



COMUNE DI POMAROLO

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

Premesse di carattere generale

A partire dal 1° gennaio 2016 gli enti locali trentini applicano il D.lgs. 118/2011 e ss.mm, con il quale viene riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e viene disciplinato, in particolare, nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione.

La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18, che ha introdotto molti articoli D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m (Testo unico degli enti locali -TUEL). In particolare l'art. 151 del TUEL indica gli elementi a cui gli enti locali devono ispirare la propria gestione, con riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP), sulla cui base viene elaborato il bilancio di previsione finanziario. L'art. 170 del TUEL disciplina quindi il DUP, in sostituzione della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP): tale strumento rappresenta la guida strategica e operativa degli enti locali e *"consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative"*.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Per gli enti con popolazione fino a 5.000 abitanti è consentita l'elaborazione di un DUP semplificato, il quale individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

In particolare il principio contabile applicato della programmazione fissa i seguenti indirizzi generali che sottendono la predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e riguardano principalmente:

- l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate;
- saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;

- l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione.

Nella sezione 3 del DUP (Documento Unico di Programmazione) sono illustrati gli indirizzi generali di programmazione (le opere e gli investimenti, le risorse e gli impieghi, l'analisi delle risorse correnti, i vincoli di finanza pubblica l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato) con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio pluriennale: per ciascuna area viene indicata una descrizione alquanto dettagliata, delle finalità che si intendono conseguire in termini di efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi, le risorse umane e strumentali ad esso destinate, per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

Il tutto costituisce necessario e importante piano di riferimento per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione e per la successiva approvazione da parte della Giunta comunale.

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

L'articolo 169 del D.lgs. 267/2000 prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- nel PEG è contenuto il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

I principi n. 9 e n. 10 dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 ("Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio"), contengono specifiche disposizioni relative al PEG, descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano.

Il percorso per raggiungere un effettivo miglioramento e per conseguire l'innovazione passa attraverso le seguenti fasi:

- definizione delle priorità, in relazione alle concrete risorse da utilizzare;
- negoziazione delle richieste;
- capacità di investire e delegare altri per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di intraprendere un'azione pubblica caratterizzata da scopi precisi, raggiungibili e misurabili;
- capacità di analizzare gli scostamenti tra previsioni e risultati raggiunti, anche al fine di riprogrammare ed avviare il processo di gestione.

E' peraltro evidente che l'ente comune non può essere del tutto assimilato ad un'azienda privata: esso rappresenta infatti la collettività dei cittadini e il pubblico di riferimento della sua azione amministrativa è molto più vasto di quello di un'azienda privata. Di ciò la contabilità deve pertanto tener conto e deve cercare di valutare l'efficacia delle politiche adottate in termini di aspettativa del "pubblico" di riferimento. Si parla a tale proposito di bilancio sociale, inteso come sistema contabile e descrittivo che tratta dei costi e ricavi non sempre definibili e misurabili come valori monetari ed economici e che serve per descrivere i fattori materiali e immateriali che caratterizzano socialmente il comportamento dell'ente.

Nel PEG quindi sono stati inseriti degli obiettivi e degli indicatori che non contengono puri dati economici, che consentiranno una valutazione ed una misurazione in termini "politici"; altri indicatori invece consentiranno una misurazione più analitica e reale del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai funzionari.

Con l'approvazione del PEG, gli uffici vengono dotati di uno strumento attraverso il quale sono evidenziati e concretizzati i piani operativi per l'ottenimento delle risorse e per l'impiego degli interventi (fattori produttivi): in tal modo viene approvata dalla Giunta comunale una sorta di

pianificazione operativa e gestionale - che si distingue dalla programmazione generale e strategica che prevede l'assegnazione delle necessarie risorse e il concorso diretto dei dirigenti e dei responsabili dei servizi. Ciò per evitare casi di mancata coerenza e congruità fra dotazione di risorse ed obiettivi, sintomo di un non corretto processo di programmazione e pianificazione, nel qual caso i suddetti funzionari dovrebbero evidenziare nel parere tecnico le incoerenze e la mancata congruità delle risorse assegnate.

STRUTTURA DEL PEG

Vengono individuate n. **5 Aree**, all'interno delle quali sono individuate le missioni (complessivamente n. 99) - cioè le attività istituzionali che il Comune rende - ed i relativi programmi (complessivamente n. 11):

AREA 1: SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI: che comprende l'Ufficio Segreteria

AREA 2: SERVIZIO DEMOGRAFICO

AREA 3: SERVIZIO TERRITORIO che comprende gli Uffici: Patrimonio-Cantiere, Patrimonio-Lavori Pubblici ed Edilizia Privata

AREA 4: SERVIZIO FINANZIARIO che comprende l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Personale.

AREA 5: SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE (in gestione associata c/o la Comunità della Vallagarina)

Il PEG - che si colloca nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione agli organi tecnici - rappresenta una sorta di "passaggio di consegne" fra gli stessi, tramite l'assegnazione degli obiettivi gestionali e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

Per obiettivi gestionali si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma del DUP).

Per risorse finanziarie, umane e strumentali si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

- riferibili ai responsabili dei servizi o dei centri di costo, ove evidenziati;
- definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

Il PEG risulta strutturato e scritto in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (indicatori) di verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi dovranno trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Il PEG consente, quindi, un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

Si considera, che:

- il PEG non deve essere visto e recepito solo come mero documento contabile/finanziario autorizzativo;
- il PEG richiede che coloro i quali sono tenuti a darvi attuazione (gli obiettivi, in particolare, sono nella loro quasi totalità concordati e condivisi) comprendano che il mero rispetto delle norme e degli adempimenti rappresenta ora un punto di partenza e non di arrivo, essendo prioritari gli obiettivi e il raggiungimento dei risultati;
- che vi è una netta differenza tra la mera responsabilità di procedimento e quella di risultato, in quanto la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato - appunto - che si è riusciti a raggiungere.

E non va sottaciuto che il nuovo sistema consente anche di agire con un notevole margine di autonomia, dal che consegue un diverso e più compiuto modo di lavorare con prevedibili gratificazioni personali, non solo sotto il profilo economico.

COMPETENZE DEI SERVIZI/UFFICI E OBIETTIVI GENERALI

Norme comuni

Spettano ai responsabili dei servizi/uffici in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale inerenti alle materie di propria competenza;
- la responsabilità dei procedimenti nelle materie assegnate;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite anche nel caso in cui la disponibilità finanziaria del capitolo di spesa sia assegnata ad un altro responsabile di servizio;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio/ufficio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale inerenti alla gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo servizio/ufficio.

Il responsabile di servizio/ufficio fornisce supporto operativo al personale assegnato e collabora con gli altri servizi/uffici mettendo a disposizione le proprie conoscenze, al fine del perseguimento degli obiettivi e dei risultati richiesti dall'Amministrazione secondo criteri di efficacia ed efficienza ed in funzione dell'interesse pubblico generale.

Direttive generali

Disciplina dei contratti

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi si applicano in quanto compatibili le disposizioni della L.P. 19.07.1990 n. 23 e s.m., il regolamento di attuazione approvato con D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/leg. e s.m., le norme in materia di ricorso al mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.

Nei contratti d'appalto di lavori pubblici si applicano la L.P. 10.09.1993 n. 26 e s.m., in materia di lavori pubblici di interesse provinciale, il regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con

D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm., il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 31.03.2023, n. 36, nonché le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti e le linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'attività amministrativa di diritto privato del Comune deve svolgersi nel rispetto delle norme vigenti e secondo i criteri di efficacia, economicità e trasparenza.

L'attività negoziale si ispira ai seguenti principi:

- a) perseguimento dei fini pubblici per i quali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento;
- b) realizzazione della massima economicità nei limiti del migliore perseguimento dei fini pubblici;
- c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività;
- d) armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelte.

Il provvedimento a contrarre/il provvedimento di affidamento o di aggiudicazione

La stipulazione dei contratti è di norma preceduta dal provvedimento a contrarre salvo che l'importo contrattuale sia tale da permettere l'assunzione di un unico provvedimento coincidente con quello di affidamento/aggiudicazione.

Ai fini della stipula del contratto si dovrà stabilire:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- il prezzo della fornitura/servizio;
- le clausole essenziali e la forma;
- le modalità ed i termini di pagamento del prezzo, inteso come emissione del mandato di pagamento, dovranno essere stabiliti nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 9 ottobre 2002 n. 231 e s.m. (*in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali*);
- gli obblighi del contraente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.;
- il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) previsto dall'art. 3, comma 5 della legge 13.08.2010 n. 136 per permettere la tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione italiana; se obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16.01.2003 n. 3, sarà richiesto il codice unico di progetto (CUP) che identifica ciascun progetto d'investimento pubblico; CIG e CUP devono essere indicati in fattura.

Ai fini dell'affidamento il Comune procederà d'ufficio alla verifica della regolarità contributiva con il servizio "Durc On Line", dal portale Inail o dal portale Inps.

Ai fini della fatturazione elettronica dovrà essere comunicato il Codice Univoco del Comune di Pomarolo.

Inoltre, in relazione al servizio prestato la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pomarolo, (pubblicato sul sito web del Comune - sezione Amministrazione trasparente - sottosezione Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/Codice-di-comportamento-dei-dipendenti-comunali-ADOZIONE-DEFINITIVA-Anno-2023), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

Durata dei contratti e spese contrattuali

I contratti devono avere termini e durata certi e, salvo casi particolari di necessità da indicare nel provvedimento a contrarre, non possono contenere clausole di proroga o rinnovazione tacite (*art. 5 L.P. 23/1990 e s.m.*). È ammesso prevedere la facoltà di recesso a scadenze determinate anche per la parte privata. È altresì ammesso prorogare o rinnovare contratti in scadenza nel rispetto delle norme che consentono la trattativa privata, oppure nel caso in cui tale facoltà sia stata prevista nel bando di gara o per legge.

I contratti ad esecuzione continuata non possono avere durata eccedente i nove anni, salvo diversa motivata determinazione contenuta nel provvedimento a contrarre.

Le spese contrattuali e i relativi oneri fiscali sono posti a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifiche disposizioni di legge o dall'accordo raggiunto dalle parti in sede di negoziazione che deve ricevere espressa approvazione nel provvedimento a contrarre. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico la ripartizione degli oneri è disciplinata pattizamente. Per i contratti da stipularsi con amministrazioni dello Stato si applicano le norme speciali vigenti in materia.

Le modalità di scelta del contraente

Le modalità di scelta del contraente privato sono quelle previste dalla normativa provinciale e nazionale in materia di contratti e da eventuali atti di indirizzo interni adottati dalla stazione appaltante.

La responsabilità del procedimento dei confronti concorrenziali e dei sondaggi informali è attribuita alla struttura competente alla gestione del relativo contratto, salvo differente specifica attribuzione da indicare in apposito atto.

La scelta delle ditte da invitare alle gare ufficiose, ai confronti concorrenziali e alle procedure negoziate non soggette alla pubblicazione preliminare di un bando, è effettuata dal responsabile del servizio competente in relazione al tipo, natura ed entità delle prestazioni da eseguire, garantendo l'invito di imprese in possesso dei requisiti di idoneità necessari in relazione alla prestazione da eseguire.

Si procede in economia nel caso di contratti di importo non superiore al limite stabilito dalla legge provinciale e, per le spese minute e ricorrente, nei limiti e modalità definiti dalla Giunta comunale.

Nei casi in cui è ammesso l'affidamento diretto il responsabile del servizio valuterà, in relazione al tipo di opera o fornitura, l'opportunità e la possibilità di procedere a un sondaggio informale tra più ditte. Il sondaggio è svolto dal responsabile del servizio competente con libertà di forme purché siano comunque garantiti i principi di trasparenza, parità di trattamento ed economicità anche con riferimento alla procedura amministrativa posta in essere.

L'affidamento degli incarichi tecnici (di progettazione, direzione lavori ed inerenti alla sicurezza) avviene nel rispetto della normativa provinciale e nazionale vigente in relazione all'importo contrattuale stimato; l'esecuzione degli incarichi tecnici è effettuata internamente solamente nel caso in cui tale modalità non vada a nocumento dell'espletamento delle attività ordinarie e dei compiti individuati nel presente atto assegnati ai dipendenti comunali.

Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile del Servizio Patrimonio comunale; nel caso di incompatibilità o di assenza del predetto funzionario, le perizie sono redatte da altro tecnico individuato assegnato al Servizio Tecnico.

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

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

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto.

È fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato e avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale.

L'esito delle operazioni suddette e l'elenco dei beni mobili da dismettere sono comunicati e trasmessi al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti economico-patrimoniali individuati dal D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.

Incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca e per l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative

Dalla normativa di cui al capo I-bis L.P. n. 23/1990 (*artt. da 39-quater a 39-duodecies*) sono desumibili i seguenti principi:

- il dovere di avvalersi prioritariamente del personale interno alla propria struttura organizzativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali; pertanto il ricorso a professionisti esterni è ammesso solo in casi eccezionali, idoneamente motivati, per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità o quando, per particolari situazioni di urgenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne (art. 39-quinquies);
- il principio di trasparenza, che impone l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti dall'amministrazione (art. 39-undecies);
- il principio di imparzialità, che si sostanzia nella rotazione degli incarichi (art. 39-novies, comma 3);
- il principio di buona amministrazione, che si sostanzia nel limite temporale agli incarichi e nella previsione di alcune incompatibilità (art. 39-novies).

Gestione dei dati personali

Il Comune di Pomarolo ha adottato il registro dei trattamenti secondo quanto disposto dall'art. 30, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

All'interno di tale strumento si provvede ad individuare i responsabili interni, esterni e gli incaricati interni con riferimento alla gestione dei dati personali alla luce della normativa vigente e recentemente revisionata.

Il personale dipendente è pertanto incaricato e/o nominato responsabile del trattamento dei dati secondo quanto previsto dal Registro dei Trattamenti che costituisce atto gestionale integrativo al presente Piano.

Adempimenti in materia di trasparenza rimessi al personale dipendente

Il Comune di Pomarolo ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) integrato con il piano per la pubblicazione dati in amministrazione trasparente 2023 - 2025, con deliberazione giuntale n. 22 di data 27 marzo 2023 e confermato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 di data 31.01.2024.

In particolare ha individuato, nella sezione Trasparenza del P.T.P.C.T., i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

I responsabili di servizio/ufficio e il personale dipendente individuato dal Piano - sezione Trasparenza - sono pertanto tenuti all'attuazione dello stesso secondo le modalità e le tempistiche ivi indicate.

La sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. costituisce pertanto atto gestionale integrativo al Piano Esecutivo di Gestione.

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

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Segretario comunale dott. Mauro Bragagna

COLLABORATORI:

Montibeller Domenichella Angela e Bellencin Sabina (dipendente del Comune di Nogaredo)

COMPITI:

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

Il Servizio Segreteria e Affari Generali fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

Fornisce supporto ai responsabili dei servizi/uffici per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Adotta i provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi/uffici in caso di assenza/impedimento/incompatibilità.

Se non espressamente individuato altro soggetto, nelle materie devolute alla sua competenza, il Segretario comunale è anche responsabile del procedimento e, ricorrendo il caso, individua con atto scritto il responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni.

Coordina i dipendenti addetti al Servizio Segreteria nell'attività amministrativa derivante dallo svolgimento dei servizi di rapporto con il pubblico (contatti tra questi, l'Amministrazione comunale ed i vari uffici comunali con acquisizione di eventuali istanze, informazioni al pubblico in ordine all'organizzazione amministrativa e alle competenze dei singoli uffici).

➤ Personale.

Cura, con l'ausilio della dipendente del Comune di Pomarolo Tiziana Battistotti, la gestione del personale in quanto datore di lavoro, nei limiti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente, adottando tutti gli atti relativi, tra i quali:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro (salvo il personale ausiliario della scuola dell'infanzia);
- le autorizzazioni all'espletamento di attività extra istituzionali dei dipendenti comunali;
- l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario (escluso quello riferito al segretario comunale stesso per elezioni e consultazioni elettorali che viene effettuato dal responsabile del servizio finanziario);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi ed aspettative;
- l'avvio di procedimenti disciplinari;
- adozione degli atti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente;
- l'assegnazione di obiettivi specifici.

Gestisce la programmazione delle assunzioni, su indirizzo della Giunta Comunale, e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Segue la formazione del personale, compresa l'individuazione di esperti o consulenti, autorizza la partecipazione a corsi di formazione e impegna le relative spese.

Vigila sul rispetto del codice disciplinare.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e di liquidazione delle indennità contrattuali e dei compensi incentivanti.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm., ad eccezione dei provvedimenti e degli atti gestionali rimessi alla competenza dei responsabili del Servizio Tecnico-cantiere-patrimonio-lavori pubblici e Ufficio Edilizia Privata riferiti all'organizzazione e gestione del cantiere comunale.

Spettano in particolare al segretario comunale:

- ❖ la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- ❖ la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- ❖ la nomina del Medico competente;
- ❖ la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, e pronto soccorso.

Adotta, nei limiti degli stanziamenti assegnati, gli atti gestionali per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese le forniture di beni e servizi.

È responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pomarolo, redige il piano anticorruzione e gli aggiornamenti annuali, la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale.

Gestisce e cura i rapporti con il Comune di Rovereto per l'esercizio in forma associata del servizio di polizia locale nel Corpo Intercomunale di Polizia Locale "Rovereto e Valli del Leno" e con la Comunità della Vallagarina in relazione al Servizio Tributi e Tariffe.

Gestisce e cura i rapporti con il Comune di Rovereto per il servizio di affidamento del Punto di Lettura di Pomarolo, in convenzione con il Servizio Bibliotecario del Comune di Rovereto.

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale mentre la sua valutazione del periodo di prova è effettuata dal Sindaco (Giunta).

Attività contrattuale.

Al Segretario comunale è conferita la potestà rogatoria per i contratti pubblici, se richiesto dall'amministrazione.

Gestisce e cura le procedure di approvvigionamento di beni e servizi attribuiti al Servizio di competenza dal PEG finanziario.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta Comunale o di altri Servizi ed in particolare attribuisce gli incarichi correlati all'assistenza, alla manutenzione e alla consulenza degli strumenti informatici in uso presso gli uffici comunali.

Sottoscrive e cura, in rappresentanza dell'Amministrazione e con la collaborazione del Servizio Tecnico, le istanze tavolari e catastali.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri Servizi e adotta tutti gli atti gestionali preliminari e conseguenti.

Cura l'istruttoria e redige il parere tecnico amministrativo in ordine all'affidamento degli incarichi professionali connessi alla realizzazione delle opere pubbliche, il cui conferimento rimane di competenza della Giunta.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

➤ **Segreteria Comunale.**

Il Servizio provvede inoltre:

- ❖ alla gestione degli alloggi pubblici di Savignano e calcolo;
- ❖ alla gestione del progetto di inserimento lavorativo di soggetto disabile - Intervento 3.3.E -
- ❖ alla gestione del protocollo del proprio servizio, unitamente alla corrispondenza email-pec generale del Comune, dell'archivio di settore del servizio e della posta;
il Segretario comunale è responsabile dell'intero sistema documentale e della conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
- ❖ alla gestione dell'albo telematico per gli atti di competenza.
- ❖ alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni e ad assicurare l'accesso agli atti del Servizio;
- ❖ alla gestione degli affari legali e del contenzioso, predisponendo gli atti relativi, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati;
- ❖ alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia.

Il Servizio assicura, in conformità alla vigente normativa, tramite l'operato del personale amministrativo incaricato, lo svolgimento:

- del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro (messo comunale/notificatore)
- del deposito presso la casa comunale

Rientra tra i compiti del Servizio, la tutela della privacy, la cura del sito comunale per gli argomenti di propria competenza.

Coordina inoltre i dipendenti addetti al Servizio Segreteria nell'attività amministrativa derivante dallo svolgimento dei servizi di rapporto con il pubblico (contatti tra questi, l'Amministrazione comunale ed i vari uffici comunali con acquisizione di eventuali istanze, informazioni al pubblico) in ordine all'organizzazione amministrativa e alle competenze dei singoli uffici).

Rilascia, 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 di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo dell'Amministrazione comunale.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Obiettivi specifici assegnati:

1. definizione scadenziario dei contratti in essere e allineamento delle tempistiche contrattuali al fine di razionalizzare le procedure di affidamento;
2. implementazione dei contenuti del Piano della trasparenza da parte dei responsabili dei servizi al fine di migliorare e velocizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal Piano;
3. aggiornamento costante del sito istituzionale dell'ente per gli argomenti di propria competenza;
4. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario;

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Individuate della parte finanziaria del P.E.G., assegnate al Servizio Segreteria e Affari Generali.

MEZZI STRUMENTALI:

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio Segreteria e Affari Generali, alla scuola dell'infanzia.

PERSONALE ASSEGNATO:

Segretario comunale - Responsabile del Servizio;

- 1 coadiutore amministrativo, tempo pieno, cat.B evoluto,
- 1 coadiutore amministrativo, tempo pieno, cat.B evoluto (dipendente del Comune di Pomarolo),
- 1 cuoco, B evoluto;
- 3 operatrici d'appoggio Categoria A presso la Scuola dell'infanzia;

Tutto il personale comunale, se richiesto dal responsabile, collabora all'espletamento delle attività assegnate al Servizio.

SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: Francesca Girolama Bissanti

COLLABORATRICE: Martina Perazza

COMPITI:

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

Nelle materie devolute alla sua competenza cura gli adempimenti inerenti i seguenti ambiti: stato civile, anagrafe, elettorale, servizi funerari, ufficio leva, servizio commercio.

Predisporre e sottoscrivere le proprie determinazioni ed esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

È responsabile del protocollo e dell'archiviazione degli atti di propria competenza.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e provvede tramite l'atto formale della determinazione alla gestione del servizio Affari demografici.

Provvede alla gestione del protocollo cartaceo in entrata e di tutte le comunicazioni in uscita (cartacee ed informatiche).

Cura la pubblicazione degli atti di propria competenza all'albo telematico.

Attività di stato Civile:

Formazione di atti pubblici (iscrizioni e trascrizioni) relativi a:

- nascita,
- adozione,
- cambiamento di prenomi o cognomi,
- pubblicazioni di matrimonio o richiesta di costituzione dell'unione civile,
- matrimonio e unione civile,
- separazione personale/scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni di separazione o divorzio, scioglimento dell'unione civile,
- riconoscimento dell'efficacia dei provvedimenti stranieri di divorzio,
- trascrizione di atti di stato civile formati all'estero,
- atti di cittadinanza, tutti gli altri adempimenti di cui alla legge n. 91/1992 e decreto Presidente della Repubblica n. 572/1993,
- atti di morte e autorizzazioni alla sepoltura,
- ricevimento delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.).
- adempimenti relativi alla legge n. 379/2000.

Attività di anagrafe:

- rilascio di tutte le certificazioni anagrafiche
- raccolta delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel comune
- gestione dei cambi di residenza ed abitazione e conseguente aggiornamento dei registri della popolazione residente (ANPR) e degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- registrazione delle dichiarazioni di costituzione e scioglimento delle convivenze di fatto, verifica delle stesse, aggiornamento del relativo registro
- verifica dei requisiti della regolarità del soggiorno per le cittadine e i cittadini dell'Unione europea e rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno e di soggiorno permanente
- verifica della regolarità del soggiorno dei cittadini e delle cittadine extracomunitarie (invito ad aggiornare i permessi di soggiorno in scadenza, verifica del loro avvenuto rinnovo, dichiarazioni di dimora abituale).
- nella materia ha la più ampia discrezionalità di controllo: convoca gli interessati, assume informazioni, dispone indagini, corrisponde con altri uffici pubblici e privati allo scopo di accertare la reale posizione anagrafica del singolo cittadino, assumendo, se è il caso, anche provvedimenti burocratici d'ufficio se accerta infrazioni alle disposizioni vigenti in materia, comprese cancellazioni per irreperibilità o per mancato rinnovo della dimora abituale nonché iscrizioni d'ufficio.
- aggiornamento dell'indirizzo delle patenti di guida e dei libretti di circolazione in occasione dei cambi di residenza.
- rilascio delle carte di identità alle cittadine ed ai cittadini residenti e domiciliate/i nel Comune.
- attribuzione del codice fiscale alle neonate e ai neonati residenti.
- autenticazione di firma e copia, autenticazione della firma per i passaggi di proprietà relativi a beni mobili registrati
- verifica dei requisiti relativi alla residenza ed alla regolarità del soggiorno di chi richiede il reddito di cittadinanza.
- storicizzazioni di eventi che comportano attività di ricerca di familiari, avi paterni e materni, affini residenti, emigrati, deceduti
- comunicazioni a INPS e Ragioneria Territoriale dello Stato di tutte le cessazioni e modifiche ai rapporti pensionistici dei soggetti residenti;
- aggiornamento di patenti e libretti di circolazione a seguito di variazioni di residenza e cambi abitazione tramite l'aggiornamento della Anagrafe Nazionale Popolazione residente
- comunicazioni di cessione dei fabbricati e di ospitalità dei cittadini stranieri
- in collaborazione con l'ufficio tecnico cura la toponomastica e l'onomastica stradale

- provvede inoltre alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio (marche da bollo rilasciate in maniera virtuale sui certificati anagrafici, diritti di segreteria e diritti per le carte d'identità) in qualità di agente contabile

Attività del servizio elettorale:

- Svolge tutte le attività connesse all'esercizio del diritto elettorale, all'aggiornamento delle liste elettorali e all'organizzazione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie e la tenuta dei vari albi prescritti dalla legge (albo giudici popolari, albo presidenti di seggio e scrutatori). Trattandosi di attività delegate statali, la vigilanza è esercitata dagli organi statali decentrati dipendenti dal Ministero dell'Interno.
- In occasione delle consultazioni elettorali / referendarie organizza l'attività degli operai assegnati all'ufficio per l'allestimento dei seggi elettorali.
- In occasione delle consultazioni elettorali il Segretario provvede ad assegnare all'ufficio il personale necessario a garantire il regolare svolgimento delle elezioni e, su motivata richiesta del responsabile dell'ufficio, il Segretario comunale potrà autorizzare tutto il personale a prestare lavoro straordinario al fine di prestare ausilio nelle giornate di apertura obbligatoria per l'esercizio dei diritti elettorali. Fornisce assistenza e collaborazione al Segretario comunale sia per gli atti di autorizzazione al lavoro straordinario che per quelli di predisposizione dei turni per le giornate e gli orari di apertura obbligatoria dell'Ufficio.
- Rimane di competenza della Giunta la delimitazione, ripartizione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.

Attività relativa alla leva militare

Si occupa della gestione e predisposizione delle liste di leva e dell'invio delle stesse al Comando delle Truppe Alpine.

Servizi cimiteriali:

Nell'ambito dei Servizi funerari cura le pratiche connesse alle denunce di morte e all'accertamento dei decessi, predispone le autorizzazioni per trasporto funebre, cremazione, dispersione o affidamento domiciliare delle ceneri.

Predispone gli atti di concessione relativi a loculi salma, cinerari e ossari e ne gestisce i pagamenti.

Cura le pratiche relative ad inumazioni, tumulazioni, esumazioni ed estumulazioni ed il ciclo delle concessioni cimiteriali;

Svolge compiti in materia di rilevazioni statistiche (movimento naturale e migratorio della popolazione sia in ambito nazionale che con l'estero, statistiche di stato civile, comunicazioni dei dati prima riportati ad Azienda Sanitaria e Comunità della Vallagarina, con adempimenti mensili e annuali), e censimento della popolazione, degli edifici, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi (la Legge 221/2012 ha introdotto il Censimento Permanente con cadenza annuale).

Servizio commercio e dei pubblici esercizi, anche per il Comune di Nogaredo.

Nei protocolli operativi approvati nel 2020 era scritto che sarebbe passato al servizio ragioneria entro il 2021.

Cura la gestione dei procedimenti delle attività commerciali, industriali e artigianali: commercio su aree pubbliche, il rilascio di autorizzazioni hobbisti, somministrazioni e vendite temporanee su suolo pubblico, manifestazioni locali, lotterie.

Gestisce tramite il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) le pratiche relative alle nuove aperture, ai subingressi e alle cessazioni degli esercizi commerciali, del commercio ambulante e dei pubblici esercizi, degli esercizi dell'attività agrituristica e dei bed & breakfast.

Procede all'istruttoria al fine di consentire al Responsabile del servizio Affari generali di esprimere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

Rimangono di competenza del Sindaco o suo delegato le autorizzazioni ed i provvedimenti in materia di pubblica sicurezza.

Altro:

- Cura la gestione degli orti comunali (bandi di assegnazione, modifica del regolamento comunale in materia, raccolta ed esame delle domande, dispone il verbale di estrazione e la delibera di assegnazione degli orti disponibili, il pagamento delle somme dovute)
- Rilascia i permessi per il transito sulla strada forestale per Cimana
- Gestisce il procedimento relativo all'autorizzazione e al rilascio del contrassegno invalidi
- Gestisce le richieste di utilizzo delle sale comunali e provvede alla consegna delle chiavi delle stesse
- Cura la consegna del bonus di benvenuto ai nuovi nati residenti nel Comune
- Attivazione della tessera sanitaria CPS/CNS
- Prenotazione dell'appuntamento per il rilascio del passaporto
- Tutoraggio nei confronti degli stagisti affidati all'ufficio nell'ambito dei progetti di alternanza scuola – lavoro
- Rientra nei compiti dell'ufficio seguire e supportare, nel contesto delle attività erogate da Trentino Digitale, il servizio di accompagnamento per il monitoraggio degli avvisi del PNRR (digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA), missione M1C1.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati.

Obiettivi specifici assegnati:

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. aggiornamento costante del sito istituzionale dell'ente;
3. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario;

Risorse finanziarie assegnate:

Individuate nella parte finanziaria del P.E.G., assegnate al Servizio Affari Demografici, Commercio e Pubblici esercizi.

Mezzi strumentali:

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio Affari Demografici, Commercio e Pubblici esercizi.

Personale assegnato:

1 assistente amministrativo, tempo pieno, cat.C base;

1 assistente amministrativo, tempo parziale, cat.C base (quest'ultima sostituisce in caso di assenza la responsabile - collaboratore amministrativo cat.C evoluto - del Comune di Nogaredo).

UFFICIO TECNICO

SERVIZIO PATRIMONIO E LL.PP.

RESPONSABILE SERVIZIO PATRIMONIO E LL.PP.: geom. Maurizio Dapor

DIPENDENTI ASSEGNATI:

Frapporti Barbara

Battisti Gianpietro e Dalbosco Marco a tempo determinato

COMPITI:

Rientrano nei compiti del Servizio Patrimonio Cantiere e LL.PP. tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

In particolare il Responsabile del Servizio Cantiere Patrimonio e LL.PP.:

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale, segue e cura i lavori pubblici del Comune attribuiti alla sua competenza e attinenti alla manutenzione del patrimonio, adottando gli atti gestionali necessari e non rimessi nella competenza della Giunta Comunale;
- se nominato Responsabile unico di Progetto, affida gli incarichi professionali (progettazione, D.L., sicurezza, contabilità lavori, consulenze ambientali, ecc.) nella fase di realizzazione dell'opera pubblica, ne svolge le funzioni e gestisce e controlla l'esecuzione del contratto, le relative liquidazioni e l'eventuale rendicontazione;
- gestisce e cura le procedure di approvvigionamento di beni e servizi attribuiti al Servizio di competenza dal PEG finanziario.

Inoltre, per quanto di sua competenza:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, fermo restando l'approvazione della stessa da parte della Giunta comunale, nei casi previsti dalla normativa;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto; concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- rilascia le autorizzazioni al subappalto;
- adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta Comunale;
- per le attività assegnate può impegnare spese, con affidamento lavori e/o forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati; per detti provvedimenti sono demandati al Segretario comunale gli adempimenti volti alla stipulazione del contratto o dell'eventuale atto negoziale ed ogni altro

- atto conseguente;
- provvede agli adempimenti telematici connessi agli affidamenti dei lavori, servizi e forniture di propria competenza (Piattaforma Contracta predisposizione ed invio schede SICOPAT, acquisizione CIG, CUP ecc...);
- cura gli adempimenti di trasmissione dati alla B.D.A.P. (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) inerenti al monitoraggio delle opere pubbliche;
- provvede alla protocollazione dei documenti in entrata e uscita del proprio servizio e alla loro conservazione.
- segue l'aggiornamento e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti contenuti nel sito internet istituzionale, nonché della sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, per gli argomenti di propria competenza
- è in ogni caso responsabile della adozione e pubblicazione e adempimenti eventualmente connessi, di tutti i provvedimenti di propria competenza.

Rientra nei compiti dell'ufficio seguire e supportare, nel contesto delle attività erogate da Trentino Digitale, il servizio di accompagnamento per il monitoraggio dei progetti/avvisi del PNRR.

Nei lavori in economia del cantiere comunale, salvo specifico provvedimento di affido della competenza a professionista esterno, assume la funzione di Responsabile Unico di Progetto.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

Dà corso a tutti i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale, purché riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale, di cui è anche Responsabile Unico di Progetto quali, a titolo esemplificativo, i provvedimenti di autorizzazione all'accesso ai fondi, i provvedimenti e le istanze relative all'intero procedimento di espropriazione per pubblica utilità sia con procedura ordinaria che abbreviata, i procedimenti e gli atti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di occupazione temporanea, occupazione anticipata e di occupazione a seguito di aggiudicazione dei lavori, l'istanza all'Ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento (in collaborazione con il responsabile del Servizio Affari Generali).

Cura gli atti relativi ai procedimenti di esproprio e le procedure espropriative ai sensi dell'art. 31 della L.P. 06/93 unitamente al responsabile del Servizio Affari Generali.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Collabora con il Servizio finanziario per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili.

Cura l'inserimento dei dati nella piattaforma REGIS ai fini della rendicontazione dei fondi PNRR nell'ambito delle piccole opere.

Cura l'invio delle comunicazioni obbligatorie al Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia ex articolo 2, comma 222, della Legge 191/2009 per la rilevazione del patrimonio della P.A.

Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, nei limiti delle competenze generali assegnate per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, delle attrezzature. Dà effettiva esecuzione ed attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.lgs. 81/2008) nel settore tecnico e del cantiere comunale, compresi le imputazioni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale. Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, nei limiti delle competenze generali assegnate per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, delle attrezzature, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Dà effettiva esecuzione ed attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Adotta tutti i provvedimenti di incarico riferiti alla manutenzione ordinaria degli automezzi e l'acquisto di attrezzature.

Redige il MUD, come disposto dalla normativa in materia.

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

Provvede alla gestione del cimitero comunale, in collaborazione con l'Ufficio Demografico.

Cura e gestisce il servizio di pulizia degli immobili comunali e il servizio di sgombero neve ed è responsabile dell'esecuzione dei relativi contratti.

Adotta tutti i provvedimenti, che non siano di competenza di altri organi, per l'attuazione dei progetti di lavori socialmente utili (Intervento 3.3.D).

Tiene i rapporti con il custode forestale per la gestione del patrimonio silvo-pastorale.

Provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile.

Predisporre gli atti di natura tecnica necessari ad altri servizi per il tempestivo accertamento di canoni, tributi e tasse comunali e per le locazioni attive o passive di beni immobili.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti come risultanti dalla relativa parte finanziaria del PEG e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

Obiettivi assegnati:

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. Responsabile Unico di Progetto delle seguenti opere/interventi pubbliche previste nel bilancio 2024 - 2026:
 - manutenzione straordinaria beni comunali e aree verdi;
 - sistemazione straordinaria immobili comunali;
 - manutenzione straordinaria viabilità;
 - LL.PP.
3. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.
4. gestione gara per l'affidamento dei progetti nell'ambito dei fondi dell'Agenzia del Lavoro PAT dell'intervento 3.3.D.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Individuate nella parte finanziaria del P.E.G. e assegnate all'Ufficio Tecnico - Servizio Cantiere Patrimonio LL.PP..

MEZZI STRUMENTALI:

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'Ufficio Tecnico e al cantiere comunale.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 collaboratore tecnico, tempo pieno, cat.C evoluto;

1 coadiutore amministrativo,

2 operai polivalenti, tempo pieno, cat.B base

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

REFERENTE: Conci Maurizio

DIPENDENTI ASSEGNATI:

n. 1 assistente tecnico tempo pieno e determinato, cat.C base

n. 1 coadiutore amministrativo tempo pieno e determinato, cat.B evoluto

COMPITI:

Rientrano nei compiti del Servizio edilizia e urbanistica tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Predisporre la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

In particolare il Servizio:

- predispone i permessi a costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, trasmettendo agli altri uffici eventuali dati ed informazioni necessarie all'espletamento delle attività degli stessi;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale compilando e predisponendo, i rapporti mensili riguardanti i casi di abusivismo edilizio nei termini previsti dalla legge;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione o riduzione e stipula di eventuali convenzioni, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- prepara la determinazione in merito all'esenzione parziale o totale dal pagamento del contributo di costruzione; di urbanizzazione e sottoscrive la relativa convenzione;
- cura l'istruttoria relativa all'abitabilità e agibilità degli edifici;
- predispone i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- gestisce le attività di supporto nelle varie fasi di variante al vigente PRG ed al Regolamento Edilizio comunale.
- provvede agli atti istruttori ed ai provvedimenti previsti dalla normativa in materia di tutela ambientale;
- predispone gli atti propedeutici ai contratti traslativi o costitutivi di diritti reali di interesse comunale (rilievi tavolari, catastali, perizie di stima, certificati di destinazione urbanistica, elaborati grafici) per quanto di competenza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti alla propria attività;
- esprime pareri consultivi sulla conformità di singoli interventi edilizi e cura i rapporti con i consulenti dell'Amministrazione per le problematiche inerenti alla pianificazione del territorio ed alla tutela della risorsa ambiente;

- istruisce le pratiche per la Commissione Edilizia Comunale ed esprime il parere di competenza comunale sulle pratiche all'esame della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità della Vallagarina;
- cura le comunicazioni previste dalla norma all'Anagrafe Tributaria in materia di edilizia privata;
- provvede all'attività di verifica delle SCIA, delle comunicazioni di manutenzione straordinaria, delle CILA, della Segnalazione certificata di agibilità, delle opere precarie ed attività di edilizia libera;
- provvede alla predisposizione e alla pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi di costruire e SCIA ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 7, del D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e degli artt. 81 e 86 della L.P. 15/2015 e ss.mm.;
- redige le ordinanze, di competenza sindacale, in materia di edilizia, sanità ed igiene pubblica;
- Provvede alla protocollazione dei documenti in entrata e uscita del proprio servizio e alla loro conservazione.
- Segue l'aggiornamento e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti contenuti nel sito internet istituzionale, nonché della sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, per gli argomenti di propria competenza
- Il Servizio è in ogni caso responsabile della adozione e pubblicazione e adempimenti eventualmente connessi, di tutti i provvedimenti di propria competenza.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

Collabora con il Responsabile del Servizio Patrimonio Cantiere LL.PP., sostituendolo, in caso di necessità o assenza.

Obiettivi assegnati:

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.
3. obiettivi assegnati;

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate al Servizio Edilizia e Urbanistica.

MEZZI STRUMENTALI:

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'Ufficio Tecnico – Servizio edilizia e urbanistica.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 assistente tecnico, tempo pieno e determinato, cat.C base

1 coadiutore amministrativo, tempo pieno e determinato, cat.B evoluto

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: dott. Cristian Comperini (con Posizione Organizzativa)

DIPENDENTI ASSEGNATI:

Maino Cristina (dipendente del Comune di Pomarolo), Battistotti Tiziana (dipendente del Comune di Pomarolo), Vinotti Sabrina e Pedrotti Orietta

COMPITI:

Al responsabile del Servizio Finanziario spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'eventuale attribuzione delle responsabilità di procedimento.

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

Sono di competenza del Servizio la predisposizione e gestione del bilancio e relative variazioni, rendiconto, gestione economica personale e stipendi, economato, gestione entrate patrimoniali non di competenza del Servizio tributi e tariffe di Comunità e tutto quanto poi elencato in modo più puntuale.

Effettua il monitoraggio sotto il profilo finanziario dell'attività amministrativa attraverso l'utilizzo degli strumenti finanziari introdotti dal nuovo ordinamento contabile.

Nelle materie devolute alla competenza del Servizio Finanziario è responsabile di procedimento, rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e sottoscrive la corrispondenza del settore.

Collabora e fornisce consulenza agli altri Servizi e Uffici in materia contabile.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Segue l'aggiornamento e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti contenuti nel sito internet istituzionale, nonché della sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, per gli argomenti di propria competenza.

Collabora con il responsabile della transizione digitale nel procedimento di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Esprime il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di assunzione di impegno di spesa e il parere di regolarità contabile e di copertura della spesa sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Il Servizio è in ogni caso responsabile della adozione e pubblicazione e adempimenti eventualmente connessi, di tutti i provvedimenti (determinazioni, ecc.) di propria competenza.

Provvede alla protocollazione dei documenti in entrata e uscita del proprio servizio e alla loro conservazione.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

➤ Bilancio e contabilità

In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile finanziario dei Comuni di Pomarolo e Nogaredo cura la:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e del DUP (unitamente al Segretario Comunale), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- monitora e controlla gli equilibri di bilancio;
- cura gli invii previsti dalla legge in ordine agli adempimenti contabili.

Esprime il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di assunzione di impegno di spesa e il parere di regolarità contabile e di copertura della spesa sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento.

Cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche; in particolare con propria determinazione provvede all'assunzione di mutui e alla riscossione degli stessi; stipula il relativo contratto (se l'atto è rogato in forma pubblico - amministrativa). Provvede alle richieste e alla corrispondenza per l'assegnazione di mutui di opere pubbliche.

Si occupa dei rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei Conti.

Cura gli adempimenti fiscali del comune utilizzando software e programmi forniti all'esterno. In particolare provvede alla raccolta dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Assicura le entrate spettanti al Comune, curando ove necessario l'invio dei solleciti di pagamento e le procedure di recupero del credito, anche a mezzo di riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni SpA.

Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Predisporre gli atti per la definizione delle aliquote e delle tariffe del canone di fognatura e di acquedotto.

Dispone i rimborsi e sgravi tributari su indicazione del Servizio Tributi sovra comunale.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, degli oneri finanziari relativi all'ammortamento dei mutui passivi, relativi a tutti i servizi comunali.

Provvede e redige tutti gli atti relativi all'assunzione e alla riscossione dei mutui e dei prestiti per il finanziamento di spese in conto capitale ed alla stipula dei relativi contratti.

Provvede all'assunzione dell'anticipazione di cassa per le esigenze dell'Ente durante l'esercizio finanziario.

È di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario l'accertamento di tutte le entrate, fatta eccezione per quelle specificamente indicate nell'allegato documento contabile.

Provvede alla tenuta del servizio di economato, ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

Adotta i provvedimenti trimestrali di reintegro dell'anticipazione economale, controllando i rendiconti predisposti dall'Economo Comunale. Provvede alla chiusura annuale del conto con la verifica del rendiconto del servizio stesso.

Provvede alla ripartizione ed alla liquidazione dei diritti di segreteria riscossi dall'Amministrazione comunale.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale.

Cura le statistiche attinenti al proprio servizio.

Cura la parte finanziaria relativa ai fitti attivi e passivi dei beni e in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi, con l'ausilio del Responsabile del Servizio Patrimonio.

Provvede alla liquidazione e al pagamento di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, idriche, forniture di combustibili, servizi di pulizia ed altri servizi affidati in appalto, salvo il visto del Responsabile del Servizio competente.

Adotta provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e valori.

Gestisce tutti i capitoli di entrata e di spesa inerenti i servizi per conto terzi (partite di giro).

Impegna e liquida le spese ricorrenti e variabili assunte dal servizio e provvede al pagamento delle

stesse assunte e liquidate dal Responsabile degli altri servizi.

Predisporre la rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei servizi sovracomunali, ove il Comune di Nogaredo è capofila, e cura l'inoltro della richiesta di saldo agli altri enti partecipanti. Predisporre la rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei progetti/iniziative finanziate dalla P.A.T. o da altri Enti, e cura l'inoltro della richiesta di saldo al soggetto finanziatore.

➤ Personale

Esegue gli adempimenti contabili e fiscali in materia di personale e trattamento economico dei dipendenti.

E' referente unico per la trasmissione dei dati previdenziali ai sensi delle disposizioni di legge in materia.

Cura i rapporti con i terzi incaricati del servizio di gestione delle paghe.

Provvede alla attivazione delle graduatorie per l'assunzione del personale presso la scuola dell'infanzia e a tutti gli adempimenti conseguenti, dall'assunzione alla cessazione e alla liquidazione del TFR, compreso il provvedimento di assunzione e del relativo contratto.

Provvede alla cessione del quinto e/o piccolo prestito, al versamento delle ritenute sindacali e di legge.

Trattiene, liquida e rendiconta le somme trattenute e versate per il fondo della previdenza complementare.

Cura la determinazione delle indennità spettanti per la produttività, le anticipazioni del T.F.R., la liquidazione del T.F.R. al personale cessato, le pratiche pensionistiche del personale entrato in quiescenza.

Adotta i provvedimenti di liquidazione degli straordinari e delle missioni del personale dipendente.

Tiene i fascicoli del personale, effettua il controllo sulle presenze e assenze del personale, conteggiando i permessi e le ferie usufruite.

Cura le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro per il personale dipendente e i lavoratori atipici ex D.M. 30.10.2007 Ministero del Lavoro.

Riceve gli attestati di malattia del personale dipendente trasmessi telematicamente.

Cura le comunicazioni obbligatorie all'INPS (Gestione ex INPDAP), anche tramite la piattaforma "Passweb".

Redige i modelli obbligatori e invia le comunicazioni all'INPS (Gestione ex INPDAP) in caso di cessazione o pensionamento del personale dipendente.

Inoltra le Comunicazioni obbligatorie tramite la piattaforma "PERLA PA" al Dipartimento della Funzione Pubblica e tramite la piattaforma "SICO" alla Ragioneria Generale dello Stato.

Provvede all'invio telematico delle dichiarazioni in materia di personale, rilevazioni, statistiche e conto annuale.

Liquida le spese sostenute dal personale dipendente per il servizio sostitutivo della mensa.

Trattiene, liquida e rendiconta le somme della previdenza complementare.

Liquida i compensi per il lavoro straordinario regolarmente autorizzato.

Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico o posto in comando presso altro ente.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente (tranne quello riferito a se stesso che compete al Segretario Comunale), nonché delle spese sostenute dai dipendenti per ciascun pasto adeguatamente documentato secondo le modalità del CCL provinciale.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per l'espletamento del mandato politico e comando presso altri Enti.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori

secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267.

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

➤ Patrimonio

Provvede alla liquidazione delle spese di assicurazione e del bollo auto dei mezzi comunali.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze elettriche, telefoniche, idriche, relative a tutti i servizi comunali.

Tiene e aggiorna l'inventario dei beni immobili e mobili, in adempimento delle disposizioni vigenti.

Gestisce dal punto di vista contabile le entrate e le spese derivanti dalle locazioni di immobili e dagli affitti agrari, invia i solleciti nel caso di mancato pagamento.

Provvede all'affidamento degli incarichi di fornitura e manutenzione e/o aggiornamento di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività del Servizio Finanziario di cui è responsabile, facendo anche ricorso al mercato elettronico.

Su indicazione del Servizio competente liquida il versamento delle migliorie boschive.

Assume gli impegni di spesa relativi alla partecipazione annua del comune a tutte le forme associative e provvede alla loro liquidazione.

Provvede alla restituzione dei depositi cauzionali effettuati a garanzia dei lavori effettuati su demanio o patrimonio del comune, previo nulla osta del Segretario Comunale.

Provvede all'effettuazione dei rimborsi I.C.I./I.MU.P. e ed agli sgravi della T.I.A. e non dovute, su proposta del Responsabile del Servizio Tributi sovracomunale.

➤ Servizi all'infanzia e istruzione

Provvede alla gestione finanziaria relativa al servizio asilo nido, scuola materna, Tagesmutter, nonché ai provvedimenti di spesa per la gestione amministrativa e contabile, alla rendicontazione e all'inoltro delle comunicazioni obbligatorie alla P.A.T.

Per la scuola dell'infanzia provvede agli acquisti del fabbisogno scolastico, all'acquisto del materiale didattico, al fabbisogno mensa ed in generale ad altro materiale per il funzionamento della scuola ad esclusione di quanto di competenza del Servizio Patrimonio e del Segretario Comunale. Liquida le quote a carico del Comune per la gestione della scuola media, previo assenso della Giunta comunale.

Per il Comune di Pomarolo, per quanto riguarda l'Asilo nido sovra-comunale Pomarolo-Villa Lagarina-Nomi:

- raccoglie e verifica le domande di ammissione e redige la graduatoria;
- attiva l'inserimento dei bambini;
- redige il prospetto delle frequenze ed emette le fatture;
- liquida le fatture all'ente gestore;
- predispone il rendiconto di gestione e cura la riscossione del contributo provinciale;
- predispone la rendicontazione delle entrate/spese sostenute e cura l'inoltro della richiesta di saldo agli altri Enti convenzionati;
- cura la gestione del servizio Tagesmutter (raccolta e verifica domande, affidamento servizio, rendiconti gestione);
- liquida la compartecipazione alla spesa degli asili nidi convenzionati con Nogaredo.

Per quanto riguarda la Scuola dell'infanzia di Nogaredo e di Pomarolo:

- segue la procedura per l'assunzione del personale temporaneo e i provvedimenti conseguenti;
- redige il prospetto frequenze ed emette le fatture;
- provvede agli acquisti di beni e servizi per la didattica e per il servizio mensa, anche con l'utilizzo del mercato elettronico;
- predispone i rendiconti di gestione come richiesti dalla Provincia Autonoma di Trento.

➤ Servizio idrico integrato

- determinazione tariffe idriche;
- fatturazione annua del servizio idrico integrato;

- fatturazione canoni per insediamenti produttivi;
- controllo, con il supporto di Trentino Riscossioni, dei pagamenti e relative procedura di recupero del credito;
- liquidazione quota del servizio depurazione spettante alla Provincia Autonoma di Trento;
- sottoscrizione dei contratti di fornitura del servizio idrico integrato.

➤ Altri servizi

Provvede in ordine al concorso del comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie nella misura individuata dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Cura le comunicazione obbligatorie alla' Anagrafe Tributaria ex art.7 D.P.R.29/09/1973 n.605 e all'Autorità per l'energia elettrica e il gas.

Predisporre le gare CONSIP per l'affidamento della fornitura di energia elettrica e gas.

Provvede al pagamento delle quote di partecipazione annua del Comune alle forme associate.

Provvede a ricevere i documenti contabili inerenti all'attività dei Corpi VV.FF. di Nogaredo e di Pomarolo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e liquida i contributi assegnati in sede di approvazione del bilancio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cui all'allegato documento contabile.

Obiettivi assegnati:

1. organizzazione attività inerenti agli adempimenti contabili riferiti alla contabilità economico patrimoniale;
2. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
3. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario;

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate Servizio Finanziario.

MEZZI STRUMENTALI:

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio Finanziario

PERSONALE ASSEGNATO:

- n.1 Funzionario contabile, cat. D base tempo pieno
- n.1 Collaboratore contabile, cat. C evoluto tempo parziale (dipendente del Comune di Pomarolo)
- n.1 Assistente contabile, cat. C base tempo pieno (dipendente del Comune di Pomarolo)
- n.1 Assistente contabile, cat. C base tempo parziale
- n.1 Coadiutore amministratore, cat. B evoluto tempo parziale

SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE

Gestione associata fra Enti presso la Comunità della Vallagarina.

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Baldo.

PERSONALE ASSEGNATO (presso la Comunità della Vallagarina):

Responsabile del Servizio e dipendenti assegnati allo stesso.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso.

In particolare l'ufficio tributi espleta i compiti definiti nella convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio sovracomunale Tributi e Tariffe.

Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di propria competenza.

Assicura la piena collaborazione con gli altri uffici comunali in ordine ad ogni questione avente profili di attinenza con la materia tributaria e tariffaria.

Collabora nell'analisi e nella stesura di eventuali convenzioni o rinnovi delle stesse relative alla riscossione spontanea e coattiva di tributi ed entrate patrimoniali.

Propone i rimborsi I.C.I./IMIS e gli eventuali sgravi T.I.A.

Gestione del canone unico patrimoniale e relativi affidi in concessione esterna.

Obiettivi assegnati:

1. Definiti dalla Conferenza dei Sindaci d'ambito.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Individuate dalla parte finanziaria del P.E.G. e assegnate al Servizio sovracomunale Tributi e Tariffe.

MEZZI STRUMENTALI:

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio.

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'Ufficio tributi sovra comunale.

COMPETENZE TECNICO GESTIONALI IN CARICO ALLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale esercita le seguenti competenze tecnico gestionali:

IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

1. indice il concorso di idee;
2. affida le consulenze esterne;
3. approva gli atti di indirizzo per la realizzazione delle opere pubbliche e per le modalità di scelta dei contraenti;
4. approva i progetti relativi alle opere pubbliche, e le concessioni di lavori con i relativi indirizzi attuativi, che non siano di competenza del consiglio comunale;
5. approva le varianti progettuali alle opere pubbliche nei casi previsti dalla normativa con i relativi indirizzi attuativi demandando l'impegno di spesa all'Ufficio Tecnico – Cantiere Patrimonio e LL.PP. Servizio Territorio;
6. approva le perizie di spesa dei lavori in economia con i relativi indirizzi attuativi;
7. definisce le controversie insorte in materia di lavori pubblici, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari previsti nella legislazione in materia di lavori pubblici, compresa la costituzione di una Commissione per la definizione dell'accordo bonario, nel caso in cui la normativa in materia ne preveda o consenta la costituzione;
8. autorizza l'applicazione, la disapplicazione e la riduzione delle penali nonché la rescissione o risoluzione dei contratti;
9. adotta idonei conchiusi per la nomina delle commissioni di gara, fatte salve diverse disposizioni di legge o regolamentari;
10. la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;
11. l'approvazione delle varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
12. l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
13. i provvedimenti relativi alla definizione delle controversie insorte in materia, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari;
14. l'autorizzazione ai piani delle espropriazioni/asservimenti;
15. l'applicazione delle penali per i ritardi nell'esecuzione dei lavori e delle penali ai professionisti, la disapplicazione e la riduzione di penali, sentito comunque il responsabile del servizio competente;
16. la risoluzione e la rescissione dei contratti.

IN MATERIA DI EDILIZIA

1. esprime parere vincolante sulle richieste di apertura o modifica di accessi carrabili.
2. esprime parere vincolante sulle richieste per opere precarie e proroga delle stesse, se già concesse.
3. nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

IN MATERIA DI PATRIMONIO

1. approva con apposite deliberazioni le modalità di acquisizione degli immobili e, delle relative

servitù e di autorizzazione all'avvio della/e procedura/e espropriativa/e da parte del Servizio di riferimento quando riferiti a operazioni immobiliari necessarie per l'esecuzione di opere pubbliche comunali, nonché sulle successive materie:

2. definisce le locazioni attive e passive; acquisti, alienazioni immobiliari, relative permutate; concessione a terzi dell'uso di beni e della gestione dei servizi non di competenza consigliere, con l'eccezione del rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea; occupazioni permanenti; accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.

IN MATERIA DI PERSONALE

1. approva il piano delle assunzioni e delle mobilità, l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo di personale e i relativi atti di indirizzo;
2. definisce gli indirizzi per l'assunzione di personale temporaneo;
3. si esprime sulla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale;
4. delibera l'assegnazione al Segretario comunale ed ai responsabili degli Uffici delle dotazioni finanziarie, per l'esercizio delle competenze gestionali loro attribuite;
5. delibera la presa d'atto degli accordi sindacali, gli indirizzi per le fattispecie soggette a contrattazione decentrata e quelli riferiti alla concreta applicazione degli istituti previsti dalla contrattazione, approva i verbali di accordo decentrato;
6. delibera l'assegnazione delle Posizioni Organizzative;
7. delibera l'attribuzione delle indennità contrattuali e la loro articolazione;
8. delibera l'attribuzione delle mansioni superiori;
9. delibera la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
10. delibera la valutazione del periodo di prova;
11. ratifica la valutazione annuale del Segretario comunale;
12. adotta i provvedimenti di autorizzazione al Segretario comunale all'assunzione di incarichi esterni.

IN MATERIA DI SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

1. assume i provvedimenti, con esclusione di quelli che la legge e lo statuto attribuiscono alla competenza del consiglio comunale, inerenti accordi amministrativi con altri Enti pubblici e privati;
2. approva il Piano Triennale della corruzione e trasparenza e i suoi aggiornamenti;
3. nomina il datore di lavoro;
4. approva e aggiorna il documento di valutazione dei rischi per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori del comune;
5. adotta, approva e aggiorna il documento programmatico per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività del Comune;
6. designa il responsabile in materia di privacy, digitalizzazione e conservazione atti e protocollo, e della gestione del sito e i relativi atti di indirizzo;
7. provvede alle nomine e alle designazioni che non sono di competenza di altri Organi;
8. gestisce il fondo spese di rappresentanza;
9. decide in ordine alla promozione o la resistenza alle liti, ricorsi, appelli, avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori nonché l'approvazione delle proposte di transazioni;
10. delibera il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;

11. conferisce gli incarichi professionali di collaborazione;
12. delibera l'adesione del Comune in qualità di socio ad enti, associazioni, consorzi (Consorzio dei Comuni, Agenzia dello Sport, associazioni varie e simili) e i relativi rinnovi annuali.
13. il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
14. l'approvazione e la modifica della pianta organica;
15. i provvedimenti di mobilità del personale, la presa d'atto degli accordi sindacali, l'approvazione degli accordi decentrati e l'adozione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali;
16. l'attivazione della temporanea supplenza o reggenza per la copertura del posto di segretario comunale.
17. la concessione dei contributi e delle erogazioni finanziarie a terzi.
18. promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e ogni decisione relativa alla gestione della lite.
19. le transazioni a seguito di vertenze giudiziali o amministrative.

IN MATERIA DI SERVIZIO PERSONA (MOMENTANEAMENTE ASSEGNATO AL SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI).

1. si esprime sui provvedimenti di concessione di contributi, benefici economici ed erogazioni finanziarie a terzi;
2. si esprime sull'atto di indirizzo per gli impegni di spesa inerenti le proposte culturali e ricreative;
3. si esprime sull'attivazione dei progetti nel settore socio-assistenziale, culturale, turistico, ricreativo, sportivo, istruzione, giovani e anziani e i relativi atti di indirizzo;
4. assume i provvedimenti di concessione in uso o comodato gratuito e/o locazioni di locali di proprietà comunale degli impianti sportivi, ricreativi e culturali a enti o associazioni;
5. si esprime sugli atti di indirizzo per l'attivazione di colonie estive alunni scuole elementari, medie e per le iniziative rivolte a giovani e anziani;
6. si esprime sui provvedimenti di assunzione degli oneri relativi al ricovero in casa di riposo di persone, anziane inabili, totalmente o parzialmente prive di mezzi di sussistenza aventi domicilio di soccorso nel comune;

IN MATERIA DI SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI

1. delibera la delimitazione, ripartizione e l'assegnazione degli spazi di propaganda elettorale.

IN MATERIA DI SERVIZI RIVOLTI ALL'INFANZIA

1. Adotta la determinazione delle rette di frequenza dell'asilo nido;
2. Approva le graduatorie di inserimento all'asilo nido;
3. Approva l'attivazione del servizio tagesmutter e le relative convenzioni anche con altre iniziative;
4. Si esprime sugli atti di indirizzo per l'attivazione delle colonie estive bimbi asilo nido e scuola infanzia.

IN MATERIA DI SERVIZIO FINANZIARIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE

1. adotta i provvedimenti in materia tariffarie e tributaria non riservati alla competenza di altri organi;
2. effettua i prelevamenti dai fondi di riserva ordinario e per spese impreviste;
3. adotta i provvedimenti di ricorso all'anticipazione di cassa;
4. approva dei rendiconti delle spese inerenti i servizi sovracomunali, le gestioni associate e di altre istituzioni pubbliche.

ULTERIORI COMPETENZE

La Giunta comunale adotta i provvedimenti che non comportano impegni di spesa ed esercita inoltre le competenze attribuite per legge e disposizioni statutarie e gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto comunale al Consiglio comunale o che non rientrino nelle competenze del Sindaco/ della Sindaca, del Segretario comunale o dei funzionari incaricati e gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale o non espressamente attribuite alla competenza di altri organi gestionali. Si dà atto che, in caso di contraddizione fra Leggi, Regolamenti o Statuto comunale prevale la Legge.

IL/LA SINDACO/A ESERCITA LE SEGUENTI COMPETENZE TECNICO-GESTIONALI.

Il Sindaco/ La Sindaca adotta gli atti di natura tecnico-gestionale espressamente rimessi dalla legislazione vigente. Al Sindaco/ alla Sindaca, qualora non espressamente vietato dalla legge, sono inoltre attribuite le seguenti competenze:

1. valuta il periodo di prova del segretario comunale.
2. autorizza le missioni/trasferite degli amministratori comunali e del Segretario comunale;
3. rilascia i permessi di costruire, anche in sanatoria, i provvedimenti in sanatoria e i provvedimenti di diniego e di archiviazione delle pratiche;
4. rilascia le autorizzazioni in materia commerciale ed edilizia non riservare alla competenza dei funzionari;
5. adotta le ordinanze;
6. stipula gli accordi, i contratti e le convenzioni tra Enti Pubblici;
7. sottoscrive i contratti e le convenzioni nei casi in cui tale competenza non sia stata delegata ad altri soggetti;
8. sottoscrive il mandato legale per la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione;
9. adotta gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;
10. valuta annualmente il segretario, qualora non disciplinato diversamente dal CCPL vigente;
11. sentita la Giunta comunale, stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio nonché quello di apertura al pubblico degli uffici comunali;
12. sentita la Giunta comunale, la Conferenza dei sindaci della gestione associata decreta la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPR 1.2.2005 n. 2/L), l'attribuzione di competenze gestionali, la delega di funzioni proprie, l'attribuzione di incarichi di collaborazione esterna (articolo 41 DPR 1.2.2005 n. 2/L) e le altre designazioni previste dalla normativa;
13. adotta i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità ed igiene pubblica, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per incolumità dei cittadini.
14. adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale che leggi e regolamenti attribuiscono alla competenza del Sindaco/ della Sindaca.

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dallo Statuto comunale.

P.E.G. Esercizio 2024 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
DEM	Ufficio affari demografici	

Centro DEMEntrate

Titolo, TipologiaDescrizione			Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 2 Trasferimenti correnti			7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
2.01.01.02.001	240	RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI DA PARTE DELLA PAT O COMMISSARIATO DEL GOVERNO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.01.01.02.999	245	RIMBORSO SPESE PER CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie			14.250,00	12.750,00	12.784,54	16.250,00	16.250,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			10.250,00	9.250,00	9.284,54	11.250,00	11.250,00
3.01.02.01	390	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI	7.500,00	6.000,00	6.000,00	8.000,00	8.000,00
3.01.02.01.032	311	DIRITTI DI SEGRETERIA SU CERTIFICATI	250,00	250,00	252,08	250,00	250,00
3.01.02.01.032	315	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	2.500,00	3.000,00	3.032,46	3.000,00	3.000,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			4.000,00	3.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
3.01.03.01.003	386	PROVENTI DALLA CONCESSIONE DI LOCULI E OSSARI	4.000,00	3.500,00	3.500,00	5.000,00	5.000,00
Totale Entrate			21.750,00	20.250,00	20.284,54	23.750,00	23.750,00

Centro DEM							Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				10.800,00	11.000,00	12.875,46	10.800,00	10.800,00
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				8.300,00	8.500,00	8.775,46	8.300,00	8.300,00
Titolo 1 Spese correnti				8.300,00	8.500,00	8.775,46	8.300,00	8.300,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				7.500,00	7.500,00	7.775,46	7.500,00	7.500,00
1.03.01.02	215	ACQUISTI VARI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02	395	SPESE D'UFFICIO PER SERVIZIO DEMOGRAFICO		2.500,00	2.500,00	2.698,00	2.500,00	2.500,00
1.03.02.99.004	218	SERVIZI VARI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		3.500,00	3.500,00	3.577,46	3.500,00	3.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				800,00	1.000,00	1.000,00	800,00	800,00
1.04.01.02.003	255	QUOTA SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE		800,00	1.000,00	1.000,00	800,00	800,00
Programma 01.08 Statistica e sistemi informativi				2.500,00	2.500,00	4.100,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 1 Spese correnti				2.500,00	2.500,00	4.100,00	2.500,00	2.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				2.500,00	2.500,00	4.100,00	2.500,00	2.500,00
1.03.02.99.999	225	SPESE PER CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE		2.500,00	2.500,00	4.100,00	2.500,00	2.500,00
Totale Uscite				10.800,00	11.000,00	12.875,46	10.800,00	10.800,00

P.E.G. Esercizio 2024 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
GIU	Giunta Comunale	

Centro GIUEntrate

Titolo, TipologiaDescrizione			Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 2 Trasferimenti correnti			4.090,00		2.045,00		
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			4.090,00		2.045,00		
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			4.090,00		2.045,00		
2.01.01.02	255	CONCESSIONE CONTRIBUTO DALLA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA PER ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI	4.090,00		2.045,00		
Titolo 3 Entrate extratributarie			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
3.01.02.01.017	715	CONCORSI E RIMBORSI NELLE SPESE DI RICOVERO DI INABILI ED INDIGENTI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Totale Entrate			14.090,00	10.000,00	12.045,00	10.000,00	10.000,00

Centro GIU							Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				49.000,00	59.500,00	89.728,11	42.000,00	42.000,00
Programma 01.01 Organi istituzionali				1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 1 Spese correnti				1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02	190	SPESE PER LE FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.01.02	305	SPESE DI RAPPRESENTANZA		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 01.02 Segreteria generale				5.000,00	15.500,00	26.796,11	5.000,00	5.000,00
Titolo 1 Spese correnti				5.000,00	15.500,00	26.796,11	5.000,00	5.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				5.000,00	15.500,00	26.796,11	5.000,00	5.000,00
1.04.01.02.003	69	RIMBORSO A COMUNI PER CONVENZIONI PERSONALE		5.000,00	15.500,00	26.796,11	5.000,00	5.000,00
Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				25.000,00	25.000,00	39.790,37	23.000,00	23.000,00
Titolo 1 Spese correnti				25.000,00	25.000,00	39.790,37	23.000,00	23.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				25.000,00	25.000,00	39.790,37	23.000,00	23.000,00
1.04.01.04.001	564	SPESE PER UFFICIO TRIBUTI SOVRACOMUNALE		25.000,00	25.000,00	39.790,37	23.000,00	23.000,00
Programma 01.10 Risorse umane				13.000,00	13.000,00	17.141,63	10.000,00	10.000,00
Titolo 1 Spese correnti				13.000,00	13.000,00	17.141,63	10.000,00	10.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				13.000,00	13.000,00	17.141,63	10.000,00	10.000,00
1.04.03.99.999	1963	SPESE PER LA REALIZZAZIONE PROGETTO INTERVENTO 20		13.000,00	13.000,00	17.141,63	10.000,00	10.000,00
Programma 01.11 Altri servizi generali				5.000,00	5.000,00	5.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 1 Spese correnti				5.000,00	5.000,00	5.000,00	3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				5.000,00	5.000,00	5.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.11.006	300	SPESE PER LITI E PER ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE		3.000,00	3.000,00	3.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.99.003	270	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza				25.300,00	26.000,00	51.300,00	26.000,00	26.000,00
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa				25.300,00	26.000,00	51.300,00	26.000,00	26.000,00
Titolo 1 Spese correnti				25.300,00	26.000,00	51.300,00	26.000,00	26.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				25.300,00	26.000,00	51.300,00	26.000,00	26.000,00
1.04.01.02.003	729	SPESE PER SERVIZIO DI VIGILANZA INTERCOMUNALE		25.300,00	26.000,00	51.300,00	26.000,00	26.000,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio				45.000,00	46.000,00	49.978,40	29.000,00	29.000,00
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria				45.000,00	46.000,00	49.978,40	29.000,00	29.000,00
Titolo 1 Spese correnti				31.000,00	31.000,00	34.978,40	24.000,00	24.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				31.000,00	31.000,00	34.978,40	24.000,00	24.000,00
1.04.01.02	1055	CONTRIBUTI O CONCORSO ALLE SPESE DELLE SCUOLE MEDIE CONSORZIALI		26.000,00	26.000,00	29.190,48	20.000,00	20.000,00
1.04.01.02.999	956	CONTRIBUTO SPESE DI FUNZIONAMENTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLE ELEMENTARI E MEDIE DI VILLA LAGARINA E ALL'AGENZIA PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT IN VALLAGARINA		5.000,00	5.000,00	5.787,92	4.000,00	4.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				14.000,00	15.000,00	15.000,00	5.000,00	5.000,00

Centro GIU							Uscite
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			14.000,00	15.000,00	15.000,00	5.000,00	5.000,00
2.02.01.09.003	3281	QUOTA PARTE SPESE GESTIONE STRAORDINARIA CONSORZIO SCUOLA MEDIA VILLA LAGARINA	14.000,00	15.000,00	15.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali			26.730,00	26.730,00	35.485,24	15.700,00	15.700,00
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale			26.730,00	26.730,00	35.485,24	15.700,00	15.700,00
Titolo 1 Spese correnti			26.730,00	26.730,00	35.485,24	15.700,00	15.700,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			9.730,00	9.730,00	11.708,54	5.700,00	5.700,00
1.03.02.02	1306	PROMOZIONE INIZIATIVE CULTURALI	6.030,00	6.030,00	6.030,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.15	1305	PROMOZIONE INIZIATIVE A FAVORE DELLA III ETA'	2.700,00	2.700,00	4.678,54	2.700,00	2.700,00
1.03.02.99	1307	SPESE VARIE PER FUNZIONAMENTO TEATRO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			17.000,00	17.000,00	23.776,70	10.000,00	10.000,00
1.04.01.02.003	1300	SPESA PERSONALE DA COLLOCARE PRESSO IL PUNTO DI LETTURA DI POMAROLO	12.000,00	12.000,00	18.776,70	10.000,00	10.000,00
1.04.04.01	1290	SUSSIDI E CONTRIBUTI PER SPETTACOLI TEATRALI, CONCERTI ED ALTRE MANIFESTAZIONI ARTISTICHE	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero			4.000,00	4.000,00	6.500,00	4.000,00	4.000,00
Programma 06.01 Sport e tempo libero			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 1 Spese correnti			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.01.02	1990	SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' RICREATIVE, SPORTIVE, ECC.	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 06.02 Giovani			3.500,00	3.500,00	6.000,00	3.500,00	3.500,00
Titolo 1 Spese correnti			3.500,00	3.500,00	6.000,00	3.500,00	3.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			3.500,00	3.500,00	6.000,00	3.500,00	3.500,00
1.04.04.01	2109	CONTRIBUTI AD ENTI PER PIANO GIOVANI DELLA VALLAGARINA	3.500,00	3.500,00	6.000,00	3.500,00	3.500,00
Missione 07 Turismo			1.880,00	1.830,00	3.660,00	1.830,00	1.830,00
Programma 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo			1.880,00	1.830,00	3.660,00	1.830,00	1.830,00
Titolo 1 Spese correnti			1.880,00	1.830,00	3.660,00	1.830,00	1.830,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			1.880,00	1.830,00	3.660,00	1.830,00	1.830,00
1.04.01.02.003	2500	COMPARTECIPAZIONE SPESE PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TURISMO SUL TERRITORIO	1.880,00	1.830,00	3.660,00	1.830,00	1.830,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			312.700,00	311.078,00	555.999,79	307.078,00	307.078,00
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			90.000,00	93.000,00	115.878,26	93.000,00	93.000,00
Titolo 1 Spese correnti			90.000,00	93.000,00	115.878,26	93.000,00	93.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			90.000,00	93.000,00	115.878,26	93.000,00	93.000,00
1.04.03.99.999	1960	SPESE PER LA REALIZZAZIONE PROGETTO CON AGENZIA DEL LAVORO - AZIONE 19 -	90.000,00	93.000,00	115.878,26	93.000,00	93.000,00
Programma 09.03 Rifiuti			215.000,00	209.978,00	424.978,00	209.978,00	209.978,00
Titolo 1 Spese correnti			215.000,00	209.978,00	424.978,00	209.978,00	209.978,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			215.000,00	209.978,00	424.978,00	209.978,00	209.978,00

Centro GIU						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.04.01.04	1813	QUOTA DOVUTA ALLA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA PER TARI	215.000,00	209.978,00	424.978,00	209.978,00	209.978,00
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione			4.100,00	4.100,00	11.143,53	4.100,00	4.100,00
Titolo 1 Spese correnti			4.100,00	4.100,00	11.143,53	4.100,00	4.100,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			4.100,00	4.100,00	11.143,53	4.100,00	4.100,00
1.04.01.02	516	SPESE PER SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE CIRCOSCRIZIONE N.31	4.100,00	4.100,00	11.143,53	4.100,00	4.100,00
Programma 09.07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni			3.600,00	4.000,00	4.000,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale			3.600,00	4.000,00	4.000,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			3.600,00	4.000,00	4.000,00		
2.03.01.02.003	3027	QUOTA SPESA STRAODINARIA SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE DELLA CIRCOSCRIZIONE N.31	3.600,00	4.000,00	4.000,00		
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilita'			15.000,00	10.000,00	20.000,00	6.000,00	6.000,00
Programma 10.05 Viabilita' e infrastrutture stradali			15.000,00	10.000,00	20.000,00	6.000,00	6.000,00
Titolo 1 Spese correnti			15.000,00	10.000,00	20.000,00	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			15.000,00	10.000,00	20.000,00	6.000,00	6.000,00
1.04.01.02	2186	COMPARTECIPAZIONE SPESE TRASPORTI	15.000,00	10.000,00	20.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 11 Soccorso civile			21.000,00	21.000,00	21.000,00	6.000,00	6.000,00
Programma 11.01 Sistema di protezione civile			21.000,00	21.000,00	21.000,00	6.000,00	6.000,00
Titolo 1 Spese correnti			6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
1.04.04.01	865	CONTRIBUTO DEL COMUNE AI CORPI V.V.F.F. VOLONTARI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			15.000,00	15.000,00	15.000,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			15.000,00	15.000,00	15.000,00		
2.03.04.01	3226	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AI VV.FF. PER ACQUISTO DI ATTREZZATURA	15.000,00	15.000,00	15.000,00		
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			790.280,00	806.308,00	882.154,62	800.308,00	800.308,00
Programma 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			752.280,00	764.308,00	837.481,21	764.308,00	764.308,00
Titolo 1 Spese correnti			752.280,00	764.308,00	837.481,21	764.308,00	764.308,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			752.280,00	764.308,00	837.481,21	764.308,00	764.308,00
1.03.02.07.001	1894	CANONE AFFITTO PER SEZIONE ASILO NIDO	14.580,00	13.308,00	13.308,00	13.308,00	13.308,00
1.03.02.15	1891	CORRISPETTIVO APPALTATORE SERVIZIO PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO SOVRACOMUNALE	737.700,00	751.000,00	824.173,21	751.000,00	751.000,00
Programma 12.02 Interventi per la disabilita'			30.000,00	30.000,00	32.371,41	30.000,00	30.000,00
Titolo 1 Spese correnti			30.000,00	30.000,00	32.371,41	30.000,00	30.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			30.000,00	30.000,00	32.371,41	30.000,00	30.000,00
1.03.02.18	2105	SPESE PER RICOVERO IN CASE DI RIPOSO O IN COMUNITA' ALLOGGIO DI MINORATI PSICHICI	30.000,00	30.000,00	32.371,41	30.000,00	30.000,00
Programma 12.03 Interventi per gli anziani			2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 1 Spese correnti			2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00

Centro GIU					Uscite		
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.04.01.02.003	1298	ADESIONE INIZIATIVA ESTATE AL FRESCO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Programma 12.05 Interventi per le famiglie			5.500,00	9.500,00	9.802,00	3.500,00	3.500,00
Titolo 1 Spese correnti			5.500,00	9.500,00	9.802,00	3.500,00	3.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			5.500,00	9.500,00	9.802,00	3.500,00	3.500,00
1.04.01.02.999	1299	INTERVENTI E PROGETTI PER LE FAMIGLIE (COLONIE ESTIVE E DISTRETTO FAMIGLIA)	5.500,00	9.500,00	9.802,00	3.500,00	3.500,00
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale			13.000,00	13.000,00	17.085,15	10.000,00	10.000,00
Programma 15.03 Sostegno all'occupazione			13.000,00	13.000,00	17.085,15	10.000,00	10.000,00
Titolo 1 Spese correnti			13.000,00	13.000,00	17.085,15	10.000,00	10.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			13.000,00	13.000,00	17.085,15	10.000,00	10.000,00
1.03.02.12.002	2001	SPESE PER REALIZZAZIONE PROGETTO AGENZIA DEL LAVORO PER INTERVENTI DI CUSTODIA E VIGILANZA IMPIANTI E ATTREZZATURE SPORTIVE, CENTRI SOCIALI, CENTRI SOCIO-ASSISTENZIALI, EDUCATIVI E/O CULTURALI	13.000,00	13.000,00	17.085,15	10.000,00	10.000,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti			10.942,02	17.999,45	18.000,00	9.310,85	9.310,85
Programma 20.01 Fondo di riserva			10.942,02	17.999,45	18.000,00	9.310,85	9.310,85
Titolo 1 Spese correnti			10.942,02	17.999,45	18.000,00	9.310,85	9.310,85
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			10.942,02	17.999,45	18.000,00	9.310,85	9.310,85
1.10.01.01.001	2705	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	10.942,02	17.999,45		9.310,85	9.310,85
1.10.01.01.001	2706	FONDO DI RISERVA DI CASSA			18.000,00		
Totale Uscite			1.314.832,02	1.343.445,45	1.750.891,31	1.257.226,85	1.257.226,85

P.E.G. Esercizio 2024 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
RAG	Servizio finanziario e attività economiche	

Centro RAGEntrate

Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti			29.710,22			
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		549.708,00	541.223,00	734.895,42	543.000,00	543.000,00
Tipologia 0101 Imposte, tasse e proventi assimilati		549.708,00	541.223,00	734.895,42	543.000,00	543.000,00
Categoria 010106 Imposta municipale propria		325.000,00	310.000,00	358.843,54	310.000,00	310.000,00
1.01.01.06.001	34 IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE - IMIS	325.000,00	310.000,00	358.843,54	310.000,00	310.000,00
Categoria 010108 Imposta comunale sugli immobili (ICI)		5.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
1.01.01.08.002	38 ACCERTAMENTI ICI-IMUP-IMIS ANNI ARRETRATI	5.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Categoria 010151 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani		219.708,00	223.223,00	368.051,88	225.000,00	225.000,00
1.01.01.51.001	54 TARI	219.708,00	223.223,00	368.051,88	225.000,00	225.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		1.623.090,54	1.677.559,00	1.863.034,16	1.508.559,00	1.508.559,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		1.623.090,54	1.677.559,00	1.863.034,16	1.508.559,00	1.508.559,00
Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali		899,64	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.01.01.01.013	200 ATTRIBUZIONE AL COMUNE DEL GETTITO 5 PER MILLE IRPEF	899,64	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		1.622.190,90	1.676.559,00	1.862.034,16	1.507.559,00	1.507.559,00
2.01.01.02.001	140 FONDO PEREQUATIVO	785.000,00	923.000,00	1.091.839,13	741.000,00	741.000,00
2.01.01.02.001	158 FONDO EMERGENZIALE	107.860,00				
2.01.01.02.001	160 CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA (L.P. 21.3.1977, N. 13 E SUCC. MOD.)	180.000,00	180.000,00	196.636,03	193.000,00	193.000,00
2.01.01.02.001	162 CONTRIBUTO PAT SPESE PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO SOVRACOMUNALE	468.422,50	509.800,00	509.800,00	509.800,00	509.800,00
2.01.01.02.001	163 CONTRIBUTO PAT SERVIZIO TAGESMUTTER	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.01.01.02.003	165 COMPARTECIPAZIONE SPESE PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO SOVRACOMUNALE COMUNI DI VILLA LAGARINA, NOMI E NOGAREDO	45.610,00	45.610,00	45.610,00	45.610,00	45.610,00
2.01.01.02.018	250 CONTRIBUTO BIM ADIGE PIANO DI VALLATA 2016-2020	34.298,40	17.149,00	17.149,00	17.149,00	17.149,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		586.987,00	548.880,00	863.844,87	556.380,00	556.380,00
Tipologia 0101 Vendita di beni		246.200,00	239.130,00	498.714,68	241.130,00	241.130,00
3.01.01.01.004	405 PROVENTI VARI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	86.900,00	89.700,00	227.701,82	89.700,00	89.700,00
3.01.01.01.004	407 PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI CIVILI - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	26.800,00	27.430,00	59.631,30	27.430,00	27.430,00
3.01.01.01.004	408 PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE SCARICHI CIVILI - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	120.500,00	110.000,00	199.381,56	110.000,00	110.000,00
3.01.01.01.004	736 RIMBORSO SPESE DA GSE	12.000,00	12.000,00	12.000,00	14.000,00	14.000,00

Centro RAG							Entrate
Titolo, Tipologia			Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			269.000,00	246.000,00	292.413,65	246.000,00	246.000,00
3.01.02.01.002	360	RETTE DI FREQUENZA ASILO NIDO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	244.000,00	220.000,00	257.587,07	220.000,00	220.000,00
3.01.02.01.008	355	RETTE DI FREQUENZA SCUOLA MATERNA - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	25.000,00	26.000,00	34.826,58	26.000,00	26.000,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			19.300,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
3.01.03.01.002	380	CANONE UNICO OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE	5.500,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
3.01.03.01.003	734	RIMBORSO DALLA DOLOMITI ENERGIA SPA DI ROVERETO CANONE DI CONCESSIONE DISTRIBUZIONE GAS METANO (ART.3 CONVENZIONE 13/3/1987) - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	13.800,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Tipologia 0303 Altri interessi attivi			500,00	3.000,00	11.966,54	3.000,00	3.000,00
3.03.03.04.001	530	INTERESSI ATTIVI SUL CONTO DI TESORERIA	500,00	3.000,00	11.966,54	3.000,00	3.000,00
Tipologia 0402 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi			750,00	750,00	750,00	750,00	750,00
3.04.02.03.002	531	DIVIDENDI SOCIETA' PARTECIPATE	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata			12.737,00	4.500,00	4.500,00	10.000,00	10.000,00
3.05.02.03.002	735	CONCORSI E RIMBORSI O RICUPERI VARI, NON PREVISTI NELLA PRESENTE CATEGORIA	12.737,00	4.500,00	4.500,00	10.000,00	10.000,00
Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.			38.500,00	39.500,00	39.500,00	39.500,00	39.500,00
3.05.99.02.001	630	FONDO INCENTIVANTE IL PERSONALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
3.05.99.03.001	636	ENTRATA PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE)	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
3.05.99.99.999	635	IVA A CREDITO SU ATTIVITA' COMUNALI - SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	25.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			830.506,83	580.000,00	1.055.756,63	45.000,00	45.000,00
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			830.506,83	580.000,00	1.055.756,63	45.000,00	45.000,00
4.02.01.02	1247	FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI	155.737,61		377.057,01		
4.02.01.02.001	1245	CONTRIBUTO PAT BUDGET 2011-2015 E BUDGET 2016	505.451,23	400.018,00	453.678,94		
4.02.01.02.018	1150	CONTRIBUTO CONSORZIO BIM DELL'ADIGE PER CANONI AGGIUNTIVI	45.038,68	45.040,00	90.078,68	45.000,00	45.000,00
4.02.01.02.018	1255	CONTRIBUTO BIM ADIGE SU PIANO STRAORDINARIO 2016/2017	124.279,31				
4.02.01.02.999	1270	ASSEGNAZIONE QUOTA PARTE QUOTA AVANZO LIBERO DELLA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA		134.942,00	134.942,00		
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Tipologia 0101 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
7.01.01.01.001	2000	RISCOSSIONI DI SOMME PER ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro			936.000,00	936.000,00	938.248,15	936.000,00	936.000,00
Tipologia 0101 Altre ritenute			250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
9.01.01.02.001	3025	RECUPERO ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI - SPLIT PAYMENT	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Tipologia 0102 Ritenute su redditi da lavoro dipendente			225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00
9.01.02.01.001	3005	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', COMPENSI, GETTONI DI PRESENZA, MISSIONI	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
9.01.02.02.001	3000	RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVE, ECC. A CARICO DEL PERSONALE	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9.01.02.99.999	3010	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI: PER CESSIONI STIPENDIO, CONTRIBUTI SINDACALI, RITENUTE I.N.P.S.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00

Centro RAG							Entrate
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Tipologia 0103 Ritenute su redditi da lavoro autonomo			50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
9.01.03.01.001	3020	RITENUTE ALLA FONTE PER I.R.P.E.F. SU INDENNITA' DI CARICA, INDENNITA' DI PRESENZA, INDENNITA' DI MISSIONE, ECC. AGLI AMMINISTRATORI, CONSIGLIERI COMUNALI, LAVORATORI AUTONOMI, ETC...	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Tipologia 0199 Altre entrate per partite di giro			111.000,00	111.000,00	113.065,83	111.000,00	111.000,00
9.01.99.03.001	3060	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER SERVIZI IN ECONOMIA	3.000,00	3.000,00	5.065,83	3.000,00	3.000,00
9.01.99.06	3061	ENTRATE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9.01.99.99.999	3065	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Tipologia 0204 Depositi di/presso terzi			80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
9.02.04.01.001	3015	DEPOSITI CAUZIONALI	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Tipologia 0205 Riscossione imposte e tributi per conto terzi			5.000,00	5.000,00	5.048,00	5.000,00	5.000,00
9.02.05.01.001	3026	RECUPERO ANTICPAZIONI PER CONTO TERZI - PER LA RISCOSSIONE DI IMPOSTA DI BOLLO IN MODO VIRTUALE	5.000,00	5.000,00	5.048,00	5.000,00	5.000,00
Tipologia 0299 Altre entrate per conto terzi			215.000,00	215.000,00	215.134,32	215.000,00	215.000,00
9.02.99.99.999	3027	RECUPERO ANTICPAZIONI PER CONTO TERZI - PER ALTRI SERVIZI CONTO TERZI	200.000,00	200.000,00	200.134,32	200.000,00	200.000,00
9.02.99.99.999	3030	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9.02.99.99.999	3035	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLA REGIONE E DELLA PROVINCIA E DELLE FRAZIONI DEL COMUNE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Entrate			4.826.292,37	4.613.372,22	5.755.779,23	3.888.939,00	3.888.939,00

Centro RAG							Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				768.025,24	793.337,45	852.599,21	763.778,00	763.278,00
Fondo Pluriennale Vincolato				29.510,22				
Programma 01.01 Organi istituzionali				114.912,00	115.112,00	121.401,70	115.112,00	115.112,00
Titolo 1 Spese correnti				114.912,00	115.112,00	121.401,70	115.112,00	115.112,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				7.700,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00
1.02.01.01.001	11	IRAP SU INDENNITA' DI CARICA		7.700,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				100.712,00	100.712,00	107.001,70	100.712,00	100.712,00
1.03.02.01.001	5	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI		84.860,00	84.860,00	84.860,00	84.860,00	84.860,00
1.03.02.01.002	12	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SINDACO		9.552,00	9.552,00	9.552,00	9.552,00	9.552,00
1.03.02.01.008	17	COMPENSO REVISORE DEI CONTI		6.300,00	6.300,00	12.589,70	6.300,00	6.300,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti				6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
1.10.04.01	19	ASSICURAZIONI AMMINISTRATORI		6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Programma 01.02 Segreteria generale				164.964,00	165.150,00	176.225,72	164.150,00	164.150,00
Fondo Pluriennale Vincolato				7.762,00				
Titolo 1 Spese correnti				164.964,00	165.150,00	176.225,72	164.150,00	164.150,00
Fondo Pluriennale Vincolato				7.762,00				
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente				152.114,00	152.000,00	162.820,81	151.000,00	151.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato				7.762,00				
1.01.01.01	60	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO		115.120,00	114.000,00	122.712,80	114.000,00	114.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato				7.762,00				
1.01.01.01	70	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.01.01.01.004	90	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO		1.600,00	2.000,00	3.553,64	1.000,00	1.000,00
1.01.02.01	62	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI		34.894,00	35.500,00	36.054,37	35.500,00	35.500,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				11.850,00	12.150,00	12.150,00	12.150,00	12.150,00
1.02.01.01.001	63	IRAP		9.700,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.02.01.09.001	471	TASSE AUTOMOBILISTICHE		150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
1.02.01.99.999	470	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
1.03.02.02.002	96	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE TRASPORTO PER MISSIONI DEL PERSONALE		400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				600,00	600,00	854,91	600,00	600,00
1.04.01.02.001	245	QUOTA PARTE DEL 10% DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE AL FONDO DI CUI ALL'ART.42 DELLA LEGGE 8.06.1962 N.604, E S.M. (ART. 30 LEGGE 15.11.1973, N. 734)		600,00	600,00	854,91	600,00	600,00
Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				111.790,00	111.000,00	114.278,34	106.500,00	106.500,00
Fondo Pluriennale Vincolato				4.405,83				
Titolo 1 Spese correnti				111.790,00	111.000,00	114.278,34	106.500,00	106.500,00
Fondo Pluriennale Vincolato				4.405,83				

Centro RAG							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			96.775,00	95.500,00	98.770,73	95.500,00	95.500,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	4.405,83				
1.01.01.01	520	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO	72.720,00	72.000,00	75.000,00	72.000,00	72.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	4.405,83				
1.01.01.01	530	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.01.02.01	521	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	23.555,00	23.000,00	23.270,73	23.000,00	23.000,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			6.515,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
1.02.01.01.001	522	IRAP	6.515,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			1.000,00	1.000,00	1.007,61	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02.001	565	SPESE D'UFFICIO PER SERVIZIO RAGIONERIA	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.17	180	COMPENSO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE FORZOSE PER IL SERVIZIO DI CASSA	500,00	500,00	507,61	500,00	500,00
Macroaggregato 07 Interessi passivi			500,00	500,00	500,00		
1.07.06.04.001	2700	INTERESSI PASSIVI ED ONERI VARI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	500,00	500,00	500,00		
Macroaggregato 09 Rimborsi e poste correttive delle entrate			7.000,00	7.000,00	7.000,00	3.000,00	3.000,00
1.09.02.01.001	2685	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
1.09.02.01.001	2686	RIMBORSI ICI-IMUP-IMIS ANNI PREGRESSI PRESUPPOSTI STRAORDINARI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	3.000,00	3.000,00
1.09.02.01.001	2690	RESTITUZIONI E RIMBORSO DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			13.250,00	13.500,00	13.500,00	11.250,00	11.250,00
Titolo 1 Spese correnti			13.250,00	13.500,00	13.500,00	11.250,00	11.250,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			13.250,00	13.500,00	13.500,00	11.250,00	11.250,00
1.03.02.03.999	181	COMPENSO CONCESSIONARIO PER SERVIZIO RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	8.000,00	8.000,00
1.03.02.11.999	570	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	3.250,00	3.500,00	3.500,00	3.250,00	3.250,00
Programma 01.06 Ufficio tecnico			154.402,67	167.000,00	171.800,16	167.000,00	167.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	3.118,33				
Titolo 1 Spese correnti			154.402,67	167.000,00	171.800,16	167.000,00	167.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	3.118,33				
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			145.644,67	157.000,00	161.800,16	157.000,00	157.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	3.118,33				
1.01.01.01	310	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO	110.006,67	122.000,00	125.771,21	122.000,00	122.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	3.118,33				
1.01.01.01	320	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.01.02.01	312	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	35.138,00	34.500,00	35.528,95	34.500,00	34.500,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			8.758,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.02.01.01.001	313	IRAP	8.758,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Centro RAG							Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				87.182,00	81.000,00	85.983,39	81.000,00	81.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato				2.666,67				
Titolo 1 Spese correnti				87.182,00	81.000,00	85.983,39	81.000,00	81.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato				2.666,67				
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente				81.034,00	76.000,00	80.983,39	76.000,00	76.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato				2.666,67				
1.01.01.01	370	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO:		59.100,00	55.000,00	59.533,33	55.000,00	55.000,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	2.666,67				
1.01.01.01	380	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.01.02.01	372	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI		18.934,00	18.000,00	18.450,06	18.000,00	18.000,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				6.148,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1.02.01.01.001	373	IRAP		6.148,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Programma 01.10 Risorse umane				28.194,57	38.775,45	45.092,60	27.466,00	27.466,00
Fondo Pluriennale Vincolato				11.557,39				
Titolo 1 Spese correnti				28.194,57	38.775,45	45.092,60	27.466,00	27.466,00
Fondo Pluriennale Vincolato				11.557,39				
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente				28.194,57	38.775,45	45.092,60	27.466,00	27.466,00
Fondo Pluriennale Vincolato				11.557,39				
1.01.01.01	2664	FOREG		12.994,57	24.275,45	30.061,45	12.966,00	12.966,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	11.557,39				
1.01.01.02.002	198	SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE		6.700,00	7.500,00	8.031,15	7.500,00	7.500,00
1.01.02.02.999	2661	ACCANTONAMENTO - ANTICIPAZIONE SULL'INTEGRAZIONE DELL'INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO - ART.159 BIS R.O.P.D.		8.500,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Programma 01.11 Altri servizi generali				93.330,00	101.800,00	124.317,30	91.300,00	90.800,00
Titolo 1 Spese correnti				93.330,00	101.800,00	124.317,30	91.300,00	90.800,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				39.330,00	47.800,00	53.817,30	37.300,00	37.300,00
1.03.02.05	155	RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA, TELEFONO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI GENERALI		16.630,00	20.000,00	23.619,30	15.500,00	15.500,00
1.03.02.05	156	RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA, DEI LOCALI ADIBITI A SCUOLA MUSICALE		10.300,00	13.300,00	14.333,50	9.800,00	9.800,00
1.03.02.05	157	RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA, DEI LOCALI ADIBITI A CENTRO CIVICO DI SAVIGNANO		2.500,00	3.500,00	3.917,87	3.000,00	3.000,00
1.03.02.05	158	RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA, TELEFONO DEI LOCALI ADIBITI A CENTRO CIVICO DI VIA TRE NOVEMBRE		6.900,00	8.000,00	8.568,75	6.000,00	6.000,00
1.03.02.16.999	166	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI		3.000,00	3.000,00	3.377,88	3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti				54.000,00	54.000,00	70.500,00	54.000,00	53.500,00
1.10.03.01.001	2720	IVA A DEBITO SU SERVIZI ED ATTIVITA' COMUNALI		28.000,00	28.000,00	44.500,00	28.000,00	27.500,00
1.10.04.01	221	ASSICURAZIONI ENTE E PERSONALE DIPENDENTE		7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
1.10.04.01	475	ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITA' CIVILE		19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00

Centro RAG						Uscite		
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio				337.713,00	328.200,00	347.399,17	309.600,00	309.600,00
Programma 04.01 Istruzione prescolastica				251.713,00	246.200,00	253.878,01	236.600,00	236.600,00
Titolo 1 Spese correnti				251.713,00	246.200,00	253.878,01	236.600,00	236.600,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente				156.383,00	151.500,00	153.190,93	151.500,00	151.500,00
1.01.01.01	880	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO		101.467,00	96.000,00	97.500,00	96.000,00	96.000,00
1.01.01.01	885	RETRIBUZIONI AL PERSONALE NON DI RUOLO		17.822,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
1.01.01.01	890	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.01.02.01	883	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI		30.844,00	30.000,00	30.190,93	30.000,00	30.000,00
1.01.02.01	887	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - PERSONALE NON DI RUOLO		5.750,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				10.530,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.02.01.01.001	886	IRAP		10.530,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				82.700,00	82.600,00	88.587,08	73.000,00	73.000,00
1.03.01.02	910	SPESE DIVERSE DI GESTIONE PER SCUOLE MATERNE COMUNALI - ACQUISTO DI BENI -		12.600,00	12.600,00	12.600,00	10.000,00	10.000,00
1.03.01.02.011	915	SPESA PER FORNITURA DI VIVERI PER LE REFEZIONI - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA		45.000,00	45.000,00	47.865,06	43.000,00	43.000,00
1.03.02.05	911	SPESE DIVERSE DI GESTIONE DELLA SCUOLA MATERNA		25.100,00	25.000,00	28.122,02	20.000,00	20.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
1.04.04.01.001	919	ASSICURAZIONI		2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria				86.000,00	82.000,00	93.521,16	73.000,00	73.000,00
Titolo 1 Spese correnti				86.000,00	82.000,00	93.521,16	73.000,00	73.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				86.000,00	82.000,00	93.521,16	73.000,00	73.000,00
1.03.02.05	950	SPESE DIVERSE PER LE SCUOLE ELEMENTARI STATALI (RISCALDAMENTO,ENERGIA ELETTRICA, TELEFONO)		60.000,00	60.000,00	69.921,10	55.000,00	55.000,00
1.03.02.05	951	SPESE DIVERSE PER LA PALESTRA (RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA)		22.000,00	18.000,00	19.311,77	15.000,00	15.000,00
1.03.02.05	952	SPESE DIVERSE PER LA PALESTRINA E SEDE ASSOCIAZIONI (RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA)		4.000,00	4.000,00	4.288,29	3.000,00	3.000,00
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali				2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale				2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 1 Spese correnti				2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.05	1303	RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA, TELEFONO LOCALI ADIBITI A BIBLIOTECA		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero				4.000,00	4.000,00	4.250,33	3.500,00	3.500,00
Programma 06.01 Sport e tempo libero				4.000,00	4.000,00	4.250,33	3.500,00	3.500,00
Titolo 1 Spese correnti				4.000,00	4.000,00	4.250,33	3.500,00	3.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				4.000,00	4.000,00	4.250,33	3.500,00	3.500,00
1.03.02.05	1980	SPESE DIVERSE SPOGLIATOI NUOVO CAMPO SPORTIVO		4.000,00	4.000,00	4.250,33	3.500,00	3.500,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				125.500,00	118.000,00	129.854,05	114.000,00	114.000,00

Centro RAG							Uscite
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale						11.854,05	
Titolo 1 Spese correnti						11.854,05	
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti						11.854,05	
1.04.01.04	1814	QUOTA DOVUTA ALLA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA PER TARI			11.854,05		
Programma 09.03 Rifiuti			5.000,00	8.000,00	8.000,00	4.000,00	4.000,00
Titolo 1 Spese correnti			5.000,00	8.000,00	8.000,00	4.000,00	4.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			5.000,00	8.000,00	8.000,00	4.000,00	4.000,00
1.04.01.04	1815	INTERVENTO SOSTITUTIVO TARI	5.000,00	8.000,00	8.000,00	4.000,00	4.000,00
Programma 09.04 Servizio idrico integrato			120.500,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00
Titolo 1 Spese correnti			120.500,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			120.500,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00
1.03.02.15	1761	RESTITUZIONE ALLA PAT QUOTA CONTRIBUTO PROVINCIALE PER CANONE DEPURAZIONE	120.500,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilita'			123.394,00	114.150,00	117.055,61	108.150,00	109.150,00
Fondo Pluriennale Vincolato			200,00				
Programma 10.05 Viabilita' e infrastrutture stradali			123.394,00	114.150,00	117.055,61	108.150,00	109.150,00
Fondo Pluriennale Vincolato			200,00				
Titolo 1 Spese correnti			123.394,00	114.150,00	117.055,61	108.150,00	109.150,00
Fondo Pluriennale Vincolato			200,00				
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			73.373,00	69.000,00	69.106,00	69.000,00	69.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			200,00				
1.01.01.01	2184	RETRIBUZIONI AL PERSONALE FUORI RUOLO	55.638,00	52.000,00	52.000,00	52.000,00	52.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			200,00				
1.01.01.01	2190	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.01.02.01	2182	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	55,00		106,00		
1.01.02.01	2185	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - PERSONALE FUORI RUOLO	16.680,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			5.021,00	5.150,00	5.150,00	5.150,00	5.150,00
1.02.01.01.001	2183	IRAP	4.871,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1.02.01.09.001	2218	TASSE AUTOMOBILISTICHE	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			43.000,00	38.000,00	40.799,61	32.000,00	33.000,00
1.03.02.05	2245	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	43.000,00	38.000,00	40.799,61	32.000,00	33.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.10.04.99	2217	ASSICURAZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Programma 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Titolo 1 Spese correnti			1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00

Centro RAG							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.04.02.05	1893	CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE PER SERVIZIO TAGESMUTTER	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti			28.146,52	30.599,32		30.744,15	30.744,15
Programma 20.02 Fondo crediti di dubbia esigibilità			28.146,52	30.599,32		30.744,15	30.744,15
Titolo 1 Spese correnti			28.146,52	30.599,32		30.744,15	30.744,15
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			28.146,52	30.599,32		30.744,15	30.744,15
1.10.01.03.001	2704	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	28.146,52	30.599,32		30.744,15	30.744,15
Missione 60 Anticipazioni finanziarie			300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Programma 60.01 Restituzione anticipazione di tesoreria			300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere			300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Macroaggregato 01 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere			300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
5.01.01.01	4000	RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONE DI CASSA	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi			936.000,00	936.000,00	969.906,22	936.000,00	936.000,00
Programma 99.01 Servizi per conto terzi e Partite di giro			936.000,00	936.000,00	969.906,22	936.000,00	936.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			936.000,00	936.000,00	969.906,22	936.000,00	936.000,00
Macroaggregato 01 Uscite per partite di giro			636.000,00	636.000,00	636.001,00	636.000,00	636.000,00
7.01.01.02.001	5025	ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI - SPLIT PAYMENT	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
7.01.02.01.001	5005	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE, SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', COMPENSI, GETTONI DI PRESENZA, MISSIONI, ECC.	120.000,00	120.000,00	120.001,00	120.000,00	120.000,00
7.01.02.02.001	5000	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
7.01.02.99.999	5010	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7.01.03.01.001	5020	RITENUTE ALLA FONTE PER I.R.P.E.F. AGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
7.01.99.03.001	5060	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER I SERVIZI IN ECONOMIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
7.01.99.06	5061	USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
7.01.99.99.999	5065	SPESE CONTRATTUALI DI ASTE E RESTITUZIONE RELATIVI DEPOSITI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Macroaggregato 02 Uscite per conto terzi			300.000,00	300.000,00	333.905,22	300.000,00	300.000,00
7.02.04.02.001	5015	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	80.000,00	80.000,00	106.445,40	80.000,00	80.000,00
7.02.05.01.001	5026	ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI - PER RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO IN MODO VIRTUALE	5.000,00	5.000,00	5.784,02	5.000,00	5.000,00
7.02.99.99.999	5027	ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI - PER ALTRI SERVIZI PER CONTO TERZI	200.000,00	200.000,00	205.192,66	200.000,00	200.000,00
7.02.99.99.999	5030	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLO STATO	10.000,00	10.000,00	11.483,14	10.000,00	10.000,00
7.02.99.99.999	5035	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLA REGIONE E DELLA PROVINCIA E DELLE FRAZIONI DEL COMUNE:	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Uscite			2.655.988,98	2.627.786,77	2.724.564,59	2.569.272,15	2.569.772,15

P.E.G. Esercizio 2024 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
SEG	Servizio Segreteria e Affari Generali	

Centro SEGEntrate

Titolo, Tipologia			Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 3 Entrate extratributarie				49.910,00	52.510,00	53.746,17	67.510,00	68.010,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				15.410,00	13.010,00	14.220,00	18.010,00	18.010,00
3.01.02.01.006	706		RIMBORSO DA PARTE DI SOCIETA' E PRIVATI QUOTA UTILIZZO PALESTRA COMUNALE E CAMPO SPORTIVO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	12.400,00	10.000,00	11.210,00	15.000,00	15.000,00
3.01.02.01.032	300		DIRITTI DI SEGRETERIA (SU CONTRATTI E DI NOTIFICA)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
3.01.02.01.035	365		PROVENTI PER RILASCIO PERMESSI RACCOLTA FUNGHI	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni				17.500,00	17.000,00	17.000,00	19.000,00	19.500,00
3.01.03.02.002	500		LOCAZIONE IMMOBILI (LOCALE FARMACIA)	15.000,00	16.000,00	16.000,00	16.500,00	17.000,00
3.01.03.02.002	501		LOCAZIONE IMMOBILE LOC.SAVIGNANO	2.500,00	1.000,00	1.000,00	2.500,00	2.500,00
Tipologia 0202 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti				5.000,00	6.000,00	6.026,17	6.000,00	6.000,00
3.02.02.01.004	351		SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	5.000,00	6.000,00	6.026,17	6.000,00	6.000,00
Tipologia 0403 Entrate derivanti dalla distribuzione di utili e avanzzi				12.000,00	16.500,00	16.500,00	24.500,00	24.500,00
3.04.03.01.001	532		VERSAMENTO CORRISPETTIVO DA FARMACIE COMUNALI	12.000,00	16.500,00	16.500,00	24.500,00	24.500,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale				79.922,00		79.922,00		
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche				79.922,00		79.922,00		
4.02.01.01.001	1230		CONTRIBUTO PNRR PER MANUTENZIONE EVOLUTIVA SITO WEB E SERVIZI DIGITALI	79.922,00		79.922,00		
Totale Entrate				129.832,00	52.510,00	133.668,17	67.510,00	68.010,00

Centro SEG							Uscite
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			163.422,00	69.500,00	108.621,17	46.500,00	46.000,00
Programma 01.01 Organi istituzionali			6.500,00	8.000,00	9.870,00	6.500,00	6.000,00
Titolo 1 Spese correnti			6.500,00	8.000,00	9.870,00	6.500,00	6.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			6.000,00	6.000,00	7.870,00	6.000,00	6.000,00
1.03.02.01.001	10	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	5.500,00	5.500,00	7.370,00	5.500,00	5.500,00
1.03.02.01.002	15	RIMBORSO DI SPESE ED INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			500,00	2.000,00	2.000,00	500,00	
1.04.03.99	21	RIMBORSO AMMINISTRATORI EX L.816	500,00	2.000,00	2.000,00	500,00	
Programma 01.02 Segreteria generale			67.500,00	50.000,00	52.791,07	32.000,00	32.000,00
Titolo 1 Spese correnti			40.500,00	40.000,00	42.791,07	32.000,00	32.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			40.500,00	40.000,00	42.791,07	32.000,00	32.000,00
1.03.01.02	165	SPESE D'UFFICIO	4.500,00	4.000,00	4.066,97	3.000,00	3.000,00
1.03.02.16	80	SPESE PER LA SUPPLENZA DEL SEGRETARIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.19	152	CANONI MANUTENZIONE E ASSISTENZA APPLICATIVI SOFTWARE	35.000,00	35.000,00	37.724,10	28.000,00	28.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			27.000,00	10.000,00	10.000,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			27.000,00	10.000,00	10.000,00		
2.02.01.05	3021	ACQUISTO ATTREZZATURE	27.000,00	10.000,00	10.000,00		
Programma 01.10 Risorse umane			8.000,00	8.500,00	8.765,00	6.500,00	6.500,00
Titolo 1 Spese correnti			8.000,00	8.500,00	8.765,00	6.500,00	6.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			8.000,00	8.500,00	8.765,00	6.500,00	6.500,00
1.03.02.04.004	195	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO E DEGLI IMPIEGATI A CORSI DI QUALIFICAZIONE, DI AGGIORNAMENTO O DI PERFEZIONAMENTO	3.000,00	3.500,00	3.765,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.11.999	98	TUTELA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO: AFFIDAMENTO INCARICO DITTA SPECIALIZZATA E MEDICO COMPETENTE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1.03.02.18	97	SERVIZI ALLA PERSONA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	500,00	500,00
Programma 01.11 Altri servizi generali			81.422,00	3.000,00	37.195,10	1.500,00	1.500,00
Titolo 1 Spese correnti			1.500,00	3.000,00	3.477,64	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			1.500,00	3.000,00	3.477,64	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02	150	ACQUISTI VARI PER MANUTENZIONE DI MOBILI, SUPPELLETTILI, MACCHINE, FOTORIPRODUTTORI ED ATTREZZATURE VARIE PER GLI UFFICI E SERVIZI GENERALI	1.500,00	3.000,00	3.477,64	1.500,00	1.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			79.922,00		33.717,46		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			79.922,00		33.717,46		
2.02.03.02.001	3040	PNRR - M1C1 - INV.1.4 - MANUTENZIONE EVOLUTIVA SITO WEB E SERVIZI DIGITALI	79.922,00		33.717,46		
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			1.600,00	1.600,00	1.600,00	600,00	600,00
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			1.600,00	1.600,00	1.600,00	600,00	600,00
Titolo 1 Spese correnti			1.600,00	1.600,00	1.600,00	600,00	600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			1.600,00	1.600,00	1.600,00	600,00	600,00

Centro SEG							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.15	1570	SPESE PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA SUI CANI RANDAGI	1.600,00	1.600,00	1.600,00	600,00	600,00
Totale Uscite			165.022,00	71.100,00	110.221,17	47.100,00	46.600,00

P.E.G. Esercizio 2024 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
URB	Servizio al territorio	

Centro URBEntrate

Titolo, TipologiaDescrizione			Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 3 Entrate extratributarie			14.600,00	9.600,00	9.607,00	14.600,00	14.100,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			4.600,00	4.600,00	4.607,00	4.600,00	4.600,00
3.01.02.01.032	305	DIRITTI DI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE	4.600,00	4.600,00	4.607,00	4.600,00	4.600,00
Tipologia 0202 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			10.000,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	9.500,00
3.02.02.01.003	350	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE A REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE E NORME DI LEGGE	10.000,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	9.500,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			225.093,17	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			215.093,17				
4.02.01.02.001	1246	CONTRIBUTO PAT SU LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA MESSA IN SICUREZZA DI UNA STRADA COMUNALE A SAVIGNANO	170.550,01				
4.02.01.02.018	1263	CONTRIBUTO BIM PER REALIZZAZIONE OPERE NEL SETTORE ENERGETICO	44.543,16				
Tipologia 0501 Permessi di costruire			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
4.05.01.01.001	1220	PROVENTI DELLE CONCESSIONI DI EDIFICARE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Totale Entrate			239.693,17	19.600,00	19.607,00	24.600,00	24.100,00

Centro URB							Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				22.000,00	12.500,00	21.879,81	6.500,00	6.500,00
Programma 01.06 Ufficio tecnico				22.000,00	12.500,00	21.879,81	6.500,00	6.500,00
Titolo 1 Spese correnti				2.000,00	2.500,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				2.000,00	2.500,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02.001	321	SPESE D'UFFICIO PER SERVIZIO TERRITORIO		2.000,00	2.500,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				20.000,00	10.000,00	19.379,81	5.000,00	5.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				20.000,00	10.000,00	19.379,81	5.000,00	5.000,00
2.02.03.05	3056	PARCELLE OO.PP.		20.000,00	10.000,00	19.379,81	5.000,00	5.000,00
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza				35.000,00	13.000,00	13.000,00	3.000,00	3.000,00
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa				35.000,00	13.000,00	13.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 1 Spese correnti					3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.05.999	736	GESTIONE TELECAMERE DI SICUREZZA			3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				35.000,00	10.000,00	10.000,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				35.000,00	10.000,00	10.000,00		
2.02.01.04.002	3102	TELECAMERE DI SICUREZZA		35.000,00	10.000,00	10.000,00		
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa				1.000,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio				1.000,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Titolo 1 Spese correnti				1.000,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				1.000,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
1.03.02.01.008	1385	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE		1.000,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Programma 09.01 Difesa del suolo				5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Macroaggregato 05 Altre spese in conto capitale				5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.05.04.04.001	3609	RIMBORSO CONTRIBUTI DI CONCESSIONE		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilita'						35.703,77		
Programma 10.05 Viabilita' e infrastrutture stradali						35.703,77		
Titolo 2 Spese in conto capitale						35.703,77		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						35.703,77		
2.02.01.09.012	3712	PAVIMENTAZIONE PARCHEGGIO VIA BASIANO				35.703,77		
Totale Uscite				63.000,00	32.200,00	77.283,58	16.200,00	16.200,00

P.E.G. Esercizio 2024 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
UTC	Ufficio territorio e cantiere	

Centro UTCEntrate

Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale			74.280,80			
Titolo 2 Trasferimenti correnti		70.000,00	82.000,00	84.352,50	82.000,00	82.000,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		70.000,00	82.000,00	84.352,50	82.000,00	82.000,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		70.000,00	82.000,00	84.352,50	82.000,00	82.000,00
2.01.01.02.001	170 CONTRIBUTO PAT - AGENZIA DEL LAVORO PER INTERVENTI 19 E 20	70.000,00	82.000,00	84.352,50	82.000,00	82.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
3.01.03.01.003	505 PROVENTI DAL TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		50.000,00	50.000,00	250.000,00		
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		50.000,00	50.000,00	175.000,00		
4.02.01.02.001	1251 CONTRIBUTO PAT DA MINISTERO DELL'INTERNO PER LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO			25.000,00		
4.02.01.02.001	1252 CONTRIBUTO PAT DA MINISTERO DELL'INTERNO PER LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - FONDI PNRR	50.000,00	50.000,00	150.000,00		
Tipologia 0301 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche				75.000,00		
4.03.01.02.001	1224 CONTRIBUTO PAT DA MINISTERO DELLO SVILUPPO PER RISPARMIO ENERGETICO			75.000,00		
Totale Entrate		122.500,00	208.780,80	336.852,50	84.500,00	84.500,00

Centro UTC				Uscite				
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				308.617,52	261.000,00	326.074,14	45.500,00	45.500,00
Programma 01.02 Segreteria generale				262.647,52	215.000,00	271.878,72	10.000,00	10.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				262.647,52	215.000,00	271.878,72	10.000,00	10.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				262.647,52	215.000,00	271.878,72	10.000,00	10.000,00
2.02.01.09	3019	RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI		202.647,52	165.000,00	221.878,72	10.000,00	10.000,00
2.02.02.01	3005	ACQUISTO TERRENI		60.000,00	50.000,00	50.000,00		
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				5.000,00	5.000,00	5.000,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale				5.000,00	5.000,00	5.000,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				5.000,00	5.000,00	5.000,00		
2.02.01.03	3008	ACQUISTO ARREDI VARI STABILI		5.000,00	5.000,00	5.000,00		
Programma 01.06 Ufficio tecnico				3.500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 1 Spese correnti				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.10	335	SPESE PER PERIZIE, COLLAUDI, SOPRALLUO GHI, STUDI E PROGETTAZIONI, CONTABILITA' E LAVORI, ECC.		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				3.000,00				
Macroaggregato 05 Altre spese in conto capitale				3.000,00				
2.05.99.99	3059	CONVENZIONE CON LA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA PER REDAZIONE PRG		3.000,00				
Programma 01.11 Altri servizi generali				37.470,00	40.500,00	48.695,42	35.000,00	35.000,00
Titolo 1 Spese correnti				37.470,00	40.500,00	48.695,42	35.000,00	35.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				37.470,00	40.500,00	48.695,42	35.000,00	35.000,00
1.03.01.02	146	ACQUISTI VARI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI STABILI E RELATIVI IMPIANTI ADIBITI A SEDE DI UFFICI E SERVIZI GENERALI		5.500,00	7.000,00	7.685,13	4.000,00	4.000,00
1.03.02.07	151	NOLEGGIO FOTOCOPIATORI		5.900,00	7.000,00	7.889,00	7.000,00	7.000,00
1.03.02.09	145	MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI STABILI E RELATIVI IMPIANTI ADIBITI A SEDE DI UFFICI E SERVIZI GENERALI		10.370,00	10.500,00	15.657,19	8.000,00	8.000,00
1.03.02.13	159	INTERVENTI DI PULIZIA STABILI ADIBITI A UFFICI COMUNALI E SERVIZI GENERALI		15.700,00	16.000,00	17.464,10	16.000,00	16.000,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio				27.100,00	28.600,00	36.014,70	24.600,00	24.600,00
Programma 04.01 Istruzione prescolastica				5.500,00	6.000,00	7.250,00	4.000,00	4.000,00
Titolo 1 Spese correnti				5.500,00	6.000,00	7.250,00	4.000,00	4.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				5.500,00	6.000,00	7.250,00	4.000,00	4.000,00
1.03.02.09	912	MANUTENZIONE ORDINARIA LOCALI ADIBITI A SCUOLA MATERNA		5.500,00	6.000,00	7.250,00	4.000,00	4.000,00
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria				21.600,00	22.600,00	28.764,70	20.600,00	20.600,00
Titolo 1 Spese correnti				21.600,00	22.600,00	28.764,70	20.600,00	20.600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				21.600,00	22.600,00	28.764,70	20.600,00	20.600,00
1.03.01.02	949	SPESE DIVERSE PER SCUOLA ELEMENTARE, PALESTRA E PALESTRINA		2.000,00	3.000,00	4.982,92	1.500,00	1.500,00
1.03.02.09	954	MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ADIBITI A SCUOLA ELEMENTARE, PALESTRA E PALESTRINA		3.500,00	3.500,00	6.260,00	3.000,00	3.000,00

Centro UTC							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.13	955	INTERVENTI DI PULIZIA STABILI ADIBITI A SCUOLA ELEMENTARE, PALESTRA E PALESTRINA	16.100,00	16.100,00	17.521,78	16.100,00	16.100,00
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali			2.500,00	2.500,00	2.657,96	1.500,00	1.500,00
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale			2.500,00	2.500,00	2.657,96	1.500,00	1.500,00
Titolo 1 Spese correnti			2.500,00	2.500,00	2.657,96	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			2.500,00	2.500,00	2.657,96	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02	1302	VARI ACQUISTI PER LA BIBLIOTECA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	500,00	500,00
1.03.02.09	1308	MANUTENZIONE ORDINARIA TEATRO	1.500,00	1.500,00	1.657,96	1.000,00	1.000,00
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero			8.500,00	12.500,00	13.356,00	2.000,00	2.000,00
Programma 06.01 Sport e tempo libero			8.500,00	12.500,00	13.356,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 1 Spese correnti			2.500,00	2.500,00	3.356,00	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			2.500,00	2.500,00	3.356,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.09	1982	MANUTENZIONE ORDINARIA SPOGLIATOI NUOVO CAMPO SPORTIVO	2.500,00	2.500,00	3.356,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			6.000,00	10.000,00	10.000,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			6.000,00	10.000,00	10.000,00		
2.02.01.99	3350	LAVORI DI SISTEMAZIONE STRUTTURA CAMPO SPORTIVO	6.000,00	10.000,00	10.000,00		
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			159.551,43	202.380,80	218.818,94	52.600,00	52.600,00
Fondo Pluriennale Vincolato			74.280,80				
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			35.059,60	100.440,40	103.017,37	14.000,00	14.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			68.940,40				
Titolo 1 Spese correnti			9.000,00	9.500,00	11.560,91	9.000,00	9.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			9.000,00	9.500,00	11.560,91	9.000,00	9.000,00
1.03.01.02	1950	MANUTENZIONE ORDINARIA DI GIARDINI, PARCHI, PASSEGGIATE PUBBLICHE, ALBERATURE STRADALI, ECC.	1.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02.999	1961	ACQUISTO MATERIALE VARIO PER IL CANTIERE AZIONE 19 E AZIONE 20 DELL'AGENZIA DEL LAVORO	6.000,00	6.000,00	8.060,91	6.000,00	6.000,00
1.03.02.09	1955	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA DEL VERDE COMUNALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.500,00	1.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			26.059,60	90.940,40	91.456,46	5.000,00	5.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			68.940,40				
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			26.059,60	90.940,40	91.456,46	5.000,00	5.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			68.940,40				
2.02.01.09	3600	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE, MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI PARCHI E GIARDINI, PASSEGGIATE, ALBERATURE STRADALI,ECC.	11.059,60	78.940,40	79.456,46	5.000,00	5.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			68.940,40				
2.02.01.99	3703	ACQUISTO ARREDI URBANI SUL TERRITORIO COMUNALE (CESTINI, PANCHINE)	15.000,00	12.000,00	12.000,00		
Programma 09.04 Servizio idrico integrato			92.800,00	58.100,00	71.961,17	38.100,00	38.100,00
Titolo 1 Spese correnti			27.800,00	28.100,00	39.169,81	28.100,00	28.100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			27.800,00	28.100,00	39.169,81	28.100,00	28.100,00

Centro UTC							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.01.02	1685	SPESE DIVERSE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA ACQUEDOTTO E FOGNATURA	3.000,00	3.000,00	3.135,81	3.000,00	3.000,00
1.03.02.05	1686	SPESE DIVERSE PER LA GESTIONE DIRETTA IN ECONOMIA DEL SERVIZIO IDRICO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	13.700,00	14.000,00	19.975,18	14.000,00	14.000,00
1.03.02.09	1687	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ACQUEDOTTO	9.000,00	9.000,00	13.958,82	9.000,00	9.000,00
1.03.02.09	1741	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE OPERE DI FOGNATURA O COLLETTORI, ECC.	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			65.000,00	30.000,00	32.791,36	10.000,00	10.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			65.000,00	30.000,00	32.791,36	10.000,00	10.000,00
2.02.01.09	3504	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO COMUNALE	40.000,00	20.000,00	22.791,36	5.000,00	5.000,00
2.02.01.09	3507	GESTIONE TELECONTROLLO ACQUEDOTTI	15.000,00				
2.02.01.09	3514	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI RETI FOGNARIE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 1 Spese correnti			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.99	480	SPESE VARIE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA PROPRIETA' BOSCHIVA	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 09.06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche			26.532,23				
Titolo 2 Spese in conto capitale			26.532,23				
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			26.532,23				
2.02.01.09	3515	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI RETI FOGNARIE	26.532,23				
Programma 09.07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni			4.659,60	43.340,40	43.340,40		
Fondo Pluriennale Vincolato			5.340,40				
Titolo 2 Spese in conto capitale			4.659,60	43.340,40	43.340,40		
Fondo Pluriennale Vincolato			5.340,40				
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			4.659,60	43.340,40	43.340,40		
Fondo Pluriennale Vincolato			5.340,40				
2.02.01.05.999	3022	ACQUISTO SEGNALETICA DI MONTAGNA		13.000,00	13.000,00		
2.02.01.09.999	3028	RIPRISTINO AREE DI MONTAGNA	4.659,60	30.340,40	30.340,40		
Fondo Pluriennale Vincolato			5.340,40				
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilita'			656.500,00	304.500,00	536.555,28	64.000,00	64.000,00
Programma 10.05 Viabilita' e infrastrutture stradali			656.500,00	304.500,00	536.555,28	64.000,00	64.000,00
Titolo 1 Spese correnti			69.500,00	71.500,00	96.316,50	49.000,00	49.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			69.500,00	71.500,00	96.316,50	49.000,00	49.000,00
1.03.01.02	2200	FORNITURA VESTIARIO PER OPERAI COMUNALI	1.500,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02	2205	MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE INTERNE VIE E PIAZZE	19.000,00	20.000,00	28.039,75	15.000,00	15.000,00
1.03.01.02	2210	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02	2215	SPESE PER AUTOMEZZI E MEZZI MECCANICI PER LA VIABILITA'	4.500,00	5.000,00	6.483,62	2.000,00	2.000,00
1.03.01.02	2216	ACQUISTO CARBURANTE MEZZI COMUNALI	8.000,00	8.000,00	8.666,90	7.000,00	7.000,00

Centro UTC							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2023	Previsione 2024		Previsione 2025	Previsione 2026
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.01.02	2225	MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE COMUNALI ESTERNE	9.000,00	9.000,00	13.960,00	5.000,00	5.000,00
1.03.01.02	2250	SPESE DIVERSE PER MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DELLA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.09	2251	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	3.000,00	3.000,00	6.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.99	2220	SGOMBERO DELLA NEVE	20.000,00	20.000,00	26.666,23	14.000,00	14.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			587.000,00	233.000,00	440.238,78	15.000,00	15.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			587.000,00	233.000,00	440.238,78	15.000,00	15.000,00
2.02.01.09	3695	COSTRUZIONE, COMPLETAMENTO, AMMODERNAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	50.000,00	40.000,00	40.000,00	5.000,00	5.000,00
2.02.01.09.012	3696	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA CENTRO ABITATO DI POMAROLO E PARCHI PUBBLICI	70.000,00		61.557,74		
2.02.01.09.012	3704	REALIZZAZIONE SEGNALETICA STRADALE	20.000,00	10.000,00	15.978,00		
2.02.01.09.999	3683	SPESE DIVERSE RELATIVE ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITA'	327.000,00	98.000,00	230.396,04	10.000,00	10.000,00
2.02.01.99	3700	ACQUISTO, RINNOVAZIONE ATTREZZATURE, MEZZI MECCANICI E DI TRASPORTO PER LA VIABILITA'	70.000,00	35.000,00	35.000,00		
2.02.01.99.999	3687	MOBILITA' SOSTENIBILE	50.000,00	50.000,00	57.307,00		
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			26.000,00	27.500,00	31.817,60	8.500,00	8.500,00
Programma 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			5.500,00	4.000,00	7.000,00	4.000,00	4.000,00
Titolo 1 Spese correnti			5.500,00	4.000,00	7.000,00	4.000,00	4.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			5.500,00	4.000,00	7.000,00	4.000,00	4.000,00
1.03.01.02	1895	SPESE DIVERSE GESTIONE ASILO NIDO	3.000,00	1.500,00	4.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.09	1890	SPESE DIVERSE PER MANUTENZIONI ASILO NIDO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale			20.500,00	23.500,00	24.817,60	4.500,00	4.500,00
Titolo 1 Spese correnti			5.500,00	5.500,00	6.817,60	4.500,00	4.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			5.500,00	5.500,00	6.817,60	4.500,00	4.500,00
1.03.01.02	1616	SPESE DIVERSE PER CIMITERI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.99	1615	SPESE PER I CIMITERI	4.000,00	4.000,00	5.317,60	3.000,00	3.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			15.000,00	18.000,00	18.000,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			15.000,00	18.000,00	18.000,00		
2.02.01.09	3467	LAVORI DI SISTEMAZIONE CIMITERO DI POMAROLO	15.000,00	18.000,00	18.000,00		
Totale Uscite			1.263.049,75	838.980,80	1.165.294,62	198.700,00	198.700,00