



COMUNE DI SAGRON MIS

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 91 della Giunta comunale

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2024-2025. 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 **DUEMILAVENTITTE** addì **ventuno** del mese di **dicembre**, alle ore 16.30, nella sala delle riunioni, 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 Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2024-2026. 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 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.

Atteso che con l'adozione del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n.113, è stato introdotto un nuovo strumento di pianificazione, il PIAO - Piano integrate di attività e organizzazione con durata triennale e aggiornamento annuale, il cui fine è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini.

Rilevato che il contenuto di tale strumento definisce obiettivi programmatici della performance, la strategia di gestione del capitale umano, il fabbisogno del personale, l'elenco delle procedure di semplificazione, gli strumenti per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale per cittadini ultrasessantacinquenni e disabili nonché le modalità e azioni per raggiungere il rispetto della parità di genere.

Rilevato altresì che il PIAO assorbe, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, i seguenti documenti di programmazione che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente: performance (Piano Esecutivo di Gestione), fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Considerato che il Comune ha avviato la predisposizione del PIAO 2024-2026, documento che deve essere approvato entro il prossimo 31 gennaio 2024.

Rilevata la necessità di assicurare la piena operatività e la gestione amministrativa dell'Ente fino all'avvenuta approvazione del PIAO 2024-2026.

Ritenuto in proposito di adottare, in attesa di adottare il PIAO, un PEG limitato alla gestione finanziaria, contenente una parte generale descrittiva e demandando invece al PIAO la definizione puntuale degli obiettivi di gestione della performance per consentire ai Responsabili dei Servizi del Comune di poter gestire funzioni e attività in attuazione alle indicazioni impartite dal DUP 2024-2026.

Preso atto che con deliberazione del Consiglio comunale n. 22, dd. 06.12.2023, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, del bilancio di previsione finanziario 2024/2026 e della nota integrativa al bilancio medesimo.

Rilevato che a termini di quanto stabilito dal sopra citato art. 169, del D.Lgs.n. 267/2000 e ss.mm. il P.E.G. finanziario:

- 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 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 settore 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;
- affida ai Responsabili le dotazioni necessarie.

Precisato peraltro che:

- sulla base delle risorse assegnate con il P.E.G. Finanziario, 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 sia assegnata ad altro *Centro di costo*;
- con il P.E.G. finanziario sono pertanto 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.

Verificato che per consentire l'operatività della gestione del bilancio è necessario l'adozione di un provvedimento 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, le risorse finanziarie necessarie e le entrate, così come individuate nel piano 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 e ss.mm..

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 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 Stefano Antonetti

Considerato che per effetto delle vigenti disposizioni previste dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige rimangono alla Giunta comunale e al Sindaco le competenze indicate nella parte descrittiva del P.E.G. Finanziario allegato al presente provvedimento e quelle previste nel vigente Statuto.

Ritenuto, pertanto, di affidare a ciascun Responsabile di Servizio, così come sopra individuato, le attività e le risorse strumentali e finanziarie necessarie, individuate nel P.E.G. Finanziario 2024-2026, di cui all'allegato parte integrante e sostanziale al provvedimento, dando atto che gli obiettivi di performance saranno individuati con l'approvazione del PIAO 2024-2026.

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. 32, dd. 19.12.2022, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, del bilancio di previsione finanziario 2023/2025 e della nota integrativa al bilancio medesimo.

Vista la deliberazione consiliare n. 22, dd. 06.12.2023, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, del bilancio di previsione finanziario 2024/2026 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 10 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, il P.E.G. Finanziario 2024-2026 del Comune di Sagron Mis con il quale si determinano le competenze affidate ai Responsabili dei Servizi, alla Giunta Comunale, al Sindaco come individuate, nel testo allegato sub 1) al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il P.E.G. Finanziario 2024-2026 contiene una parte descrittiva e una parte contabile e che lo stesso 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 e ss.mm.;
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 Stefano Antonetti;
5. di dare atto che gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Responsabile di Servizio saranno espressamente individuati nel PIAO 2024-2026, documento che dovrà essere adottato entro il termine del 31 gennaio 2024;
6. di assegnare sulla base dell'articolazione del P.E.G. Finanziario la responsabilità di tipo economico e finanziario ai singoli Responsabili di Servizio a cui competono 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 Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, fatta eccezione di quelli riservati alla competenza della Giunta e del Sindaco, come peraltro opportunamente individuato dal medesimo P.E.G.;
8. di conferire al Segretario l'incarico di coordinare e supportare l'attività dei Responsabili di Servizio più volte citati;
9. di specificare che, in casi di necessità ed urgenza, il Sindaco potrà conferire le necessarie indicazioni al Segretario per l'attività disponendo eventualmente interventi di spesa in sostituzione degli stessi;
10. di comunicare il presente provvedimento al personale responsabile ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;
11. 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;
12. di demandare al Segretario comunale l'adozione degli atti gestionali inerenti e conseguenti l'adozione del presente provvedimento;
13. 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;
14. 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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
FINANZIARIO

TRIENNIO 2024-2026

PREMESSA

Il D.Lgs. 267/2000 all'art.169 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”*.

Con l’adozione del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, è stato introdotto un nuovo strumento di pianificazione, il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione con durata triennale e aggiornamento annuale, il cui fine è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini.

Il PIAO rappresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente.

Il contenuto di tale strumento definisce obiettivi programmatici della performance, la strategia di gestione del capitale umano, il fabbisogno del personale, l’elenco delle procedure di semplificazione, gli strumenti per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale per cittadini ultrasessantacinquenni e disabili nonché le modalità e azioni per raggiungere il rispetto della parità di genere.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica – D.M. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il regolamento che ha definito i contenuti del Piano Integrato di attività e organizzazione. L’Art. 7 del regolamento prevede che il Piano venga adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui all’art. 1, comma 3 del decreto stesso e aggiornato annualmente entro tale data. Il piano è predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica e sul sito di ciascuna Amministrazione.

Il PIAO assorbe, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, i seguenti documenti di programmazione che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il Comune di Sagron Mis, Amministrazione con meno di 50 dipendenti, è tenuta all’adozione di un documento semplificato. In tale documento specifica sezione è

dedicata alla performance che per gli Enti della Regione Trentino Alto Adige è rappresentato dal Piano Esecutivo di Gestione previsto dal D. Lgs. n. 267/2000 e/o dall'Atto Programmatico di Indirizzo.

Il Comune ha avviato la procedura per predisporre il PIAO 2024-2026.

Per consentire però la piena operatività della gestione amministrativa dell'Ente si rende necessario, fino a quando non verrà adottato il PIAO (attualmente entro il 31 gennaio 2024), adottare un PEG limitato alla gestione finanziaria del bilancio. Questo consentirà ai Responsabili delle strutture individuate dall'Amministrazione di poter gestire attività e funzioni in linea con le indicazioni impartite dal DUP 2024- 2026 approvato con deliberazione consiliare n. 22, di data 06.12.2023.

Nel PEG finanziario **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, macro-aggregati, capitoli** ed eventualmente in articoli.

Gli obiettivi gestionali saranno individuati direttamente nel PIAO, dove saranno dettagliati puntualmente.

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto Comunale e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli Servizi, i Responsabili dei Servizi medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunali 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 settore, 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 PIAO e dalle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, nr.190) in esso contenute;
- ogni corrispondenza con gli utenti dei servizi;
- 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, l'aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito all'organo esecutivo;
- 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.

Piano Esecutivo di gestione - 2024-2025-2026

In applicazione alle disposizioni legislative e per le motivazioni sopra esposte, il Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Sagron Mis è pertanto costituito solo dalla parte finanziaria, fino all'adozione del PIAO.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE FINANZIARIO
TRIENNIO 2024-2026
PARTE DESCRITTIVA

01 – SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI IN GESTIONE ASSOCIATA

Responsabile del Servizio: Samuel Serafini.

Il sostituto Responsabile del Servizio è individuato nel funzionario Elisa Faoro.

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 Comune 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 curarne 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;
- 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 nonché nella gestione dell'acquisto di beni e servizi;
- coadiuvare i Responsabili di Servizio tecnico nella gestione dei contratti pubblici;
- 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.
- assumere la funzione di responsabile per la Transazione Digitale come previsto dalle normative vigenti e curare gli adempimenti in materia di transazione digitale;

Attività di gestione della Segreteria

- gestione del protocollo e 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 e degli archivi di riferimento (corrente, di deposito e storico);
- svolgere 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 nonché dei contratti ivi compresa la relativa repertoriazione;
- gestione delibere della Giunta comunale, del Consiglio, nonché delle determinazioni dei responsabili di servizio e relativi adempimenti ivi compresa la pubblicazione;
- 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;
- assicurare la regolare tenuta del registro delle ordinanze comunali, collaborando nella stesura del testo delle stesse;
- curare la comunicazione istituzionale dell'Ente;
- 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;
- in materia di privacy, gestire gli adempimenti e aggiornare il registro delle attività di trattamento dati;
- 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 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 il PIAO e i relativi adempimenti ivi previsti ivi compresa la pubblicazione dei dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente;
- 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;
- 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

- gestire la programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale; 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;
- provvedere all'assunzione del personale temporaneo ed autorizzare la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente;
- gestire le timbrature del personale ed erogare i buoni pasto;
- registrare le ferie, i permessi, le aspettative, gli straordinari, le malattie ed i recuperi inserendo i dati che obbligatoriamente devono essere pubblicati in amministrazione trasparente;
- gestire le trattative relative alla contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- gestire le procedure per le progressioni interne orizzontali e verticali del personale dipendente;
- autorizzare il personale alla partecipazione ai corsi di formazione;
- 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;
- 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;
- 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. È prevista l'attivazione della procedura di riqualificazione del personale interno mediante progressione verticale da attivare nel 2024.

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

Risorse Umane

- 1 Segretario (S. Serafini)
- 1 Collaboratore Amministrativo - Contabile (E. Faoro)
- 4 Assistenti Amministrativi (C. Loss, M. Bond, A. Rattin, J. Bettega – V. Gadenz)
- 1 Aiuto Segreteria 30 ore (C. Loss)
- 1 Centralinista part-time a 24 ore (L. Tavernaro)
- 1 Centralinista a 30 ore (M.S. Paganin)

Risorse Strumentali del Comune

- n. 2 fotocopiatore
- n. 1 fax
- n. 10 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 del DUP in collaborazione con il Servizio Segreteria e Affari Generali;
- predisposizione PEG E/O Atto di Indirizzo in collaborazione con il Servizio Segreteria e Affari Generali;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e PEG - parte finanziaria;
- 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 e 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;
- 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;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento ivi compresa la verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- gestione dell'Iva ivi compresa l'emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale e gestione 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 comprensivo del costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune;
- all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- 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 gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;
- alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
- 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;
- 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. 25 comma 7 del regolamento di contabilità);
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili ivi comprese le indennità 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, ecc...);
- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
- 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;
- 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";
- 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 nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- 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;

- 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 (IMIS, Acquedotto, fognatura e depurazione, affidata alla Società in House "Azienda Ambiente s.r.l." conferendo eventualmente le necessarie indicazioni su indicazioni assunte dalla Giunta comunale.

Risorse Umane

- 1 Collaboratore contabile a 36 ore settimanali (F. Cosner)
- 1 Assistente Amministrativo contabile a 30 ore (M. Rattin)

Risorse Strumentali

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

Responsabile: Enrica Faoro

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

Le funzioni di R.U.P. dei lavori pubblici sono svolte dal sostituto responsabile del Servizio

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 determine 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;
- predisposizione dei provvedimenti in materia di repressione dell'abusivismo edilizio che dovrà rendicontare mensilmente al Segretario comunale;
- predisposizione dei certificati di destinazione urbanistica e di ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al servizio;
- supportare gli organi politici ed i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni allo scarico alla pubblica fognatura e all'acciamento 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;
- istruire le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale.

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 diretto di lavori, forniture e servizi. *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 appalti (aventi importo maggiore di quelli previsti per l'affidamento diretto, relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- 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 del 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 agli affidamenti diretti;
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli appalti (aventi importo maggiore di quelli previsti per l'affidamento diretto), 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;
- 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, in collaborazione con l'ufficio finanziario, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDAP;
- eseguire tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- istruttoria e predisposizione delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;

Risorse Umane

- 1 Funzionario Tecnico (E. Faoro)
- 1 Funzionario Tecnico in comando dalla PAT (D. Corona)
- 2 Assistente Tecnico di cui n.1 a tempo parziale (M. Crepaz, Ilaria Bettega)
- 2 Assistenti Amministrativi (D. Chindamo, M.Di Giglio)
- 2 operaio comunale polivalente (M. Milanese, A. Salvadori)

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 – Stefano Antonetti

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;
- l'adozione degli atti di gestione relativi ai **contratti pubblici in materia di Opere Pubbliche**, per importi superiori agli affidi diretti;
- l'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) per importi superiori all'affidamento diretto di lavori, forniture e servizi;
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche
- 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;
- determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico;
- 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;
- Il rilascio di attestazioni, certificazioni, ecc.. - come previsto dallo Statuto;
- 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.

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2024-2026
PARTE FINANZIARIA

COMUNE DI SAGRON MIS

Provincia di Trento

ESERCIZIO: 2024 - P.E.G. USCITA PER CODICE RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
AF00		SERVIZIO FINANZIARIO				
001010101 0000 2024	IRAP - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO			4.000,00	0,00	306,50
M001 P001 0000			AF00	0,00	4.000,00	306,50
01.01.1				0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.01.001		11	M001P00	4.000,00	0,00	306,50
001010235 0001 2024	INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI, ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO			45.100,00	0,00	3.919,04
M001 0000 0000			AF00	0,00	45.100,00	3.919,04
01.01.1				0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.01.001		11	M001000	45.100,00	0,00	3.919,04
001010235 0002 2024	GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI, COMPONENTI COMMISSIONI			2.000,00	0,00	0,00
M001 0000 0000			AF00	0,00	2.000,00	0,00
01.01.1				0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.01.001		11	M001000	2.000,00	0,00	0,00
001010241 0000 2024	INDENNITA' DI MISSIONE AMMINISTRATORI COMUNALI			500,00	0,00	0,00
M001 0000 0000			AF00	0,00	500,00	0,00
01.01.1				0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.01.002		11	M001000	500,00	0,00	0,00
001020005 0000 2024	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE			2.000,00	0,00	0,00
M001 P002 0000			AF00	0,00	2.000,00	0,00
01.02.1				0,00	0,00	0,00
U.1.01.01.01.004		11	M001P00	2.000,00	0,00	0,00
001020103 0000 2024	ALTRE IMPOSTE E TASSE			1.000,00	0,00	118,67
M001 P002 0000			AF00	0,00	1.000,00	118,67
01.02.1				0,00	0,00	0,00
U.1.02.01.99.999		11	M001P00	1.000,00	0,00	118,67

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	Var. Neg.	Mandati	Mandati	
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001020204 0000 2024	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE			1.500,00	0,00	555,41	
M001 P002 0000			AF00	0,00	1.500,00	555,41	
01.02.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.01.02.001		11	M001P00	1.500,00	0,00	555,41	
001020418 0000 2024	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI ALLA PAT			300,00	0,00	0,00	
M001 P002 0000			AF00	0,00	300,00	0,00	
01.02.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.01.02.001		11	M001P00	300,00	0,00	0,00	
001030347 0000 2024	ONERI SERVIZIO TESORERIA			1.900,00	1.900,00	1.900,00	
M001 P003 0000			AF00	0,00	0,00	1.900,00	
01.03.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.17.002		11	M001P00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	
001030743 0000 2024	INTERESSI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA			500,00	0,00	0,00	
M001 P003 0000			AF00	0,00	500,00	0,00	
01.03.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.07.06.04.001		11	M001P00	500,00	0,00	0,00	
001031314 0000 2024	IVA A DEBITO SU SERVIZI COMMERCIALI			32.360,00	0,00	4.856,24	
M001 P003 0000			AF00	0,00	32.360,00	4.856,24	
01.11.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.10.03.01.001		11	M001P00	32.360,00	0,00	4.856,24	
001040386 0000 2024	SERVIZIO GESTIONE IMIS			4.100,00	0,00	4.148,00	
M001 P004 0000			AF00	0,00	4.100,00	4.148,00	
01.04.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.99.999		11	M001P00	4.100,00	0,00	4.148,00	
001041215 0000 2024	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI			500,00	0,00	0,00	
M001 P004 0000			AF00	0,00	500,00	0,00	
01.04.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.09.02.01.001		11	M001P00	500,00	0,00	0,00	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	Var. Neg.	Mandati	Mandati	
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001050257 0000 2024	ENERGIA ELETTRICA EDIFICI COMUNALI			5.000,00	0,00	2.810,43	
M001 P005 0000			AF00	0,00	5.000,00	2.810,43	
01.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.05.004		11	M001P00	5.000,00	0,00	2.810,43	
001070002 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			1.000,00	0,00	0,00	
M001 P007 0000			AF00	0,00	1.000,00	0,00	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.01.01.001		11	M001P00	1.000,00	0,00	0,00	
001070003 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			28.000,00	0,00	3.647,72	
M001 P007 0000			AF00	0,00	28.000,00	3.647,72	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.01.01.002		11	M001P00	28.000,00	0,00	3.647,72	
001070016 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE			8.500,00	0,00	2.887,14	
M001 P007 0000			AF00	0,00	8.500,00	2.887,14	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.02.01.001		11	M001P00	8.500,00	0,00	2.887,14	
001070017 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE			12,80	0,00	0,00	
M001 P007 0000			AF00	0,00	12,80	0,00	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.02.01.002		11	M001P00	12,80	0,00	0,00	
001070018 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO			1.500,00	0,00	1,58	
M001 P007 0000			AF00	0,00	1.500,00	1,58	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.02.01.003		11	M001P00	1.500,00	0,00	1,58	
001070101 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI			3.000,00	0,00	681,14	
M001 P007 0000			AF00	0,00	3.000,00	681,14	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.02.01.01.001		11	M001P00	3.000,00	0,00	681,14	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	Var. Neg.	Mandati	Mandati	
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001070204 0000 2024	ACQUISTO STAMPATI (REGISTRI S.C. + CI + MODULI VARI)			250,00	0,00	0,00	
M001 P007 0000			AF00	0,00	250,00	0,00	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.01.02.001		11	M001P00	250,00	0,00	0,00	
001070237 0000 2024	CONCORSO DI SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE			150,00	0,00	0,00	
M001 P007 0000			AF00	0,00	150,00	0,00	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.01.02.003		11	M001P00	150,00	0,00	0,00	
001070241 0000 2024	INDENNITA' DI MISSIONE SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE			250,00	0,00	0,00	
M001 0000 0000			AF00	0,00	250,00	0,00	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.02.002		11	M001000	250,00	0,00	0,00	
001100013 0000 2024	BUONI PASTO			2.500,00	142,50	1.118,76	
M001 P010 0000			AF00	0,00	2.357,50	1.118,76	
01.10.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.01.02.002		11	M001P01	2.500,00	142,50	1.118,76	
001110254 0000 2024	UTENZE TELEFONIA FISSA			1.800,00	585,60	560,81	
M001 P011 0000			AF00	0,00	1.214,40	560,81	
01.11.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.05.001		11	M001P01	1.800,00	585,60	560,81	
001110255 0000 2024	UTENZE TELEFONIA MOBILE			350,00	0,00	36,50	
M001 P011 0000			AF00	0,00	350,00	36,50	
01.11.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.05.002		11	M001P01	350,00	0,00	36,50	
001110257 0000 2024	ENERGIA ELETTRICA			2.500,00	0,00	1.948,12	
M001 P011 0000			AF00	0,00	2.500,00	1.948,12	
01.11.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.05.004		11	M001P01	2.500,00	0,00	1.948,12	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
001110271 0000 2024	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E CANONI ASSISTENZA SOFTWARE UFFICI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			23.000,00	289,87	4.074,26
M001 P011 0000			AF00	0,00	22.710,13	4.074,26
01.02.1				0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.07.006		11	M001P01	23.000,00	289,87	4.074,26
001110312 0000 2024	SERVIZI DI PULIZIA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE			5.000,00	0,00	3.748,46
M001 P011 0000			AF00	0,00	5.000,00	3.748,46
01.02.1				0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.13.002		11	M001P01	5.000,00	0,00	3.748,46
001110341 0000 2024	SPESE POSTALI			500,00	0,00	0,00
M001 P011 0000			AF00	0,00	500,00	0,00
01.11.1				0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.16.002		11	M001P01	500,00	0,00	0,00
001110344 0000 2024	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI			2.000,00	0,00	398,90
M001 P011 0000			AF00	0,00	2.000,00	398,90
01.02.1				0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.16.999		11	M001P01	2.000,00	0,00	398,90
001110381 0000 2024	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI			1.500,00	0,00	0,00
M001 P011 0000			AF00	0,00	1.500,00	0,00
01.11.1				0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.99.003		11	M001P01	1.500,00	0,00	0,00
001110419 0000 2024	TRASFERIMENTI AI COMUNI - GESTIONE SEGRETERIA, ECONOMICA, FINANZIARIA, TECNICA - GESTIONE ASSOCIATA			69.000,00	0,00	0,00
M001 P011 0000			AF00	0,00	69.000,00	0,00
01.03.1			AF00	0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.003		11	M001P01	69.000,00	0,00	0,00
003010419 0000 2024	TRASFERIMENTI SERVIZIO POLIZIA LOCALE			5.000,00	0,00	5.030,81
M003 P001 0000			AF00	0,00	5.000,00	5.030,81
03.01.1				0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.006		11	M003P00	5.000,00	0,00	5.030,81

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
004020419 0000 2024	TRASFERIMENTO GESTIONE DELLE SCUOLE ELEMENTARI			3.000,00	0,00	3.062,60	
M004 P002 0000			AF00	0,00	3.000,00	3.062,60	
04.02.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.01.02.003		11	M004P00	3.000,00	0,00	3.062,60	
004020422 0000 2024	TRASFERIMENTO COMUNITA' DI PRIMIERO ORGANIZZAZIONE CORSO UNIVERSITARIO			150,00	0,00	0,00	
M004 P002 0000			AF00	0,00	150,00	0,00	
04.04.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.01.02.006		11	M004P00	150,00	0,00	0,00	
005020202 0000 2024	ACQUISTO PUBBLICAZIONI			500,00	0,00	175,00	
M005 P002 0000			AF00	0,00	500,00	175,00	
05.02.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.01.01.002		11	M005P00	500,00	0,00	175,00	
005020419 0000 2024	TRASFERIMENTI PER GESTIONE CONSORZI/CONVENZIONI - BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE			2.500,00	0,00	3.063,09	
M005 P002 0000			AF00	0,00	2.500,00	3.063,09	
05.02.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.01.02.003		11	M005P00	2.500,00	0,00	3.063,09	
005020422 0000 2024	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' PER UNIVERSITA' TERZA ETA' E CULTURA			145,00	145,00	192,28	
M005 P002 0000			AF00	0,00	0,00	192,28	
05.02.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.01.02.006		11	M005P00	145,00	145,00	192,28	
006010422 0000 2024	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' DI PRIMIERO - GESTIONE PISCINA E PALESTRE NEGRELLI E VALLOMBROSA			3.068,00	3.068,00	633,79	
M006 P001 0000			AF00	0,00	0,00	633,79	
06.01.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.01.02.006		11	M006P00	3.068,00	3.068,00	633,79	
006010477 0000 2024	CONTRIBUTI ORDINARI PER ATTIVITÀ SPORTIVE			1.000,00	0,00	0,00	
M006 P001 0000			AF00	0,00	1.000,00	0,00	
06.01.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.04.01.001		11	M006P00	1.000,00	0,00	0,00	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
007012585 0000 2024	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI VALLE PER GRANDI MANIFESTAZIONI			1.083,00	1.083,00	108,30
M007 P001 0000			AF00	0,00	0,00	108,30
05.02.2				0,00	0,00	0,00
U.2.03.01.02.006		11	M007P00	1.083,00	1.083,00	108,30
009040257 0000 2024	ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			1.000,00	0,00	392,46
M009 P004 0000			AF00	0,00	1.000,00	392,46
09.04.1				0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.05.004		11	M009P00	1.000,00	0,00	392,46
009040344 0000 2024	GESTIONE FATTURAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			3.100,00	0,00	3.111,00
M009 P004 0000			AF00	0,00	3.100,00	3.111,00
09.04.1				0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.16.999		11	M009P00	3.100,00	0,00	3.111,00
009040473 0000 2024	TRASFERIMENTI GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ACQUEDOTTO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)			11.500,00	0,00	11.321,31
M009 P004 0000			AF00	0,00	11.500,00	11.321,31
09.04.1				0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.09.011		11	M009P00	11.500,00	0,00	11.321,31
009050416 0000 2024	VERSAMENTO MIGLIORIE BOSCHIVE AL FONDO FORESTALE			13.800,00	0,00	0,00
M009 P005 0000			AF00	0,00	13.800,00	0,00
09.05.1				0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.001		11	M009P00	13.800,00	0,00	0,00
009050466 0000 2024	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO DI CUSTODIA FORESTALE			7.500,00	0,00	7.500,00
M009 P005 0000			AF00	0,00	7.500,00	7.500,00
09.05.1				0,00	0,00	0,00
U.1.04.01.02.018		11	M009P00	7.500,00	0,00	7.500,00
010022585 0000 2024	SPESA PROGETTO MOBILITÀ VACANZE			454,00	454,00	667,98
M010 0000 0000			AF00	0,00	0,00	667,98
10.02.2			AF00	0,00	0,00	0,00
U.2.03.01.02.006		11	M010000	454,00	454,00	667,98

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	Var. Neg.	Mandati	Mandati	
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
010050002 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			2.000,00	0,00	0,00	
M010 P005 0000			AF00	0,00	2.000,00	0,00	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.01.01.002		11	M010P00	2.000,00	0,00	0,00	
010050003 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			49.000,00	0,00	4.368,74	
M010 P005 0000			AF00	0,00	49.000,00	4.368,74	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.01.01.002		11	M010P00	49.000,00	0,00	4.368,74	
010050016 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE			17.000,00	0,00	6.742,13	
M010 P005 0000			AF00	0,00	17.000,00	6.742,13	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.02.01.001		11	M010P00	17.000,00	0,00	6.742,13	
010050017 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE			25,60	0,00	0,00	
M010 P005 0000			AF00	0,00	25,60	0,00	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.02.01.002		11	M010P00	25,60	0,00	0,00	
010050018 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO			3.000,00	0,00	498,05	
M010 P005 0000			AF00	0,00	3.000,00	498,05	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.02.01.002		11	M010P00	3.000,00	0,00	498,05	
010050019 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C.			256,00	0,00	0,00	
M010 P005 0000			AF00	0,00	256,00	0,00	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.02.01.999		11	M010P00	256,00	0,00	0,00	
010050101 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI			6.000,00	0,00	1.968,76	
M010 P005 0000			AF00	0,00	6.000,00	1.968,76	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.02.01.01.001		11	M010P00	6.000,00	0,00	1.968,76	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	Var. Neg.	Mandati	Mandati	
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
010050117 0000 2024	TASSE AUTOMOBILISTICHE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI			700,00	0,00	0,00	
M010 P005 0000			AF00	0,00	700,00	0,00	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.02.01.09.001		11	M010P00	700,00	0,00	0,00	
010050241 0000 2024	INDENNITA' DI MISSIONE SERVIZIO VIABILITA' COMUNALE			500,00	0,00	0,00	
M001 0000 0000			AF00	0,00	500,00	0,00	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.02.002		11	M001000	500,00	0,00	0,00	
010050257 0000 2024	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA			15.000,00	0,00	5.804,63	
M010 P005 0000			AF00	0,00	15.000,00	5.804,63	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.05.004		11	M010P00	15.000,00	0,00	5.804,63	
010050257 0001 2024	ENERGIA ELETTRICA - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI			1.500,00	0,00	620,61	
M010 P005 0000			AF00	0,00	1.500,00	620,61	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.05.004		11	M010P00	1.500,00	0,00	620,61	
012010422 0000 2024	TRASFERIMENTO COMUNITA' DI PRIMIERO ASILO NIDO			3.000,00	0,00	0,00	
M012 P001 0000			AF00	0,00	3.000,00	0,00	
12.01.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.01.02.006		11	M012P00	3.000,00	0,00	0,00	
012010422 0001 2024	TRASFERIMENTI COMUNITA' DI PRIMIERO POLITICHE GIOVANILI			542,00	542,00	103,01	
M012 P001 0000			AF00	0,00	0,00	103,01	
12.01.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.01.02.006		11	M012P00	542,00	542,00	103,01	
012010469 0000 2024	EROGAZIONE SUSSIDI PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'INFANZIA SECONDO LA FORMULA "TAGESMUTTER"			1.000,00	0,00	0,00	
M012 P001 0000			AF00	0,00	1.000,00	0,00	
12.01.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.02.05.999		11	M012P00	1.000,00	0,00	0,00	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
012050460 0000 2024	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)			200,00	0,00	0,00	
M012 P005 0000			AF00	0,00	200,00	0,00	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.02.01.06.001		11	M012P00	200,00	0,00	0,00	
013070422 0000 2024	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITÀ DI PRIMIERO PER GESTIONE RIFUGIO ANIMALI D'AFFEZIONE			1.005,00	1.005,00	515,97	
M013 P007 0000			AF00	0,00	0,00	515,97	
09.02.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.01.02.006		11	M013P00	1.005,00	1.005,00	515,97	
060013505 0000 2024	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA			200.000,00	0,00	5.843,80	
M060 P001 0000			AF00	0,00	200.000,00	5.843,80	
60.01.5				0,00	0,00	0,00	
U.5.01.01.01.001		11	M060P00	200.000,00	0,00	5.843,80	
099013509 0000 2024	SPLIT PAYMENT - PAGAMENTO IVA TRATTENUTA SU FATTURE			250.000,00	250.000,00	187.677,95	
M099 P001 0000			AF00	0,00	0,00	187.677,95	
99.01.7				0,00	0,00	0,00	
U.7.01.01.02.001		11	M099P00	250.000,00	250.000,00	187.677,95	
099013511 0000 2024	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI			5.000,00	0,00	2.033,89	
M099 P001 0000			AF00	0,00	5.000,00	2.033,89	
99.01.7				0,00	0,00	0,00	
U.7.02.99.99.999		11	M099P00	5.000,00	0,00	2.033,89	
099013519 0000 2024	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE, SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', MISSIONI ECC.			70.000,00	15.000,00	33.474,71	
M099 P001 0000			AF00	0,00	55.000,00	33.474,71	
99.01.7				0,00	0,00	0,00	
U.7.01.03.01.001		11	M099P00	70.000,00	15.000,00	33.474,71	
099013521 0000 2024	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE			60.000,00	0,00	52.062,11	
M099 P001 0000			AF00	0,00	60.000,00	52.062,11	
99.01.7				0,00	0,00	0,00	
U.7.01.03.02.001		11	M099P00	60.000,00	0,00	52.062,11	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
099013538 0000 2024	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER I SERVIZI IN ECONOMIA			2.000,00	0,00	1.000,00	
M099 P001 0000			AF00	0,00	2.000,00	1.000,00	
99.01.7				0,00	0,00	0,00	
U.7.01.99.03.001		11	M099P00	2.000,00	0,00	1.000,00	
099013600 0001 2024	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI			25.000,00	0,00	14.407,53	
M099 P001 0000			AF00	0,00	25.000,00	14.407,53	
99.01.7				0,00	0,00	0,00	
U.7.02.04.02.001		11	M099P00	25.000,00	0,00	14.407,53	
099013600 0002 2024	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI			25.000,00	0,00	1.458,68	
M099 P001 0000			AF00	0,00	25.000,00	1.458,68	
99.01.7				0,00	0,00	0,00	
U.7.02.04.02.001		11	M099P00	25.000,00	0,00	1.458,68	
099013605 0000 2024	USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI			100.000,00	0,00	0,00	
M099 P001 0000			AF00	0,00	100.000,00	0,00	
99.01.7				0,00	0,00	0,00	
U.7.02.04.02.001		11	M099P00	100.000,00	0,00	0,00	
099013606 0000 2024	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI			60.000,00	0,00	5.187,12	
M099 P001 0000			AF00	0,00	60.000,00	5.187,12	
99.01.7				0,00	0,00	0,00	
U.7.02.99.99.999		11	M099P00	60.000,00	0,00	5.187,12	
AF00	TOTALI SERVIZIO FINANZIARIO			1.203.101,40	274.214,97	0,00	
				0,00	928.886,43	0,00	
				0,00	0,00	0,00	
				1.203.101,40	274.214,97	0,00	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
AFG0		SEGRETERIO COMUNALE E SERVIZIO FINANZIARIO					
001010238 0000 2024	COMPENSO REVISORE DEI CONTI			3.670,00	0,00	0,00	
M001 0000 0000			AFG0	0,00	3.670,00	0,00	
01.01.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.01.001		11	M001000	3.670,00	0,00	0,00	
001070213 0000 2024	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE			3.000,00	0,00	0,00	
M001 P007 0000			AFG0	0,00	3.000,00	0,00	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.99.004		11	M001P00	3.000,00	0,00	0,00	
001111318 0000 2024	SPESE PER ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITÀ CIVILE			13.500,00	0,00	12.278,00	
M001 P011 0000			AFG0	0,00	13.500,00	12.278,00	
01.11.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.10.04.01.003		11	M001P01	13.500,00	0,00	12.278,00	
001112120 0000 2024	ACQUISTO DI PRODOTTI INFORMATICI - HARDWARE			5.000,00	0,00	0,00	
M001 P005 0000			AFG0	0,00	5.000,00	0,00	
01.11.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.01.07.002		11	M001P00	5.000,00	0,00	0,00	
001112176 0000 2024	ACQUISTO DI PRODOTTI INFORMATICI - SOFTWARE			5.000,00	0,00	0,00	
M001 P011 0000			AFG0	0,00	5.000,00	0,00	
01.11.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.03.02.001		11	M001P01	5.000,00	0,00	0,00	
009040113 0000 2024	CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			5.000,00	0,00	0,00	
M009 P004 0000			AFG0	0,00	5.000,00	0,00	
09.04.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.02.01.07.001		11	M009P00	5.000,00	0,00	0,00	
010051316 0000 2024	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI			3.500,00	0,00	2.690,00	
M010 P005 0000			AFG0	0,00	3.500,00	2.690,00	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.10.04.01.003		11	M010P00	3.500,00	0,00	2.690,00	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
AFG0	TOTALI SEGRETARIO COMUNALE E SERVIZIO FINANZIARIO			38.670,00	0,00	0,00
				0,00	38.670,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				38.670,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
AG00	SEGRETARIO COMUNALE						
001070004 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			1.500,00	0,00	669,25	
M001 P007 0000			AG00	0,00	1.500,00	669,25	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.01.01.003		11	M001P00	1.500,00	0,00	669,25	
001070005 0000 2024	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			4.240,00	1.600,00	0,00	
M001 P007 0000			AG00	0,00	2.640,00	0,00	
01.07.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.01.01.004		11	M001P00	4.240,00	1.600,00	0,00	
001100249 0000 2024	SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE			1.500,00	0,00	578,00	
M001 P010 0000			AG00	0,00	1.500,00	578,00	
01.10.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.04.004		11	M001P01	1.500,00	0,00	578,00	
001100350 0000 2024	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI DEL PERSONALE DIPENDENTE			1.000,00	0,00	76,80	
M001 P010 0000			AG00	0,00	1.000,00	76,80	
01.10.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.11.999		11	M001P01	1.000,00	0,00	76,80	
010050004 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			4.000,00	0,00	162,60	
M010 P005 0000			AG00	0,00	4.000,00	162,60	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.01.01.003		11	M010P00	4.000,00	0,00	162,60	
010050005 0000 2024	VIABILITÀ COMUNALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			8.500,00	0,00	1.010,00	
M010 P005 0000			AG00	0,00	8.500,00	1.010,00	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.01.01.004		11	M010P00	8.500,00	0,00	1.010,00	
AG00	TOTALI SEGRETARIO COMUNALE			20.740,00	1.600,00	0,00	
				0,00	19.140,00	0,00	
				0,00	0,00	0,00	
				20.740,00	1.600,00	0,00	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
GC00		GIUNTA COMUNALE					
001010212 0000 2024	SPESE DI RAPPRESENTANZA			1.000,00	0,00	0,00	
M001 0000 0000			GC00	0,00	1.000,00	0,00	
01.01.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.02.999		11	M001000	1.000,00	0,00	0,00	
005022618 0000 2024	EVENTI CULTURALI ED EDUCATIVI			20.000,00	0,00	15.377,60	
M009 P002 0000			GC00	0,00	20.000,00	15.377,60	
05.02.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.03.04.01.001		11	M009P00	20.000,00	0,00	15.377,60	
007012614 0000 2024	QUOTA DI PARTECIPAZIONE NUOVO SOGGETTO TURISTICO SAN MARTINO DI C. ZZA, PRIMIERO E VANOI			2.000,00	0,00	0,00	
M007 P001 0000			GC00	0,00	2.000,00	0,00	
07.01.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.03.03.02.001		11	M007P00	2.000,00	0,00	0,00	
011010477 0000 2024	CONTRIBUTO ORDINARIO AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI - SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE			2.000,00	0,00	0,00	
M011 P001 0000			GC00	0,00	2.000,00	0,00	
11.01.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.04.01.001		11	M011P00	2.000,00	0,00	0,00	
011012354 0000 2024	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO DEI VV.FF. VOLONTARI			1.500,00	0,00	0,00	
M011 P001 0000			GC00	0,00	1.500,00	0,00	
11.01.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.03.04.01.001		11	M011P00	1.500,00	0,00	0,00	
011012354 0001 2024	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CNSAS PER ACQUISTO AUTOMEZZO			1.000,00	0,00	0,00	
M011 P001 0000			GC00	0,00	1.000,00	0,00	
11.01.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.03.04.01.001		11	M011P00	1.000,00	0,00	0,00	
011012354 0002 2024	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA CROCE ROSSA PER ACQUISTO AUTOMEZZO			750,00	0,00	0,00	
M011 P001 0000			GC00	0,00	750,00	0,00	
11.01.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.03.04.01.001		11	M011P00	750,00	0,00	0,00	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
016010477 0000 2024		TRASFERIMENTO AL CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDIARIO			3.000,00	0,00
M016 P001 0000			GC00	0,00	3.000,00	0,00
16.01.1				0,00	0,00	0,00
U.1.04.04.01.001	11		M016P00	3.000,00	0,00	0,00
020011301 0000 2024	FONDO DI RISERVA ORDINARIO			10.400,00	0,00	0,00
M020 P001 0000			GC00	0,00	10.400,00	0,00
20.01.1				0,00	0,00	0,00
U.1.10.01.01.001		11	M020P00	10.400,00	0,00	0,00
GC00	TOTALI GIUNTA COMUNALE			41.650,00	0,00	0,00
				0,00	41.650,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				41.650,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
GCS0		GIUNTA COMUNALE E SEGRETARIO					
001082176 0001 2024	PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 - CUP H11F22003060006 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO			5.103,00	0,00	0,00	
M001 P005 0000			GCS0	0,00	5.103,00	0,00	
01.08.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.03.02.001		11	M001P00	5.103,00	0,00	0,00	
001082176 0002 2024	PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 - CUP H11F22002390006 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELLUTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE			14.000,00	0,00	0,00	
M001 P005 0000			GCS0	0,00	14.000,00	0,00	
01.08.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.03.02.001		11	M001P00	14.000,00	0,00	0,00	
001082176 0003 2024	PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.3 - CUP H51F22010590006 - DATI E INTEROPERABILITA' - MISURA 1.3.1 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI			10.172,00	0,00	0,00	
M001 P005 0000			GCS0	0,00	10.172,00	0,00	
01.08.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.03.02.001		11	M001P00	10.172,00	0,00	0,00	
001100009 0000 2024	F.O.R.E.G. PER IL PERSONALE DIPENDENTE			7.059,00	3.459,00	0,00	
M001 P010 0000			GCS0	0,00	3.600,00	0,00	
01.10.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.01.01.01.004		11	M001P01	7.059,00	3.459,00	0,00	
005020477 0001 2024	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI			2.000,00	0,00	308,00	
M005 P002 0000			GCS0	0,00	2.000,00	308,00	
05.02.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.04.01.001		11	M005P00	2.000,00	0,00	308,00	
005020477 0002 2024	CONTRIBUTO PER LA SCUOLA MUSICALE DI PRIMIERO			500,00	0,00	0,00	
M005 P002 0000			GCS0	0,00	500,00	0,00	
05.02.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.04.01.001		11	M005P00	500,00	0,00	0,00	
007012618 0000 2024	CONTRIBUTI STRAORDINARI PER ATTIVITA' TURISTICA			2.000,00	0,00	0,00	
M007 P001 0000			GCS0	0,00	2.000,00	0,00	
07.01.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.03.04.01.001		11	M007P00	2.000,00	0,00	0,00	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
007020477 0000 2024	CONTRIBUTI ORDINARI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE			3.000,00	0,00	0,00	
M005 P002 0000			GCS0	0,00	3.000,00	0,00	
07.01.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.04.04.01.001		11	M005P00	3.000,00	0,00	0,00	
012012346 0000 2024	CONTRIBUTO NATALITA'			4.000,00	0,00	0,00	
M012 P001 0000			GCS0	0,00	4.000,00	0,00	
12.01.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.03.02.01.001		11	M012P00	4.000,00	0,00	0,00	
012080477 0000 2024	CONTRIBUTI ORDINARI PER ATTIVITÀ E SERVIZI SOCIALI			1.000,00	0,00	232,00	
M012 P003 0000			GCS0	0,00	1.000,00	232,00	
12.03.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.15.008		11	M012P00	1.000,00	0,00	232,00	
015032585 0000 2024	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITÀ DI VALLE PER ATTIVAZIONE OPPORTUNITÀ LAVORATIVE			13.600,00	0,00	3.935,35	
M013 P007 0000			GCS0	0,00	13.600,00	3.935,35	
15.03.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.03.01.02.006		11	M013P00	13.600,00	0,00	3.935,35	
GCS0	TOTALI GIUNTA COMUNALE E SEGRETARIO			62.434,00	3.459,00	0,00	
				0,00	58.975,00	0,00	
				0,00	0,00	0,00	
				62.434,00	3.459,00	0,00	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
GCST		GIUNTA COMUNALE, SEGRETARIO E SERVIZIO TECNICO					
001052129 0000 2024	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMMOBILI E RELATIVI IMPIANTI.			25.000,00	0,00	98.092,35	
M001 P005 0000			GCST	0,00	25.000,00	98.092,35	
01.05.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.01.09.002		11	M001P00	25.000,00	0,00	98.092,35	
001052129 0001 2024	PNRR - M2 C4 INVESTIMENTO 2.2 - CUP H14J23000380006 - INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI - EX CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI ENTI LOCALI ART. 1, COMMI 139 E SEGUENTI, LEGGE 145/2018 E ART. 1, COMMI 29 E SEGUENTI, LEGGE 160/2019.			70.000,00	70.000,00	48.533,88	
M001 P005 0000			GCST	0,00	0,00	48.533,88	
01.05.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.01.09.002		11	M001P00	70.000,00	70.000,00	48.533,88	
001060294 0000 2024	INCARICHI PROFESSIONALI - UFFICIO TECNICO			2.000,00	0,00	0,00	
M001 P006 0000			GCST	0,00	2.000,00	0,00	
01.06.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.10.001		11	M001P00	2.000,00	0,00	0,00	
001110294 0000 2024	SPESE PER PERIZIE, PROGETTI, COLLAUDI, STUDI, PROGETTAZIONI, INCARICHI PROFESSIONALI VARI, ECC. (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			5.000,00	2.696,20	3.185,70	
M001 P011 0000			GCST	0,00	2.303,80	3.185,70	
01.11.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.10.001		11	M001P01	5.000,00	2.696,20	3.185,70	
001110302 0000 2024	INCARICHI LEGALI E NOTARILI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE			1.500,00	0,00	1.000,00	
M001 P011 0000			GCST	0,00	1.500,00	1.000,00	
01.11.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.11.006		11	M001P01	1.500,00	0,00	1.000,00	
001112106 0000 2024	ACQUISTO DI ATTREZZATURE, MACCHINE, ARREDI.			5.000,00	0,00	958,90	
M001 P011 0000			GCST	0,00	5.000,00	958,90	
01.11.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.01.03.001		11	M001P01	5.000,00	0,00	958,90	
001112182 0000 2024	SPESE PER PROGETTAZIONE E CONSULENZE TECNICHE			20.000,00	0,00	57.669,07	
M001 P011 0000			GCST	0,00	20.000,00	57.669,07	
01.11.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.03.05.001		11	M001P01	20.000,00	0,00	57.669,07	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
006012318 0000 2024	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI PRIMIERO QUOTA A CARICO MANIFESTAZIONE MONDIALI MOUNTAIN BIKE MARATHON			500,00	500,00	500,00	
M006 0000 0000			GCST	0,00	0,00	500,00	
06.01.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.03.01.02.003		11	M006000	500,00	500,00	500,00	
008012115 0000 2024	ARREDO URBANO ED EXTRA URBANO			15.000,00	0,00	0,00	
M008 P001 0000			GCST	0,00	15.000,00	0,00	
08.01.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.01.05.999		11	M008P00	15.000,00	0,00	0,00	
009042136 0000 2024	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTI			515.000,00	0,00	87.805,09	
M009 P004 0000			GCST	0,00	515.000,00	87.805,09	
09.04.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.01.09.010		11	M009P00	515.000,00	0,00	87.805,09	
010052101 0000 2024	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI MECCANICI			5.000,00	0,00	777,14	
M010 P005 0000			GCST	0,00	5.000,00	777,14	
10.05.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.01.01.001		11	M010P00	5.000,00	0,00	777,14	
010052138 0000 2024	COSTRUZIONE, COMPLETAMENTO STRADE, VIE E PIAZZE.			50.000,00	0,00	11.807,50	
M010 P005 0000			GCST	0,00	50.000,00	11.807,50	
10.05.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.01.09.012		11	M010P00	50.000,00	0,00	11.807,50	
010052138 0001 2024	COSTRUZIONE, COMPLETAMENTO IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA.			5.000,00	0,00	59.752,15	
M010 P005 0000			GCST	0,00	5.000,00	59.752,15	
10.05.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.02.01.09.012		11	M010P00	5.000,00	0,00	59.752,15	
GCST	TOTALI GIUNTA COMUNALE, SEGRETARIO E SERVIZIO TECNICO			719.000,00	73.196,20	0,00	
				0,00	645.803,80	0,00	
				0,00	0,00	0,00	
				719.000,00	73.196,20	0,00	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati	
PDCFin		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare	
GCT0	GIUNTA COMUNALE E SERVIZIO TECNICO						
008012610 0000 2024	CONTRIBUTI DI TINTEGGIATURA			1.500,00	0,00	0,00	
M008 P001 0000			GCT0	0,00	1.500,00	0,00	
08.01.2				0,00	0,00	0,00	
U.2.03.02.01.001		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		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
ST00	SERVIZIO TECNICO						
001050205 0000 2024	COMBUSTIBILI - EDIFICI COMUNALI			16.000,00	9.200,00	6.584,76	
M001 P011 0000			ST00	0,00	6.800,00	6.584,76	
01.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.01.02.002		11	M001P01	16.000,00	9.200,00	6.584,76	
001050288 0000 2024	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI			6.000,00	0,00	1.300,55	
M001 P005 0000			ST00	0,00	6.000,00	1.300,55	
01.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.09.008		11	M001P00	6.000,00	0,00	1.300,55	
001110111 0000 2024	UTENZE TIA			3.000,00	0,00	1.603,66	
M001 P011 0000			ST00	0,00	3.000,00	1.603,66	
01.11.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.02.01.06.001		11	M001P01	3.000,00	0,00	1.603,66	
001110205 0000 2024	COMBUSTIBILI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE			8.000,00	2.600,00	4.765,80	
M001 P011 0000			ST00	0,00	5.400,00	4.765,80	
01.02.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.01.02.002		11	M001P01	8.000,00	2.600,00	4.765,80	
001110260 0000 2024	MANUTENZIONI IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE			6.000,00	0,00	4.782,21	
M001 P011 0000			ST00	0,00	6.000,00	4.782,21	
01.11.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.09.004		11	M001P01	6.000,00	0,00	4.782,21	
009030326 0000 2024	SPESE PER RECUPERO RIFIUTI ABBANDONATI E COSTI SPAZZAMENTO STRADE COMUNALI			3.000,00	0,00	650,42	
M009 P003 0000			ST00	0,00	3.000,00	650,42	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.02.01.06.001		11	M009P00	3.000,00	0,00	650,42	
009040284 0000 2024	SERVIZI PER MANUTENZIONE FOGNATURA			5.000,00	0,00	1.167,40	
M009 P004 0000			ST00	0,00	5.000,00	1.167,40	
09.04.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.09.004		11	M009P00	5.000,00	0,00	1.167,40	

Cap. Art. Anno	Descrizione		C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
PDCFin			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
010050205 0000 2024	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUT - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADA			15.000,00	7.200,00	3.848,54	
M010 P005 0000			ST00	0,00	7.800,00	3.848,54	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.01.02.002		11	M010P00	15.000,00	7.200,00	3.848,54	
010050207 0000 2024	SPESE PER ACQUISTO DIVISE E D.P.I. OPERAI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO)			2.000,00	0,00	1.032,73	
M010 P005 0000			ST00	0,00	2.000,00	1.032,73	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.01.02.004		11	M010P00	2.000,00	0,00	1.032,73	
010050218 0000 2024	MATERIALE PER STRADE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI			10.000,00	0,00	952,70	
M010 P005 0000			ST00	0,00	10.000,00	952,70	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.01.02.999		11	M010P00	10.000,00	0,00	952,70	
010050267 0000 2024	NOLEGGIO MACCHINARI ED ATTREZZATURE DIVERSE PER LAVORI ALLA VIABILITA'			1.000,00	0,00	2.190,63	
M010 P005 0000			ST00	0,00	1.000,00	2.190,63	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.07.002		11	M010P00	1.000,00	0,00	2.190,63	
010050281 0000 2024	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - SERVIZI DI OFFICINA - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZ			2.500,00	0,00	938,18	
M010 P005 0000			ST00	0,00	2.500,00	938,18	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.09.001		11	M010P00	2.500,00	0,00	938,18	
010050337 0000 2024	MANUTENZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI			1.500,00	0,00	521,96	
M010 P005 0000			ST00	0,00	1.500,00	521,96	
10.05.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.09.011		11	M010P00	1.500,00	0,00	521,96	
012090291 0000 2024	MANUTENZIONE CIMITERI			1.500,00	0,00	298,50	
M012 P009 0000			ST00	0,00	1.500,00	298,50	
12.09.1				0,00	0,00	0,00	
U.1.03.02.09.011		11	M012P00	1.500,00	0,00	298,50	

