
- ✓ Integrità e riservatezza

tenendo conto che la responsabilità della pubblicazione dei dati compete al Titolare del Trattamento.

Occorre pertanto che ciascun Responsabile contemperi anche gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), contenenti dati personali, è pertanto necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n.33/2016 o in altre normative di settore preveda l'obbligo di pubblicazione.

Ciascun Responsabile di Servizio ed il personale da essi incaricati dovrà dare attuazione alle indicazioni contenute nel PTPCT del 2021-2023 ivi compresa la puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16.

Direttive per la tutela della privacy

Dovrà essere aggiornato il registro delle attività di trattamento dei dati.

Sarà cura pertanto dei Designati e degli incaricati provvedere a dare attuazione alle direttive impartite.

Green Public Procurement (“Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione”)

La Legge n. 221 del 28 dicembre 2015 “Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali” rende obbligatori gli acquisti verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani nel 100% delle procedure di acquisto di prodotti/servizi che consumano energia e nel 50% delle procedure di acquisto nelle altre categorie merceologiche.

Il D.Lgs. 56/2017 ha modificato l'art. 34 del Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016), imponendo in linea generale alle pubbliche amministrazioni che intendono acquisire categorie di prodotti oggetto di criteri ambientali minimi (CAM) di soddisfare il 100% del proprio fabbisogno con beni e servizi rispondenti a tali eco-criteri.

L'aggiornamento dei criteri ambientali minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente è disponibile sul sito web del Ministero [criteri ambientali minimi](#).

Con delibera della Giunta Provinciale di Trento n. 41 del 20 gennaio 2012, come poi modificata con delibera G.Prov.le n. 2318 del 28.12.2017, sono stati approvati i “Criteri di Green Public Procurement (G.P.P) negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi: applicazione all'interno delle strutture provinciali. Aggiornamento della deliberazione della Giunta provinciale n. 885 del 23 aprile 2010”, da applicare negli appalti pubblici, anche telematici, di lavori, forniture e servizi che rispettino i criteri ambientali di minima (CAM).

La Delibera G.P. n. 41/2012 con i relativi allegati rimasti vigenti è scaricabile alla seguente pagina web: [acquisti pubblici verdi in trentino](#)

Il Comune di Sagron Mis intende rispettare i criteri ambientali di minima (CAM) nazionali ove presenti e provinciali per le categorie merceologiche non previste dai CAM nazionali.

01 – SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI IN GESTIONE ASSOCIATA

Responsabile del Servizio: Samuel Serafini.

Il sostituto responsabile del Servizio è individuato nel funzionario Tiziana Rizzi.

Le funzioni segretarili del Comune di Sagron Mis sono in capo al Segretario della Comunità.

Il Comune di Sagron Mis ha sottoscritto con i Comuni di Imer e Mezzano e con la Comunità le seguenti convenzioni per la gestione associata dei servizi:

- ✓ Convenzione per la gestione in forma associata della Segreteria e dell'Ufficio Urbanistica-Tecnico con la Comunità di Primiero;
- ✓ Convenzione per la gestione associata del Servizio Finanziario, Entrate e personale con i Comuni di Imer e Mezzano;
- ✓ Convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza;
- ✓ Convenzione per la gestione associata della Polizia Locale con i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imer, Mezzano.

La gestione in forma associata del servizio di Segreteria, costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di gestione, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

Attività gestionali:

Attività del Segretario Comunale attribuite al Segretario della Comunità di Primiero

- attuare le direttive ed adempiere ai compiti affidati dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente;
- gestire il personale e funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo;
- adottare gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- partecipare alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, redigere e firmare i verbali;
- coordinare le strutture amministrative del comune, curare l'attuazione dei provvedimenti e provvedere per la loro pubblicazione e dei relativi atti esecutivi;
- prestare alle strutture organizzative consulenza giuridica, coordinare l'attività delle strutture e in assenza di disposizioni regolamentari dirimere eventuali conflitti di competenza;
- istruire tutti gli atti di competenza del Comune in assenza di disposizioni, fatta salva la facoltà di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- rogare i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- esercitare ogni altra attribuzione affidata per legge al Segretario dallo Statuto e dai regolamenti vigenti;
- supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di competenza;
- assumere il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Sagron Mis ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190 e ne cura tutti gli adempimenti;

- attivarsi in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile del Servizio Tecnico, affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione;
- predisporre il PEG/Atto Programmatico di Indirizzo in collaborazione con il Servizio Finanziario;
- predisporre il DUP in collaborazione con il Servizio Finanziario.
- collaborare con il Servizio Tecnico nella gestione dei lavori pubblici e nell'affido degli incarichi di progettazione;
- collaborare con il Servizio Tecnico nella gestione dell'acquisto di beni e servizi;
- coadiuvare il Responsabile del Servizio tecnico nella gestione dei contratti pubblici;
- collaborare con il Responsabile del Servizio Tecnico nella gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica;
- collaborare con il Responsabile del Servizio Tecnico nella gestione del cantiere comunale;
- assumere il ruolo di responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà del personale del Servizio Tecnico;

Attività di gestione della Segreteria

- gestione del protocollo, della corrispondenza del Comune utilizzando gli strumenti informatici a disposizione del Comune (PEC) e limitando per quanto possibile l'utilizzo del cartaceo;
- gestione dell'archivio cartaceo e informatico;
- gestione degli archivi (corrente, di deposito e storico);
- svolge le funzioni di economo;
- registrazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale, numerazione e conservazione;
- gestione (comunicazione ai capigruppo, consegna per la pubblicazione, ecc.) delle delibere della Giunta comunale, del Consiglio, nonché delle determinazioni dei responsabili di servizio e cura dei relativi adempimenti;
- pubblicazione degli atti e tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico;
- in collaborazione con il collaboratore amministrativo contabile dipendente dell'Ufficio di gestione associata del Servizio finanziario e delle entrate provvedere all'aggiornamento del sito web istituzionale del Comune, mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti, eventi, informazioni e quant'altro necessario;
- repertoriare e gestire la conservazione documentale dei contratti;
- assicurare la regolare tenuta del registro delle ordinanze comunali, collaborando con i vari servizi e uffici per la predisposizione e stesura del testo delle stesse;
- curare la comunicazione istituzionale dell'Ente;
- autorizzare, in collaborazione con il Servizio Tecnico, le occupazioni di suolo pubblico;
- approvare i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economista comunale;
- rilasciare, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo e dalle convenzioni di gestione associata;
- curare gli adempimenti relativi alla stesura ed aggiornamento del piano di informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
- assumere la funzione di responsabile per la Transazione Digitale come previsto dalle normative vigenti e curare gli adempimenti in materia di transazione digitale;
- in materia di privacy, aggiornare il registro delle attività di trattamento dati;

- nominare i responsabili esterni per il trattamento dei dati nel rispetto della privacy che rientrano nell'area di competenza;
- gestire lo sportello con il pubblico e provvedere al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali e per la raccolta funghi;
- adottare 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 criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con il responsabile del servizio prevenzione e protezione e il medico competente;
- gestire gli adempimenti previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verificare l'attuazione degli adempimenti obbligatori in capo al proprio Servizio di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Servizio che amministra la Piattaforma;
- collaborare con l'ufficio unico di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate alla gestione del patrimonio boschivo, curando la registrazione dei contratti e la corrispondenza relativa all'esecuzione dei singoli provvedimenti;
- predisporre tutte le ordinanze comunali e controllarne la corretta esecuzione, in collaborazione con il Corpo di polizia Locale;
- nelle materie devolute rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Attività di gestione del personale dipendente

- curare la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative;
- gestire le timbrature del personale ed erogare i buoni pasto;
- registrare le ferie, i permessi, le aspettative, gli straordinari, le malattie ed i recuperi;
- erogare i buoni pasto e gestisce le timbrature del personale, predisponendo mensilmente il quadro riassuntivo delle assenze da inserire nel portale "Amministrazione Trasparente"
- organizzare il personale, analizzare i fabbisogni avvalendosi della collaborazione dell'ufficio personale della Comunità per la predisposizione materiale degli atti;
- gestire le trattative relative alla contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- autorizzare il personale alla partecipazione ai corsi di formazione;
- gestire la programmazione delle assunzioni e le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura;
- provvedere all'assunzione del personale temporaneo ed autorizzare la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente;
- valutare il periodo di prova del personale dipendente;
- adottare i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;
- definire gli obiettivi specifici e liquidare le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base di quanto determinato dalla Giunta comunale.

Attività di gestione Anagrafe, Stato Civile, Servizi Demografici, Leva, elettorale

- assicurare l'apertura dell'ufficio segreteria-anagrafe di Sagron Mis per due giorni interi la settimana;
- gestire i servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale;
- tenere i registri della popolazione e relativi adempimenti;
- provvedere alle segnalazioni di rito agli uffici;
- istruire le pratiche per l'impegno e la liquidazione della spesa relativa al funzionamento della sotto commissione elettorale circondariale di Borgo Valsugana;
- rilasciare carte d'identità e ogni altro atto di competenza; predisposizione delle rilevazioni statistiche ISTAT e censimento della popolazione e dell'agricoltura ecc.;
- formare e aggiornare le liste di leva e gestione dei ruoli matricolari;
- curare le pratiche relative all'emissione dei passaporti; tenuta dei registri di stato civile e tutti gli adempimenti conseguenti;
- tenuta dello schedario elettorale, formazione e dell'aggiornamento delle liste elettorali e sezionali, previsioni ed aggiornamenti periodici nonché di tutti gli adempimenti connessi a qualsiasi turno elettorale e/o referendario;
- definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché assegnazione e aggiornamento della numerazione civica;
- gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario informatico di assegnazione delle concessioni cimiteriali e del rilascio delle medesime;
- su richiesta degli uffici, rilasciare tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

Attività di gestione delle statistiche

- gestione di tutte le statistiche nazionali, provinciali e degli altri Enti Pubblici richieste al Comune previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- provvedere alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati;
- curare la registrazione e archiviazione delle denunce di P.S. e relative schedine.

Gestione Attività commerciali

- gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi.

Per quanto riguarda la gestione della Segreteria e del personale dipendente l'Assistente Amministrativo del Comune Claudia Loss collabora con i dipendenti della Comunità del Settore Affari Generali.

Per quanto attiene le attività che riguardano l'Anagrafe, lo Stato Civile, i Servizi demografici, la Leva, Elettorale, le Statistiche e le Attività Commerciali, gestisce direttamente tutti gli adempimenti assumendo diretta responsabilità gestionale

Obiettivi gestionali:

N.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2021-2023	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale dipendente
2	Avviare la gestione associata del Servizio Segreteria con la Comunità	Definire un modello organizzativo esportabile per la gestione in forma associata del servizio di segreteria.	Gestione associata del servizio di segreteria.	Numero di attività e procedimenti gestiti in forma associata	Samuel Serafini Tiziana Rizzi Gianangelo Pistoia Claudia Loss Elisa Faoro
3	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale dipendente

Risorse Umane

- 1 Segretario (S.Serafini)
- 1 Funzionario Amministrativo (T.Rizzi)
- 2 Collaboratori Amministrativi (G.Pistoia, E. Faoro)
- 1 Assistente Amministrativo (C.Loss)
- 1 Centralinista part-time a 18 ore (L.Tavernaro)
- 1 Centralinista a 24 ore (M.S.Paganin)
- 1 Usciere (N.Caser)

Risorse Strumentali del Comune

- n. 1 fotocopiatore
- n. 1 fax
- n. 9 PC
- n. 3 PC portatili
- n. 2 stampanti termiche etichette
- n. 2 scanner
- n. 3 stampanti
- n. 3 calcolatrici
- n. 1 distruggi documenti

02 – SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Francesco Cosner

Il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento, delle autorizzazioni e di ogni altro documento necessario in relazione alla gestione e al funzionamento del servizio di tesoreria.

Attività gestionali:

a. Gestione Bilancio – contabilità

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione PEG/Atto di Indirizzo in collaborazione con il Servizio Segreteria e Affari Generali;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Servizio Segreteria e Affari Generali;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e al PEG/Atto Programmatico - parte finanziaria;
- alla predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati, verbale di chiusura ecc...);
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento;
- verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale;
- inoltrare fatture di acquisto e vendita alla ditta incaricata della tenuta della contabilità Iva;
- versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art.17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
- tenuta inventario beni mobili ed immobili del Comune;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune interessato;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio di ciascun Comune;
- alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;
- alla gestione della fatturazione elettronica degli Enti e dello "split payment";
- alla cura di tutti gli adempimenti finalizzati all'armonizzazione dei sistemi contabili ed all'adeguamento dei relativi programmi informatici;
- all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;

- alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- alla gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- alla registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- alla gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;
- alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
- alla gestione fiscale dei Comuni. In particolare provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Provvede alla gestione delle attività dei Comuni rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche;
- corrisponde inoltre il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili;
- corrisponde, alle scadenze prestabilite, le indennità a favore del personale dipendente previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, indennità di progettazione e direzione lavori ecc...);
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. Gestisce l'inventario dei beni mobili e immobili assicurando il costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- cura e predisporre tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce inoltre tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio finanziario previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative e, su richiesta del Segretario, provvede inoltre alla notifica di atti e provvedimenti compatibilmente con le normative in vigore;
- provvede all'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti macchine d'ufficio, hardware e software;
- è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 31 comma 5 del regolamento di contabilità);
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Liquidava inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi;
- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
- corrisponde le indennità di carica e liquidava i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla vigente normativa;

- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati;
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" e provvede, in ogni caso, all'aggiornamento del medesimo per quanto concerne il Piano anticorruzione e il Piano per l'informatizzazione;
- provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;
- dispone il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste utilizzate dagli uffici;
- custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa;
- è responsabile degli acquisti e del materiale di cancelleria;
- gestisce direttamente le deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione;
- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- svolgerà inoltre tutte le altre attività e compiti stabiliti dal Segretario comunale e renderà periodicamente al medesimo, i criteri utilizzati per il riparto delle competenze tra i soggetti assegnati all'ufficio;
- vengono assegnati, in particolare, la gestione del personale e lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento del sito web istituzionale. Spetterà al servizio finanziario ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente assicurando la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi (es: centrale unica di acquisto ecc);
- in collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione;
- in collaborazione con il Segretario comunale verificherà la gestione del servizio tributi affidata alla Società in House "Azienda Ambiente s.r.l."

Obiettivi gestionali:

N.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Stesura partecipata del PTPCT 2021-2023	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale dipendente
2	Rispetto dei termini di scadenza imposti dalle normative vigenti alle attività svolte del Servizio, con particolare riguardo al riaccertamento dei residui, al conto consuntivo, e al bilancio di previsione e alle comunicazioni alla BDAP.	Scadenziario con stesura di un cronoprogramma sui tempi di realizzazione degli adempimenti	Rispetto delle scadenze degli adempimenti	Adozione dei provvedimenti di approvazione dei documenti	Tutto il personale del Servizio Finanziario
3	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale dipendente

Risorse Umane

- 1 Collaboratore contabile a 36 ore settimanali (F. Cosner)
- 1 Assistente Amministrativo contabile a 36 ore (M. Rattin)

Risorse Strumentali

- n. 2 PC
- n. 1 PC portatile
- n. 2 stampanti
- n. 2 calcolatrici

03 – SERVIZIO TECNICO - URBANISTICA

Responsabile: Enrica Faoro

Il sostituto responsabile del Servizio è individuato nel funzionario Daniele Corona.

Attività gestionali

Attività di gestione del Servizio Edilizia Privata

- svolgere tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie, la predisposizione degli atti deliberativi e/o le determinazioni in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc...); l'istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- provvedere al rilascio di concessioni edilizie, di autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e verifica delle SCIA, nonché dei provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria o di repressione dell'abusivismo edilizio;
- esercitare tutti i poteri di vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio che dovrà rendicontare mensilmente al Segretario comunale;
- determinare il contributo di concessione e verificare i casi di esenzione e rimborso dei contributi versati dagli utenti nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- autorizzare le occupazioni di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisionare al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- rilasciare i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al servizio;
- supporta gli organi politici ed i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- autorizzare lo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiedere pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al servizio tecnico urbanistico;
- assicurare tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- istruisce le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale, provvedendo anche alla quantificazione del relativo contributo;
- redigere ed asseverare le perizie di stima richieste dalla Giunta o dal Segretario;
- rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;

Attività per la manutenzione del patrimonio comunale

- provvedere all'adozione degli atti di gestione relativi ai **contratti pubblici in materia di servizi e attività manutentive di beni mobili ed immobili del patrimonio comunale** (da realizzarsi sia in amministrazione diretta, sia mediante affidamento a ditte esterne) che non ricadano nelle competenze della Giunta comunale, relativi all'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore ad € 10.000,00 (IVA compresa). *A titolo esemplificativo: acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori*

in economia; assistenza tecnica concernente impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...); spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala), ecc.

- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli affidamenti di importo maggiore di quanto indicato al punto precedente, relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- provvedere all'invio degli ordini di servizio ad ACSM Spa – PRIM.ART o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale;
- fornisce supporto all'assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Primiero relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto "Intervento 19" e Progetto occupazionale;
- gestisce le spese di propria competenza, provvedendo altresì all'acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali;
- fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra operai.

Lavori Pubblici

- provvedere all'adozione degli atti di gestione relativi ai **contratti pubblici in materia di Opere Pubbliche** che non ricadano nelle competenze della Giunta comunale, relativi a:
 - ✓ affidamento di forniture e servizi di importo inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
 - ✓ affidamento di incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) di importo inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
 - ✓ affidamento di lavori pubblici di importo inferiore di importo inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli affidamenti di importo maggiore di quanto indicato al punto precedente, relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- formulare i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di competenza;
- richiedere pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al servizio tecnico dei lavori pubblici;
- svolgere tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici;
- eseguire direttamente incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere di piccola entità;
- curare le istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
- provvedere alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato;
- curare i rapporti con i professionisti e con le ditte;
- richiedere l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento relativi alle opere pubbliche, ad eventuali acquisti e/o forniture ad esse correlati o rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio Tecnico, nonché relativi al conferimento di incarichi professionali. Le richieste di assegnazione di CIG e CUP e le relative rendicontazioni, dovranno essere assicurate dal Servizio medesimo;
- provvedere alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- provvedere, in collaborazione con l'ufficio finanziario, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDAP;
- gestire, in collaborazione con il Segretario comunale, la procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio

immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (MEPAT o altra centrale di acquisto);

- eseguire tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dal Segretario ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- il responsabile del Servizio tecnico, in collaborazione con il Segretario comunale e con il Responsabile del Servizio Finanziario, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, non appena operativo;
- l'ufficio dovrà inoltre dare concreta esecuzione, per quanto di competenza, a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- assicurare la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

Obiettivi gestionali

N.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2021-2023	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale dipendente
2	Avviare la gestione associata del Servizio Tecnico-Urbanistico con la Comunità	Definire un modello organizzativo esportabile per la gestione in forma associata del servizio tecnico-urbanistico.	Gestione associata del servizio tecnico-urbanistico.	Numero di attività e procedimenti gestiti in forma associata	Enrica Faoro Corona Daniele Domenico Chindamo Marco Milanese Valter Fontana
3	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale dipendente

Risorse Umane

- 1 Funzionario Tecnico (E.Faoro)
- 1 Funzionario Tecnico in comando dalla PAT (D. Corona)
- 1 Assistente Tecnico (M. Crepaz)
- 1 Assistente Amministrativo (D. Chindamo)
- 1 operaio comunale polivalente (M.Milanese)
- 1 operaio Specializzato in comando dalla PAT (V. Fontana)

Risorse Strumentali

Automezzi, beni e attrezzature in dotazione al Comune di Sagron Mis (ufficio amministrativo e cantiere comunale)

04 -SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE

Custode assegnato al Servizio – Sara Rigoni

I compiti e le funzioni assegnate alla custode forestale per il territorio di competenza, sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale stipulata con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza, alla quale si fa espresso rinvio.

05 -SERVIZIO POLIZIA LOCALE DI PRIMIERO

Responsabile – Vanni Iagher

I compiti e le funzioni assegnate sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale di Primiero stipulata tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imer, Mezzano, Sagron Mis e la Comunità di Primiero alla quale si fa espresso rinvio

Capofila per la gestione del servizio è il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

Competono alla Giunta, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- la gestione delle spese di rappresentanza;
- la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13;
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;
- l'adozione degli atti di gestione relativi ai **contratti pubblici in materia di Opere Pubbliche**, relativi:
 - ✓ affidamento di forniture e servizi di importo inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
 - ✓ affidamento di incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) di importo inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
 - ✓ affidamento di lavori pubblici di importo inferiore di importo inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
- l'acquisto di beni strumentali il cui importo di spesa ecceda euro 25.000 (venticinquemila);
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, salvo quanto previsto dall'art. 38 dello Statuto Comunale;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi di legge;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- gli atti di indirizzo in materia di commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la rescissione dei contratti;
- la gestione del giornalino comunale e delle pubblicazioni comunali in genere;
- la determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico;
- l'acquisto di azioni ed obbligazioni;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;
- la gestione dei progetti relativi alla promozione di Sagron Mis;
- la Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Competono al Sindaco, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- Il rilascio di concessioni edilizie nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna, nonché l'autorizzazione alle missioni degli amministratori;
- la firma dei contratti e degli atti nei quali il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

1. INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Forme di contrattazione.

Le modalità di scelta del contraente sono quelle previste dalla normativa provinciale vigente in materia di contratti (L.P. 19 luglio 1990 n. 23, dalla L.p 20 settembre 1993, n.26, dalla L.p 23 marzo 2020, n.2 (fino al 31.12,2021) in materia di lavori e dalla normativa nazionale (D.Lgs. n.50/2016). In attesa di dotarsi di apposito regolamento in materia, vengono di seguito forniti i seguenti indirizzi operativi.

La pubblica Amministrazione è tenuta obbligatoriamente a ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione per l'approvvigionamento di beni e servizi.

Gli uffici del Comune dovranno provvedere con le seguenti modalità differenziate:

- a. **acquisto beni e servizi per importi inferiori ad Euro 5.000 netto IVA** – per questa tipologia non vige l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico ai sensi del comma 130 dell'articolo 1 della Legge 145 di data 30.12.2018 (legge di bilancio 2019) che ha modificato l'art. 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296. Tale disposizione è stata recepita in Provincia di Trento con L.P. n.1 del 12.02.2019 che ha modificato l'art.36 ter 1 comma 6.

Rimane invece l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*). E' data comunque facoltà al Responsabile di poter comunque acquisire beni e servizi nel Mercato Elettronico.

Le linee guida ANAC n.4 in attuazione del D.Lgs. n.50/2016 dispongono in ordine all'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. Negli affidamenti inferiori a 5.000 Euro è consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata contenuta nella determinazione a contrarre. **Per quanto attiene la selezione degli operatori economici si rinvia all'art.19ter della L.p. n.2/2016 e ss.mm.. il quale prevede che il principio di rotazione degli inviti non trova applicazione se il nuovo affidamento avviene tramite procedure ordinarie o, comunque aperte al mercato, caratterizzate dall'assenza di limitazioni in ordine al numero di operatori economici partecipanti (ad esempio avviso pubblico con manifestazioni di interesse).**

Con deliberazione giunta n.307, dd. 13.03.2020, la Provincia Autonoma di Trento ha adottato le linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli artt.4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n.2. L'applicazione ha carattere vincolante per tutte le amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale. Si demanda ai contenuti della deliberazione 307/2020 citata per ogni aspetto applicativo.

Nei casi di affidamento diretto la stipula del contratto è consentita sulla base di un'apposita autodichiarazione dell'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 da quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale.

- b. **acquisto beni e servizi per importi superiori ad Euro 5.000 netto IVA** sono soggetti agli obblighi di cui al D.L. 52/2012 e alla Legge 136/2010 (*acquisizione CIG, DURC e conto dedicato*) e dell'art.36 ter 1 comma 6 della L.P. n.23/90 e ss.mm. con le modalità di seguito elencate:

- attivazione procedura su mercato elettronico, previa acquisizione di apposito CIG e al CUP nei casi espressamente previsti;
- predisposizione atto gestionale (determinazione a contrarre) per l'affido del servizio e/o fornitura ed impegno a bilancio della conseguente spesa; la determinazione a contrarre deve contenere l'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, beni e servizi da acquistare, l'importo stimato dell'affidamento, la relativa copertura contabile, i criteri seguiti per la selezione degli operatori e economici e le principali condizioni contrattuali;
- notifica affido al soggetto aggiudicatario con le modalità previste dall'art.39 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm..

Rimane l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*) e la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti pubblici. Si applica comunque in questi casi l'art.19 bis della L.P. n.2/2016 e ss.mm. che ha introdotto una semplificazione degli affidamenti a operatori economici abilitati al mercato elettronico e alle relative verifiche del possesso dei requisiti. La verifica è effettuata secondo le modalità stabilite dall'art.22 della L.P. n.2/2016 e ss.mm..

L'art.31 della L.P. n.2/2016 esclude per la partecipazione alle procedure di gara l'obbligo di costituire cauzioni provvisorie e garanzie.

Modalità procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile

Con l'entrata in vigore della contabilità armonizzata il Comune di Sagron Mis applica le disposizioni di cui al D.Lgs. n.118/2011 nonché i relativi allegati. L'istituto delle spese a calcolo in precedenza contemplato dalla normativa regionale non è più applicabile in Provincia di Trento in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata.

Permangono peraltro le esigenze di semplificare e accelerare i procedimenti di spesa relativi ad alcune spese di carattere variabile e di modesta entità concernenti l'acquisto di beni e servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

In risposta alle esigenze succitate è possibile utilizzare il contratto di somministrazione previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria 4/2. Il D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm. consente l'utilizzo del contratto di somministrazione per spese di carattere ricorrente, prevedendone l'impegno automatico, precisamente al comma 2, dell'art.183, lettera c) il quale reca "per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile".

Il principio contabile 4/2 precisa inoltre che "la somministrazione è il contratto con il quale la parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate come ad esempio la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per la durata del contratto, come accade in materia di erogazione dell'energia elettrica.

Il punto 5.2 del predetto principio contabile, consente peraltro di poter impegnare le spese distintamente negli esercizi considerati e ciascuna quota di spesa trova copertura nelle risorse correnti dell'esercizio in cui è imputata, senza la necessità di costituire apposito fondo pluriennale vincolato.

A decorrere dal 2021 per le spese ed acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente si dovrà procedere, prioritariamente e ove possibile, mediante attivazione di contratti di somministrazione come illustrati dal principio della contabilità finanziaria 4/2 sopra indicato.

Dove non è possibile procedere con le modalità suindicate è necessario adottare specifica determinazione a contrarre.

Criteri di selezione e scelta del contraente.

Nel rispetto del principio di concorrenza il confronto dei preventivi di spesa forniti tra due o più operatori rappresenta una best practice. A tal fine occorre ricorrere, al fine della scelta del contraente, nel caso sia possibile, alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticate da altre amministrazioni. I criteri di scelta del contraente sono quelli espressamente previsti dalla L.P. n.23/90 e ss.mm. dalla L.p. n.2/2016 e ss.mm. dalla L.p. n.26/1993, dalla L.p n.2/2020 (fino al 31.12.2021) e dal D.Lgs. n.50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici). Tra le procedure particolari previste dal Codice dei Contratti si rammentano l'indagine di mercato e la consultazione preliminare di mercato.

Per le procedure di affidamento si fa riferimento alla normativa provinciale e statale di riferimento.

Di seguito si individuano le procedure di affidamento di lavori pubblici e affido di servizi e forniture con indicate le soglie, criterio di aggiudicazione e riferimento normativo applicabile.

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI (determina a contrarre adottata entro il 31.12.2021)			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
da 0 a 150.000	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREZZO PIU' BASSO	art. 3, co. 01 L.P. 2/2020
da 40.000 a 200.000	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO A 3 DITTE	PREZZO PIU' BASSO	art.11 L.p. 1/2019 art. 16, co. 3 L.P. 2/2016
da 200.000 a 500.000	COTTIMO FIDUCIARIO CON INVITO AD ALMENO 5 DITTE	PREZZO PIU' BASSO	art. 52 L. p. 26/1993 art.178, co.1 e 3 D.P.P. 11/05/12, n° 9-84/Leg
da 500.000 a 2.000.000	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO DA 10 A 15 DITTE	PREZZO PIU' BASSO	art. 3, co. 2 L.P. 2/2020 art. 16, co. 3 L.P. 2/2016
da 2.000.000 a 5.350.000	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO DA 10 A 20 DITTE	OEPV	art. 3, co. 2 e 3 L.P. 2/2020

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE (determina a contrarre adottata entro il 31.12.2021)			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
da 0 a 75.000	AFFIDAMENTO DIRETTO	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 3, co. 01 L.P. 2/2020 art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020
da 75.000 a 214.000	TRATTATIVA PRIVATA CON INVITO A 3 DITTE	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV OEPV solo per Servizi sociali e altri....	art.21 co. 2, lett. h) e co. 5 L.P. 23/1990 art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020
≥ 214.000	- PROCED. NEGOZIATA S/BANDO per estrema urgenza - elenco definito dalla G.P.: DEROGA all'ordinamento provinciale e statale sui contratti pubblici - PROCEDURE ORDINARIE (procedura aperta, ristretta) negli altri casi	OEPV	art. 2, co. 1, 1 bis L.P. 2/2020 art. 2, co. 5 bis L.P. 2/2020 art.16 L.P. 2/2016

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DISERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA (determina a contrarre adottata entro il 31.12.2021)			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO

da 0 a 75.000	AFFIDAMENTO DIRETTO	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 24 bis e 25 bis D.P.P. 11/05/12, n° 9-84/Leg. art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020
da 75.000 a 214.000	CONFRONTO CONCORRENZIALE CON INVITO DA 5 A 10 OPERATORI ECONOMICI	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 25 e 25 bis D.P.P. 11/05/12, n° 9-84/Leg. art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020

L'art. 36 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm. stabilisce che per contratti d'appalto di servizi e lavori sopra soglia è obbligatorio avvalersi di APAC per le procedure di gara. La norma dispone che i Comuni possono avvalersi del Consorzio dei Comuni che può divenire centrale di committenza.

La Provincia e il Consiglio delle Autonomie definiscono categorie di beni e servizi standardizzabili per i quali APAC definisce strategie comuni d'acquisto.

APAC sulla base dei fabbisogni rilevati, in relazione ai criteri stabiliti dalla Giunta Provinciale attiva le procedure per la stipula di apposite convenzioni quadro che le Amministrazioni del Settore Pubblico provinciale DEVONO utilizzare per acquisizione di beni e servizi per importo superiore alle soglie individuate dalla PAT. Sono esclusi solo le convenzioni di servizi ex. legge 381/91 e gli appalti di concessione riservati (art.29 L.p. n.2/2016).

Se non ci sono convenzioni le Amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale procedono:

- a. all'acquisto di beni e servizi utilizzando il mercato elettronico provinciale MEPAT;
- b. in assenza di beni e servizi su MEPAT utilizzo di MEPA/CONSIP;
- c. in subordine mediante procedure concorrenziali di scelta;
- d. sotto i 5000 Euro non serve ricorrere al Mercato elettronico (come sopra indicato).

Le Amministrazioni abilitate al MEPAT, in conformità a quanto previsto dall'art.30 del regolamento attuativo alla L.P. n.23/90 e ss.mm. tramite i punti ordinanti possono effettuare acquisti sotto soglia:

- tramite ordine diretto (ODA);
- attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno di MEPAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta agli operatori economici abilitati (RDO).

La scelta della procedura applicabile di acquisto di beni e servizi è di diretta competenza del responsabile dell'Amministrazione procedente. Per quanto riguarda servizi e forniture, l'affidamento a trattativa diretta, ammesso ai sensi dell'art.21 della L.P. n.23/90 fino a Euro 47.000,00, è oggi (fino al 31.12,2021) esperibile per importi fino a Euro 75.000,00 ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020, mentre per quanto riguarda i lavori l'affidamento a trattativa diretta è esperibile fino a Euro 150.00000 sempre ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020.

Acquisto con Ordine diretto (ODA)

I cataloghi degli operatori economici abilitati al MEPAT/MEPA contengono offerte di beni/servizi vincolanti nel confronto delle Amministrazioni. Il punto ordinante che vuole acquisire un bene o servizio dal catalogo concludendo un contratto con l'operatore economico abilitato senza richieste di offerte predispone un ordine diretto. Obbligo di procedere con una ditta che ha un prodotto nel catalogo.

L'ordine ha efficacia di accettazione dell'offerta contenuta nel catalogo dell'operatore economico. Il contratto concluso è composto dall'ordine relativo al bene e/o servizio acquistato e disciplinato dalle condizioni di contratto della categoria merceologica.

Procedura Ordine diretto:

1. Ricerca bene e/o servizio sul Mercato Elettronico

2. Richiesta del CIG;
3. Determina a contrarre o Buono d'ordine (solo nel caso si opti per procedere comunque sul MEPAT/MEPA)
4. Compilazione ODA sul MEPAT/MEPA;
5. Firma digitale dell'ODA;
6. Invio telematico ODA.

Trattativa diretta su MEPAT/MEPA

1. Ricerca bene e/o servizio sul Mercato Elettronico;
2. Richiesta CIG;
3. Invio trattativa sul MEPAT/MEPA;
4. Determina a contrarre;
5. Accettazione offerta;
6. Invio telematico documento di stipula

Acquisto mediante Richiesta di Offerta (RDO)

L'Amministrazione che intende approvvigionarsi con acquisizione di una o più offerte seleziona gli operatori ai quali inviare la richiesta. La richiesta può avere quale oggetto principale esclusivamente beni/servizi conformi alle caratteristiche minime stabilite dal capitolato tecnico di ciascun bando.

Procedura Richiesta di Offerta

1. Ricerca bene/lavoro/servizio sulla piattaforma MEPAT/MEPA,
2. Richiesta CIG;
3. Determina a contrarre;
4. Richiesta RDO;
5. Gestione procedura sulla piattaforma MEPAT (documentazione amministrativa, lettera invito, capitolato, offerta, ecc.);
6. Determina di aggiudicazione;
7. Sottoscrizione contratto, previa verifica DURC e requisiti ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i
– Documento di stipula.

Convenzioni e mercato elettronico procedura

Le convenzioni sono contratti quadro che consentono alla P.A. di inviare ordini di acquisto direttamente ai fornitori aggiudicatari delle gare. E' la modalità di acquisto più idonea per approvvigionamento di beni e servizi con caratteristiche standard. Si procede tramite la vetrina delle convenzioni e navigando sul catalogo dei prodotti. L'Amministrazione emette ordini diretti alle condizioni e ai prezzi stabiliti in convenzione inviati direttamente ai fornitori.

Verifica sul sito <https://www.acquistionline.provincia.tn.it> e se il bene o servizio è disponibile con convenzione. In caso di assenza dei beni/servizi attiva la procedura sul sito <http://www.acquistinretepa.it/>.

In caso affermativo si provvederà all'ordine diretto tramite il sistema delle convenzioni:

- se sul MEPAT/MEPA esiste la categoria merceologica "meta prodotto" ed il bene/servizio richiesto si trovi tra le offerte del sistema stesso è possibile l'affidamento diretto, entro i limiti di cui alla L.P. 23/90 e ss.mm.;
- si potrà eseguire anche una gara telematica per ottenere offerte specifiche tramite MEPAT/MEPA, utilizzando la procedura di "richiesta di offerta" con invito ad uno o più fornitori, dando un termine breve entro il quale concludere la gara (n. 10 giorni);
- nel caso in cui esista su MEPAT/MEPA la categoria merceologica del "meta prodotto" ma non vi siano offerte per il bene/servizio di interesse occorre svolgere una gara telematica tra vari fornitori presenti (minimo di 2/3).

Per acquisti effettuati con il sistema MEPAT/MEPA o tramite le convenzioni CONSIP verrà seguita la normale procedura interna di presentazione degli acquisti con la compilazione del modulo previsto a sistema.

Nel caso il bene/servizio e/o la categoria merceologica “meta prodotto” del bene/servizio oggetto dell’acquisto non sia presente su MEPAT/MEPA o CONSIP si provvederà mediante attivazione di procedura d’acquisto sul mercato libero.

Le strutture sono tenute a dare applicazione al principio di rotazione degli incarichi/affido dei servizi previsto dalle normative vigenti.

Le strutture sono peraltro tenute all’applicazione delle disposizioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottate dall’Ente ivi comprese le pubblicazioni delle informazioni obbligatorie in “Amministrazione Trasparente” come previsto dalla L.R. n.10/2014 e ss.mm. e dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm..

2. SPESE DI RAPPRESENTANZA

Sono definite spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva della medesima nel contesto sociale, interno ed internazionale.

A titolo esemplificativo sono da ritenersi spese di rappresentanza:

- a) l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici per l'immagine del Comprensorio e similari;
- b) l'acquisto di prodotti tipici o caratteristici dell'economia trentina, giocattoli e altri beni da regalo, ivi compresi oggetti di antiquariato od artistici, in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;
- c) spese per forme di ospitalità, ivi compreso il trasporto, per atti di cortesia a contenuto prevalentemente simbolico, per colazioni e rinfreschi (da tenersi sia in pubblici esercizi, sia nei locali di rappresentanza del Comune di Sagron Mis) inerenti all'attività di rappresentanza;
- d) omaggi floreali, corone di alloro, necrologi in occasione degli onori funebri a dipendenti scomparsi e personalità rappresentative, nonché spese per l'approntamento e l'inoltro a personalità rappresentative delle istituzioni pubbliche di biglietti augurali in occasione di particolari festività o evenienze;
- e) spese minute derivanti da doveri di ospitalità (caffè, thè, vino, bibite, ecc.);
- f) adesione ad iniziative di solidarietà e beneficenza.

Le spese di cui alla lettera c) ed f) possono essere sostenute, quale concorso del Comune, anche relativamente ad iniziative di interesse per l'attività dal medesimo promosse da enti, organismi ed altri soggetti.

Le spese per colazioni e rinfreschi di cui alla lettera c) possono essere riferite anche alla partecipazione alle iniziative di rappresentanza di funzionari del Comune qualora la loro presenza sia strettamente necessaria per un corretto o migliore esito delle iniziative medesime.

Per le spese di cui alle lettere a) ed e) possono essere effettuati, in relazione ad effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi.

Ai fini dell'ammissibilità le spese di rappresentanza, le stesse, di norma, non dovranno risultare unitariamente di importo, al netto degli oneri fiscali, superiore ad euro 400,00.-.

L'ordinativo delle spese di rappresentanza è emesso dal Sindaco su disposizione della Giunta

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
2021-2023
PARTE FINANZIARIA

COMUNE DI SAGRON MIS

Provincia di Trento

ESERCIZIO: 2021 - P.E.G. USCITA PER CODICE RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000010081 0000 2021	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'			1.634,85	0,00	0,00
M020 P002 0000		0		0,00	1.634,85	0,00
1.01.08.10.00				0,00	0,00	0,00
0010 00		11	M020P00	1.634,85	0,00	0,00
	TOTALI			1.634,85	0,00	0,00
				0,00	1.634,85	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.634,85	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
AF00	SERVIZIO FINANZIARIO					
001010101 0000 2021	IRAP - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	1701		2.500,00	0,00	114,75
M001 P001 0000		0	AF00	0,00	2.500,00	114,75
1.01.01.07.21				0,00	0,00	0,00
0007 21		11	M001P00	2.500,00	0,00	114,75
001010235 0001 2021	INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI, ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	1325		23.256,00	0,00	1.469,67
M001 0000 0000		0	AF00	0,00	23.256,00	1.469,67
1.01.01.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001000	23.256,00	0,00	1.469,67
001010235 0002 2021	GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI, COMPONENTI COMMISSIONI	1325		1.500,00	0,00	1.350,00
M001 0000 0000		0	AF00	0,00	1.500,00	1.350,00
1.01.01.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001000	1.500,00	0,00	1.350,00
001010241 0000 2021	INDENNITA' DI MISSIONE AMMINISTRATORI COMUNALI	1326		500,00	0,00	0,00
M001 0000 0000		0	AF00	0,00	500,00	0,00
1.01.01.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001000	500,00	0,00	0,00
001020003 0000 2021	SERVIZIO SEGRETERIA, STATO CIVILE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1101		10.000,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	AF00	0,00	10.000,00	0,00
1.01.07.01.20				0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	10.000,00	0,00	0,00
001020005 0000 2021	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	1103		1.000,00	0,00	0,00
M001 P002 0000		0	AF00	0,00	1.000,00	0,00
1.01.02.01.20				0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	1.000,00	0,00	0,00
001020016 0000 2021	SERVIZIO SEGRETERIA: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	1111		2.640,00	0,00	500,00
M001 P007 0000		0	AF00	0,00	2.640,00	500,00
1.01.02.01.21				0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	2.640,00	0,00	500,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001020018 0000 2021	SERVIZIO SEGRETERIA: CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	1111		500,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	AF00	0,00	500,00	0,00
1.01.02.01.21				0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	500,00	0,00	0,00
001020101 0000 2021	IRAP - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1701		850,00	0,00	200,00
M001 P002 0000		0	AF00	0,00	850,00	200,00
1.01.02.07.21				0,00	0,00	0,00
0007 21		11	M001P00	850,00	0,00	200,00
001020103 0000 2021	ALTRE IMPOSTE E TASSE	1716		250,00	0,00	93,00
M001 P002 0000		0	AF00	0,00	250,00	93,00
1.01.02.07.29				0,00	0,00	0,00
0007 29		11	M001P00	250,00	0,00	93,00
001020204 0000 2021	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1201		1.000,00	0,00	622,69
M001 P002 0000		0	AF00	0,00	1.000,00	622,69
1.01.02.02.00				0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P00	1.000,00	0,00	622,69
001020418 0000 2021	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI ALLA PAT	1511		100,00	0,00	0,00
M001 P002 0000		0	AF00	0,00	100,00	0,00
1.01.02.05.03				0,00	0,00	0,00
0005 03		11	M001P00	100,00	0,00	0,00
001030347 0000 2021	ONERI SERVIZIO TESORERIA	1623		2.500,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		0	AF00	0,00	2.500,00	0,00
1.01.03.06.19				0,00	0,00	0,00
0006 19		11	M001P00	2.500,00	0,00	0,00
001030743 0000 2021	INTERESSI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	1623		300,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		0	AF00	0,00	300,00	0,00
1.01.03.06.19				0,00	0,00	0,00
0006 19		11	M001P00	300,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001031314 0000 2021	IVA A DEBITO SU SERVIZI COMMERCIALI	1713		10.000,00	0,00	5.236,09
M001 P003 0000		0	AF00	0,00	10.000,00	5.236,09
1.01.08.07.29				0,00	0,00	0,00
0007 29		11	M001P00	10.000,00	0,00	5.236,09
001040386 0000 2021	SERVIZIO GESTIONE IMIS	1304		4.100,00	0,00	0,00
M001 P004 0000		0	AF00	0,00	4.100,00	0,00
1.01.04.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	4.100,00	0,00	0,00
001041215 0000 2021	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI	1581		500,00	0,00	0,00
M001 P004 0000		0	AF00	0,00	500,00	0,00
1.01.04.05.19				0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M001P00	500,00	0,00	0,00
001050257 0000 2021	ENERGIA ELETTRICA EDIFICI COMUNALI	1316		4.000,00	0,00	2.503,55
M001 P005 0000		0	AF00	0,00	4.000,00	2.503,55
1.01.05.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	4.000,00	0,00	2.503,55
001070003 0000 2021	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1101		26.500,00	0,00	237,78
M001 P007 0000		0	AF00	0,00	26.500,00	237,78
1.01.07.01.20				0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	26.500,00	0,00	237,78
001070016 0000 2021	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	1111		8.000,00	0,00	1.053,12
M001 P007 0000		0	AF00	0,00	8.000,00	1.053,12
1.01.07.01.21				0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	8.000,00	0,00	1.053,12
001070018 0000 2021	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO	1113		1.000,00	0,00	22,89
M001 P007 0000		0	AF00	0,00	1.000,00	22,89
1.01.07.01.21				0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	1.000,00	0,00	22,89

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001070101 0000 2021	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI	1701		2.800,00	0,00	549,30
M001 P007 0000		0	AF00	0,00	2.800,00	549,30
1.01.07.07.21				0,00	0,00	0,00
0007 21		11	M001P00	2.800,00	0,00	549,30
001070204 0000 2021	ACQUISTO STAMPATI (REGISTRI S.C. + CI + MODULI VARI)	1201		250,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	AF00	0,00	250,00	0,00
1.01.07.02.00				0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P00	250,00	0,00	0,00
001070237 0000 2021	CONCORSO DI SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	1521		200,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	AF00	0,00	200,00	0,00
1.01.07.05.04				0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M001P00	200,00	0,00	0,00
001100013 0000 2021	BUONI PASTO	1327		1.000,00	855,00	814,82
M001 P010 0000		0	AF00	0,00	145,00	814,82
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	1.000,00	855,00	814,82
001110254 0000 2021	UTENZE TELEFONIA FISSA	1315		3.000,00	0,00	455,87
M001 P011 0000		0	AF00	0,00	3.000,00	455,87
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	3.000,00	0,00	455,87
001110255 0000 2021	UTENZE TELEFONIA MOBILE	1315		100,00	0,00	218,71
M001 P011 0000		0	AF00	0,00	100,00	218,71
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	100,00	0,00	218,71
001110257 0000 2021	ENERGIA ELETTRICA	1316		3.000,00	0,00	1.044,71
M001 P011 0000		0	AF00	0,00	3.000,00	1.044,71
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	3.000,00	0,00	1.044,71

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001110271 0000 2021	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E CANONI ASSISTENZA SOFTWARE UFFICI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)	1329		10.000,00	2.339,42	2.387,47
M001 P011 0000		0	AF00	0,00	7.660,58	2.387,47
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	10.000,00	2.339,42	2.387,47
001110312 0000 2021	SERVIZI DI PULIZIA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1314		6.500,00	4.209,00	3.820,11
M001 P011 0000		0	AF00	0,00	2.291,00	3.820,11
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	6.500,00	4.209,00	3.820,11
001110341 0000 2021	SPESE POSTALI	1322		1.000,00	0,00	11,62
M001 P011 0000		0	AF00	0,00	1.000,00	11,62
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	1.000,00	0,00	11,62
001110344 0000 2021	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI	1306		1.500,00	1.500,00	0,00
M001 P011 0000		0	AF00	0,00	0,00	0,00
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	1.500,00	1.500,00	0,00
001110381 0000 2021	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	1583		1.000,00	0,00	158,40
M001 P011 0000		0	AF00	0,00	1.000,00	158,40
1.01.02.05.19				0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M001P01	1.000,00	0,00	158,40
001110419 0000 2021	TRASFERIMENTI AI COMUNI - GESTIONE SEGRETERIA, ECONOMICA, FINANZIARIA, TECNICA - GESTIONE ASSOCIATA	1521		40.000,00	0,00	3.775,10
M001 P011 0000		0	AF00	0,00	40.000,00	3.775,10
1.01.03.05.04			AF00	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M001P01	40.000,00	0,00	3.775,10
003010419 0000 2021	TRASFERIMENTI SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1531		5.000,00	0,00	5.000,00
M003 P001 0000		0	AF00	0,00	5.000,00	5.000,00
1.03.01.05.05				0,00	0,00	0,00
0005 05		11	M003P00	5.000,00	0,00	5.000,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
004020419 0000 2021	TRASFERIMENTO GESTIONE DELLE SCUOLE ELEMENTARI	1521		6.000,00	0,00	5.475,83
M004 P002 0000		0	AF00	0,00	6.000,00	5.475,83
1.04.02.05.04				0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M004P00	6.000,00	0,00	5.475,83
005020419 0000 2021	TRASFERIMENTI PER GESTIONE CONSORZI/CONVENZIONI - BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHHE	1521		2.200,00	0,00	2.200,00
M005 P002 0000		0	AF00	0,00	2.200,00	2.200,00
1.05.01.05.04				0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M005P00	2.200,00	0,00	2.200,00
005020422 0000 2021	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' PER UNIVERSITA' TERZA ETA' E CULTURA	1531		136,00	0,00	27,20
M005 P002 0000		0	AF00	0,00	136,00	27,20
1.05.02.05.05				0,00	0,00	0,00
0005 05		11	M005P00	136,00	0,00	27,20
006010422 0000 2021	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' DI PRIMIERO - GESTIONE PISCINA E PALESTRE NEGRELLI E VALLOMBROSA	1531		2.892,00	0,00	608,59
M006 P001 0000		0	AF00	0,00	2.892,00	608,59
1.06.01.05.05				0,00	0,00	0,00
0005 05		11	M006P00	2.892,00	0,00	608,59
007012585 0000 2021	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI VALLE PER GRANDI MANIFESTAZIONI	2731		1.000,00	0,00	0,00
M007 P001 0000		0	AF00	0,00	1.000,00	0,00
2.05.02.07.05				0,00	0,00	0,00
0007 05		11	M007P00	1.000,00	0,00	0,00
009040257 0000 2021	ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1316		1.500,00	0,00	992,65
M009 P004 0000		0	AF00	0,00	1.500,00	992,65
1.09.04.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	1.500,00	0,00	992,65
009040344 0000 2021	GESTIONE FATTURAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1329		3.100,00	0,00	0,00
M009 P004 0000		0	AF00	0,00	3.100,00	0,00
1.09.04.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	3.100,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
009040473 0000 2021	TRASFERIMENTI GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ACQUEDOTTO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	1311		11.000,00	0,00	0,00
M009 P004 0000		0	AF00	0,00	11.000,00	0,00
1.09.04.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	11.000,00	0,00	0,00
009050416 0000 2021	VERSAMENTO MIGLIORIE BOSCHIVE AL FONDO FORESTALE	1501		2.500,00	0,00	4.817,00
M009 P005 0000		0	AF00	0,00	2.500,00	4.817,00
1.01.05.05.02				0,00	0,00	0,00
0005 02		11	M009P00	2.500,00	0,00	4.817,00
009050466 0000 2021	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO DI CUSTODIA FORESTALE	1521		7.500,00	0,00	7.288,85
M009 P005 0000		0	AF00	0,00	7.500,00	7.288,85
1.01.05.05.04				0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M009P00	7.500,00	0,00	7.288,85
010022585 0000 2021	SPESA PROGETTO MOBILITÀ VACANZE	2731		453,00	0,00	184,20
M010 0000 0000		0	AF00	0,00	453,00	184,20
2.07.01.07.05			AF00	0,00	0,00	0,00
0007 05		11	M010000	453,00	0,00	184,20
010050007 0000 2021	VIABILITÀ COMUNALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	1101		23.500,00	0,00	430,05
M010 P005 0000		0	AF00	0,00	23.500,00	430,05
1.08.01.01.20				0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M010P00	23.500,00	0,00	430,05
010050016 0000 2021	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	1111		8.500,00	0,00	2.061,85
M010 P005 0000		0	AF00	0,00	8.500,00	2.061,85
1.08.01.01.21				0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M010P00	8.500,00	0,00	2.061,85
010050017 0000 2021	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE	1113		50,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	AF00	0,00	50,00	0,00
1.08.01.01.21				0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M010P00	50,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
010050018 0000 2021	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO	1113		1.500,00	0,00	42,24
M010 P005 0000		0	AF00	0,00	1.500,00	42,24
1.08.01.01.21				0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M010P00	1.500,00	0,00	42,24
010050023 0000 2021	VIABILITÀ COMUNALE: INDENNITA' DI FINE SERVIZIO EROGATA DIRETTAMENTE DAL DATORE DI LAVORO	1113		4.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	AF00	0,00	4.000,00	0,00
1.08.01.01.21				0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M010P00	4.000,00	0,00	0,00
010050101 0000 2021	VIABILITÀ COMUNALE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI	1701		2.800,00	0,00	731,04
M010 P005 0000		0	AF00	0,00	2.800,00	731,04
1.08.01.07.21				0,00	0,00	0,00
0007 21		11	M010P00	2.800,00	0,00	731,04
010050117 0000 2021	TASSE AUTOMOBILISTICHE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	1716		600,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	AF00	0,00	600,00	0,00
1.08.01.07.29				0,00	0,00	0,00
0007 29		11	M010P00	600,00	0,00	0,00
010050257 0000 2021	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1316		14.000,00	0,00	6.912,94
M010 P005 0000		0	AF00	0,00	14.000,00	6.912,94
1.08.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M010P00	14.000,00	0,00	6.912,94
010050257 0001 2021	ENERGIA ELETTRICA - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	1316		1.500,00	0,00	844,22
M010 P005 0000		0	AF00	0,00	1.500,00	844,22
1.08.01.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M010P00	1.500,00	0,00	844,22
012010422 0000 2021	TRASFERIMENTO AD IMPRESE - ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	1531		500,00	0,00	0,00
M012 P001 0000		0	AF00	0,00	500,00	0,00
1.10.01.05.05				0,00	0,00	0,00
0005 05		11	M012P00	500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
012010422 0001 2021	TRASFERIMENTI COMUNITA' DI PRIMIERO POLITICHE GIOVANILI	1531		288,00	0,00	65,10
M012 P001 0000		0	AF00	0,00	288,00	65,10
1.10.01.05.05				0,00	0,00	0,00
0005 05		11	M012P00	288,00	0,00	65,10
012010469 0000 2021	EROGAZIONE SUSSIDI PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'INFANZIA SECONDO LA FORMULA "TAGESMUTTER"	1531		4.000,00	2.500,00	660,52
M012 P001 0000		0	AF00	0,00	1.500,00	660,52
1.10.01.05.05				0,00	0,00	0,00
0005 05		11	M012P00	4.000,00	2.500,00	660,52
012050460 0000 2021	ONERI PER SOSTITUZIONE PAGAMENTO T.I.A. PER EDIFICI PUBBLICI E SCUOLE (ART. 14 - LETT.B) REGOLAMENTO TARIFFA T.I.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO)	1714		500,00	0,00	500,00
M012 P005 0000		0	AF00	0,00	500,00	500,00
1.08.01.07.29				0,00	0,00	0,00
0007 29		11	M012P00	500,00	0,00	500,00
013070422 0000 2021	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI PRIMIERO PER GESTIONE RIFUGIO ANIMALI D'AFFEZIONE	1531		964,00	0,00	361,40
M013 P007 0000		0	AF00	0,00	964,00	361,40
1.09.06.05.05				0,00	0,00	0,00
0005 05		11	M013P00	964,00	0,00	361,40
060013505 0000 2021	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	3101		200.000,00	0,00	0,00
M060 P001 0000		0	AF00	0,00	200.000,00	0,00
3.01.03.01.00				0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M060P00	200.000,00	0,00	0,00
099013509 0000 2021	SPLIT PAYMENT - PAGAMENTO IVA TRATTENUTA SU FATTURE	4503		250.000,00	250.000,00	187.526,20
M099 P001 0000		0	AF00	0,00	0,00	187.526,20
4.00.00.05.28				0,00	0,00	0,00
0005 28		11	M099P00	250.000,00	250.000,00	187.526,20
099013511 0000 2021	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	4503		5.000,00	5.000,00	4.838,82
M099 P001 0000		0	AF00	0,00	0,00	4.838,82
4.00.00.05.28				0,00	0,00	0,00
0005 28		11	M099P00	5.000,00	5.000,00	4.838,82

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
099013519 0000 2021	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE, SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', MISSIONI ECC.	4201		70.000,00	70.000,00	15.436,52
M099 P001 0000		0	AF00	0,00	0,00	15.436,52
4.00.00.02.23				0,00	0,00	0,00
0002 23		11	M099P00	70.000,00	70.000,00	15.436,52
099013521 0000 2021	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	4101		60.000,00	60.000,00	53.532,59
M099 P001 0000		0	AF00	0,00	0,00	53.532,59
4.00.00.01.22				0,00	0,00	0,00
0001 22		11	M099P00	60.000,00	60.000,00	53.532,59
099013538 0000 2021	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER I SERVIZI IN ECONOMIA	4601		2.000,00	0,00	0,00
M099 P001 0000		0	AF00	0,00	2.000,00	0,00
4.00.00.06.29				0,00	0,00	0,00
0006 29		11	M099P00	2.000,00	0,00	0,00
099013600 0001 2021	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	4401		25.000,00	0,00	1.413,08
M099 P001 0000		0	AF00	0,00	25.000,00	1.413,08
4.00.00.04.27				0,00	0,00	0,00
0004 27		11	M099P00	25.000,00	0,00	1.413,08
099013600 0002 2021	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	4701		25.000,00	0,00	465,00
M099 P001 0000		0	AF00	0,00	25.000,00	465,00
4.00.00.07.30				0,00	0,00	0,00
0007 30		11	M099P00	25.000,00	0,00	465,00
099013605 0000 2021	USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI	4701		100.000,00	0,00	0,00
M099 P001 0000		0	AF00	0,00	100.000,00	0,00
4.00.00.07.30				0,00	0,00	0,00
0007 30		11	M099P00	100.000,00	0,00	0,00
099013606 0000 2021	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI	4503		60.000,00	0,00	348,89
M099 P001 0000		0	AF00	0,00	60.000,00	348,89
4.00.00.05.28				0,00	0,00	0,00
0005 28		11	M099P00	60.000,00	0,00	348,89

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
AF00	TOTALI SERVIZIO FINANZIARIO			1.074.329,00	396.403,42	0,00
				0,00	677.925,58	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.074.329,00	396.403,42	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
AFG0		SEGRETERIO COMUNALE E SERVIZIO FINANZIARIO				
001010238 0000 2021	COMPENSO REVISORE DEI CONTI	1325		2.700,00	0,00	0,00
M001 0000 0000		0	AFG0	0,00	2.700,00	0,00
1.01.01.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001000	2.700,00	0,00	0,00
001070213 0000 2021	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1306		3.000,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	AFG0	0,00	3.000,00	0,00
1.01.07.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	3.000,00	0,00	0,00
001111318 0000 2021	SPESE PER ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITÀ CIVILE	1323		12.000,00	0,00	0,00
M001 P011 0000		0	AFG0	0,00	12.000,00	0,00
1.01.05.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	12.000,00	0,00	0,00
001112120 0000 2021	ACQUISTO DI PRODOTTI INFORMATICI - HARDWARE	2109		2.000,00	0,00	1.256,60
M001 P005 0000		0	AFG0	0,00	2.000,00	1.256,60
2.01.05.01.00				0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M001P00	2.000,00	0,00	1.256,60
001112176 0000 2021	ACQUISTO DI PRODOTTI INFORMATICI - SOFTWARE	2502		2.000,00	0,00	2.196,00
M001 P011 0000		0	AFG0	0,00	2.000,00	2.196,00
2.01.02.05.62				0,00	0,00	0,00
0005 62		11	M001P01	2.000,00	0,00	2.196,00
009040113 0000 2021	CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1499		4.300,00	0,00	0,00
M009 P004 0000		0	AFG0	0,00	4.300,00	0,00
1.09.04.04.00				0,00	0,00	0,00
0004 00		11	M009P00	4.300,00	0,00	0,00
009082350 0000 2021	PROMOZIONE E SOSTEGNO PROGETTO MOBILITÀ ELETTRICA PRIMIERO	2711		3.100,00	0,00	0,00
M009 P005 0000		0	AFG0	0,00	3.100,00	0,00
2.01.05.07.03				0,00	0,00	0,00
0007 03		11	M009P00	3.100,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
010051316 0000 2021		ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	1323		4.700,00	0,00
M010 P005 0000	0		AFG0	0,00	4.700,00	0,00
1.08.01.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00	11		M010P00	4.700,00	0,00	0,00
AFG0	TOTALI SEGRETARIO COMUNALE E SERVIZIO FINANZIARIO			33.800,00	0,00	0,00
				0,00	33.800,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				33.800,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
AG00	SEGRETARIO COMUNALE					
001070004 0000 2021	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1102		2.000,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	AG00	0,00	2.000,00	0,00
1.01.07.01.20				0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	2.000,00	0,00	0,00
001070005 0000 2021	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1103		3.200,00	1.825,00	0,00
M001 P007 0000		0	AG00	225,00	1.600,00	0,00
1.01.07.01.20				0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	3.425,00	1.825,00	0,00
001100350 0000 2021	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI DEL PERSONALE DIPENDENTE	1321		800,00	0,00	0,00
M001 P010 0000		0	AG00	0,00	800,00	0,00
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	800,00	0,00	0,00
010050008 0000 2021	VIABILITÀ COMUNALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	1102		3.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	AG00	0,00	3.000,00	0,00
1.08.01.01.20				0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M010P00	3.000,00	0,00	0,00
010050009 0000 2021	VIABILITÀ COMUNALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	1103		4.320,00	0,00	1.070,00
M010 P005 0000		0	AG00	0,00	4.320,00	1.070,00
1.08.01.01.20				0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M010P00	4.320,00	0,00	1.070,00
010050207 0000 2021	SPESE PER ACQUISTO DIVISE E D.P.I. OPERAI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)	1208		1.000,00	0,00	600,00
M010 P005 0000		0	AG00	0,00	1.000,00	600,00
1.08.01.02.00				0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M010P00	1.000,00	0,00	600,00
AG00	TOTALI SEGRETARIO COMUNALE			14.320,00	1.825,00	0,00
				225,00	12.720,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				14.545,00	1.825,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
GC00	GIUNTA COMUNALE					
001010212 0000 2021	SPESE DI RAPPRESENTANZA	1324		1.500,00	0,00	0,00
M001 0000 0000		0	GC00	0,00	1.500,00	0,00
1.01.01.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001000	1.500,00	0,00	0,00
005022618 0000 2021	EVENTI CULTURALI ED EDUCATIVI	2799		1.000,00	0,00	0,00
M009 P002 0000		0	GC00	0,00	1.000,00	0,00
2.11.07.07.19				0,00	0,00	0,00
0007 19		11	M009P00	1.000,00	0,00	0,00
011010477 0000 2021	CONTRIBUTO ORDINARIO AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI - SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	1583		3.500,00	0,00	2.000,00
M011 P001 0000		0	GC00	0,00	3.500,00	2.000,00
1.09.03.05.19				0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M011P00	3.500,00	0,00	2.000,00
011012354 0000 2021	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO DEI VV.FF. VOLONTARI	2799		1.500,00	0,00	0,00
M011 P001 0000		0	GC00	0,00	1.500,00	0,00
2.09.03.07.19				0,00	0,00	0,00
0007 19		11	M011P00	1.500,00	0,00	0,00
016010477 0000 2021	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDIARIO	1582		2.000,00	0,00	0,00
M016 P001 0000		0	GC00	0,00	2.000,00	0,00
1.11.07.05.19				0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M016P00	2.000,00	0,00	0,00
020011301 0000 2021	FONDO DI RISERVA ORDINARIO			10.000,00	0,00	0,00
M020 P001 0000		0	GC00	0,00	10.000,00	0,00
1.01.08.11.00				0,00	0,00	0,00
0011 00		11	M020P00	10.000,00	0,00	0,00
GC00	TOTALI GIUNTA COMUNALE			19.500,00	0,00	0,00
				0,00	19.500,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				19.500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
GCS0		GIUNTA COMUNALE E SEGRETARIO				
001100009 0000 2021	F.O.R.E.G. PER IL PERSONALE DIPENDENTE	1103		4.126,00	2.026,00	0,00
M001 P010 0000		0	GCS0	0,00	2.100,00	0,00
1.01.07.01.20				0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P01	4.126,00	2.026,00	0,00
005020477 0001 2021	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	1582		1.500,00	0,00	0,00
M005 P002 0000		0	GCS0	0,00	1.500,00	0,00
1.05.02.05.19				0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M005P00	1.500,00	0,00	0,00
005020477 0002 2021	CONTRIBUTO PER LA SCUOLA MUSICALE DI PRIMIERO	1583		300,00	0,00	0,00
M005 P002 0000		0	GCS0	0,00	300,00	0,00
1.05.02.05.19				0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M005P00	300,00	0,00	0,00
007012182 0000 2021	INCARICO PER PROMOZIONE DEL TERRITORIO	2601		2.500,00	701,50	0,00
M007 P001 0000		0	GCS0	701,50	2.500,00	0,00
2.07.01.06.00				0,00	0,00	0,00
0006 00		11	M007P00	3.201,50	701,50	0,00
007012352 0000 2021	F.U.T. PROGETTO ALTA VIA N. 2 DELLE DOLOMITI	2731		0,00	19.222,65	0,00
M007 P001 0000		0	GCS0	19.222,65	0,00	0,00
2.05.02.07.18				0,00	0,00	0,00
0007 18		11	M007P00	19.222,65	19.222,65	0,00
007012618 0000 2021	CONTRIBUTI STRAORDINARI PER ATTIVITA' TURISTICA	2511		3.000,00	0,00	0,00
M007 P001 0000		0	GCS0	0,00	3.000,00	0,00
2.07.01.05.62				0,00	0,00	0,00
0005 62		11	M007P00	3.000,00	0,00	0,00
007020477 0000 2021	CONTRIBUTI ORDINARI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1582		1.500,00	0,00	2.000,00
M005 P002 0000		0	GCS0	0,00	1.500,00	2.000,00
1.05.02.05.19				0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M005P00	1.500,00	0,00	2.000,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
012012346 0000 2021		CONTRIBUTO NATALITA'	2791		2.000,00	0,00
M012 P001 0000	0		GCS0	0,00	2.000,00	0,00
2.10.01.07.19				0,00	0,00	0,00
0007 19	11		M012P00	2.000,00	0,00	0,00
012080477 0000 2021	CONTRIBUTI ORDINARI PER ATTIVITÀ E SERVIZI SOCIALI	1583		1.000,00	0,00	150,00
M012 P003 0000		0	GCS0	0,00	1.000,00	150,00
1.10.04.05.19				0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M012P00	1.000,00	0,00	150,00
015032585 0000 2021	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITÀ DI VALLE PER ATTIVAZIONE OPPORTUNITÀ LAVORATIVE	2731		7.000,00	0,00	10.000,00
M013 P007 0000		0	GCS0	0,00	7.000,00	10.000,00
2.09.06.07.05				0,00	0,00	0,00
0007 05		11	M013P00	7.000,00	0,00	10.000,00
GCS0	TOTALI GIUNTA COMUNALE E SEGRETARIO			22.926,00	21.950,15	0,00
				19.924,15	20.900,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				42.850,15	21.950,15	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
GCST	GIUNTA COMUNALE, SEGRETARIO E SERVIZIO TECNICO					
001022120 0000 2021	ACQUISTO DI PRODOTTI INFORMATICI - HARDWARE	2109		5.000,00	0,00	0,00
M001 P005 0000		0	GCST	0,00	5.000,00	0,00
2.01.05.01.00				0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M001P00	5.000,00	0,00	0,00
001022176 0000 2021	ACQUISTO DI PRODOTTI INFORMATICI - SOFTWARE	2109		5.000,00	0,00	0,00
M001 P005 0000		0	GCST	0,00	5.000,00	0,00
2.01.05.01.00				0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M001P00	5.000,00	0,00	0,00
001052129 0000 2021	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMMOBILI E RELATIVI IMPIANTI.	2109		35.000,00	20.639,20	24.693,59
M001 P005 0000		0	GCST	20.639,20	35.000,00	24.693,59
2.01.05.01.00				0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M001P00	55.639,20	20.639,20	24.693,59
001060294 0000 2021	INCARICHI PROFESSIONALI - UFFICIO TECNICO	1307		1.500,00	0,00	1.236,60
M001 P006 0000		0	GCST	0,00	1.500,00	1.236,60
1.01.06.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	1.500,00	0,00	1.236,60
001110294 0000 2021	SPESE PER PERIZIE, PROGETTI, COLLAUDI, STUDI, PROGETTAZIONI, INCARICHI PROFESSIONALI VARI, ECC. (FONDI DI SPESE A CALCOLO)	1321		5.000,00	1.024,80	0,00
M001 P011 0000		0	GCST	0,00	3.975,20	0,00
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	5.000,00	1.024,80	0,00
001110302 0000 2021	INCARICHI LEGALI E NOTARILI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1307		2.000,00	0,00	1.000,00
M001 P011 0000		0	GCST	0,00	2.000,00	1.000,00
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	2.000,00	0,00	1.000,00
001112182 0000 2021	SPESE PER PROGETTAZIONE E CONSULENZE TECNICHE	2502		15.000,00	6.488,00	11.346,65
M001 P011 0000		0	GCST	6.488,00	15.000,00	11.346,65
2.01.02.05.62				0,00	0,00	0,00
0005 62		11	M001P01	21.488,00	6.488,00	11.346,65

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
008012115 0000 2021		ARREDO URBANO ED EXTRA URBANO	2102		5.000,00	5.013,90
M008 P001 0000	0		GCST	5.013,90	5.000,00	0,00
2.09.01.01.00				0,00	0,00	0,00
0001 00	11		M008P00	10.013,90	5.013,90	0,00
008012182 0000 2021	REVISIONE PUNTUALE P.R.G. E REGOLAMENTO EDILIZIO.	2601		0,00	1.141,92	0,00
M008 P001 0000		0	GCST	1.141,92	0,00	0,00
2.09.01.06.00				0,00	0,00	0,00
0006 00		11	M008P00	1.141,92	1.141,92	0,00
009042136 0000 2021	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTI	2103		5.000,00	0,00	2.354,60
M009 P004 0000		0	GCST	0,00	5.000,00	2.354,60
2.09.04.01.00				0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M009P00	5.000,00	0,00	2.354,60
010052101 0000 2021	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI MECCANICI	2501		5.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	GCST	0,00	5.000,00	0,00
2.08.01.05.62				0,00	0,00	0,00
0005 62		11	M010P00	5.000,00	0,00	0,00
010052115 0000 2021	ACQUISTO DI ATTREZZATURE, MACCHINE ECC.	2501		2.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	GCST	0,00	2.000,00	0,00
2.08.01.05.62				0,00	0,00	0,00
0005 62		11	M010P00	2.000,00	0,00	0,00
010052138 0000 2021	COSTRUZIONE, COMPLETAMENTO STRADE, VIE E PIAZZE.	2102		50.000,00	6.020,22	53.628,93
M010 P005 0000		0	GCST	1.020,22	45.000,00	53.628,93
2.08.01.01.00				0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M010P00	51.020,22	6.020,22	53.628,93
GCST	TOTALI GIUNTA COMUNALE, SEGRETARIO E SERVIZIO TECNICO			135.500,00	40.328,04	0,00
				34.303,24	129.475,20	0,00
				0,00	0,00	0,00
				169.803,24	40.328,04	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
GCT0	GIUNTA COMUNALE E SERVIZIO TECNICO					
008012610 0000 2021	CONTRIBUTI DI TINTEGGIATURA	2791		1.500,00	0,00	0,00
M008 P001 0000		0	GCT0	0,00	1.500,00	0,00
2.09.01.07.19				0,00	0,00	0,00
0007 19		11	M008P00	1.500,00	0,00	0,00
GCT0	TOTALI GIUNTA COMUNALE E SERVIZIO TECNICO			1.500,00	0,00	0,00
				0,00	1.500,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
ST00	SERVIZIO TECNICO					
001050205 0000 2021	COMBUSTIBILI - EDIFICI COMUNALI	1202		8.000,00	7.000,00	660,07
M001 P011 0000		0	ST00	0,00	1.000,00	660,07
1.01.02.02.00				0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P01	8.000,00	7.000,00	660,07
001050288 0000 2021	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI	1311		5.000,00	0,00	2.739,34
M001 P005 0000		0	ST00	0,00	5.000,00	2.739,34
1.01.05.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	5.000,00	0,00	2.739,34
001110111 0000 2021	UTENZE TIA	1714		4.000,00	0,00	1.086,07
M001 P011 0000		0	ST00	0,00	4.000,00	1.086,07
1.01.02.07.21				0,00	0,00	0,00
0007 21		11	M001P01	4.000,00	0,00	1.086,07
001110205 0000 2021	COMBUSTIBILI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1202		5.000,00	3.000,00	5.500,00
M001 P011 0000		0	ST00	0,00	2.000,00	5.500,00
1.01.02.02.00				0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P01	5.000,00	3.000,00	5.500,00
001110260 0000 2021	MANUTENZIONI IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE	1313		3.000,00	610,00	1.206,43
M001 P011 0000		0	ST00	0,00	2.390,00	1.206,43
1.01.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	3.000,00	610,00	1.206,43
009030326 0000 2021	SPESE PER RECUPERO RIFIUTI ABBANDONATI E COSTI SPAZZAMENTO STRADE COMUNALI	1714		2.000,00	0,00	2.874,70
M009 P003 0000		0	ST00	0,00	2.000,00	2.874,70
1.08.01.07.29				0,00	0,00	0,00
0007 29		11	M009P00	2.000,00	0,00	2.874,70
009040284 0000 2021	SERVIZI PER MANUTENZIONE FOGNATURA	1313		4.000,00	0,00	420,68
M009 P004 0000		0	ST00	0,00	4.000,00	420,68
1.09.04.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	4.000,00	0,00	420,68

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
010050205 0000 2021	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUT - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADA	1202		6.000,00	0,00	2.654,15
M010 P005 0000		0	ST00	0,00	6.000,00	2.654,15
1.08.01.02.00				0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M010P00	6.000,00	0,00	2.654,15
010050218 0000 2021	MATERIALE PER STRADE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	1212		10.000,00	0,00	7.844,87
M010 P005 0000		0	ST00	0,00	10.000,00	7.844,87
1.08.01.02.00				0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M010P00	10.000,00	0,00	7.844,87
010050267 0000 2021	NOLEGGIO MACCHINARI ED ATTREZZATURE DIVERSE PER LAVORI ALLA VIABILITA'	1401		1.500,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	ST00	0,00	1.500,00	0,00
1.08.01.04.00				0,00	0,00	0,00
0004 00		11	M010P00	1.500,00	0,00	0,00
010050281 0000 2021	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - SERVIZI DI OFFICINA - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI	1312		4.000,00	0,00	1.214,22
M010 P005 0000		0	ST00	0,00	4.000,00	1.214,22
1.08.01.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M010P00	4.000,00	0,00	1.214,22
010050288 0000 2021	MANUTENZIONE STRADE E PARCHEGGI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	1311		1.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	ST00	0,00	1.000,00	0,00
1.08.01.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M010P00	1.000,00	0,00	0,00
010050337 0000 2021	MANUTENZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	1311		4.000,00	0,00	5.761,60
M010 P005 0000		0	ST00	0,00	4.000,00	5.761,60
1.08.02.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M010P00	4.000,00	0,00	5.761,60
010050338 0000 2021	VIABILITÀ COMUNALE: PRESTAZIONI DI SERVIZI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)	1306		2.000,00	0,00	2.964,64
M010 P005 0000		0	ST00	0,00	2.000,00	2.964,64
1.08.01.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M010P00	2.000,00	0,00	2.964,64

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
012090291 0000 2021		MANUTENZIONE CIMITERI	1311		1.000,00	0,00
M012 P009 0000	0		ST00	0,00	1.000,00	294,20
1.10.05.03.00				0,00	0,00	0,00
0003 00	11		M012P00	1.000,00	0,00	294,20
ST00	TOTALI SERVIZIO TECNICO			60.500,00	10.610,00	0,00
				0,00	49.890,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				60.500,00	10.610,00	0,00
				1.364.009,85	471.116,61	0,00
				54.452,39	947.345,63	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.418.462,24	471.116,61	0,00