



**COMUNE DI CLES  
Provincia di Trento**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
ANNO 2015**

**APPRVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE**

**n° 336 del 30.12.2014**

## PREMESSE:

- l'articolo 36 comma 1 DPGR 19.5.1999 n. 3/L attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune in applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 22 LR 1/1993. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali;
- a decorrere dal 1.1.2001 trova applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal DPGR 28.5.1999 n. 4/L e dal regolamento di attuazione approvato con DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L, che disciplina la gestione finanziaria affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi;
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e della relazione previsione e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

### **ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI** (in base a quanto disposto dagli atti di indirizzo e da quanto previsto dagli articoli 31, 32 e 36 dello Statuto comunale e dall'art. 219 del Regolamento organico del personale dipendente);

La **competenza delle figure dirigenziali e direttive** si sostanzia nei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, nonché in atti applicativi o di esecuzione di precedenti provvedimenti adottati dalla Giunta o dal Consiglio comunale, tra cui in particolare:

- a. la gestione delle attività contrattuali e concorsuali (determinazioni a contrattare, atti delle procedure d'appalto e di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione e esecuzione dei contratti ai sensi degli articoli 33, 34 e 35 del vigente Statuto comunale);
- b. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- c. la relazione sul periodo di prova e richiami verbali e, su delega del Segretario, l'autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni nell'ambito provinciale, la concessione di congedi, permessi retribuiti e non, premessi brevi, il loro recupero, degli istituti previsti a tutela della maternità, delle agevolazioni per l'assistenza ai figli minori con handicap e per assistenza a persone con handicap, delle aspettative previste dal regolamento e dal contratto relativamente al personale assegnato;
- d. l'attuazione ed il controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 626/1994), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche se date in gestione a terzi;
- e. ogni corrispondenza con utenti del servizio;

- f. le procedure di acquisto dei beni e prestazioni di servizi necessari per l'organizzazione e gestione dei servizi affidati, ad esclusione di quanto gestito da parte del servizio finanziario per conto di tutti i servizi;
- g. ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni, che compete alla segreteria generale;
- h. i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atto generali di indirizzo;
- i. i provvedimenti necessari durante la fase esecutiva dei lavori pubblici;
- j. attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, rientranti nell'ambito dei procedimenti di competenza;
- k. ogni operazione connessa alle fasi di acquisizione delle risorse specifiche e di impiego dei mezzi finanziari, compresa l'assunzione degli eventuali atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione;
- l. atti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;

**ATTI E PROVVEDIMENTI RIMASTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE:**

- Esprime eventuali valutazioni in merito al periodo di prova prestato dai dipendenti;
- Dispone il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale dipendente e degli amministratori comunali;
- Irroga le sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- Approva le graduatorie dei concorsi per l'assunzione di dipendenti, ne nomina i vincitori e dispone la riammissione in servizio dei dipendenti stessi;
- La promozione e la decisione di resistere alle liti avanti all'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- Affida incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione;
- Nomina il professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- Indice concorsi di idee;
- Approva, sotto il profilo tecnico, i progetti di opere pubbliche che non rientrino nella competenza del Consiglio comunale;
- Approva le varianti che non siano riservate dalla legge alla competenza del responsabile del servizio competente;
- Individua i lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Approva gli accordi di transazione;
- Approva gli accordi bonari in materia di lavori pubblici, ora disciplinati dall'articolo 58 bis della L.P. 26/1993 e ss.mm., qualora essi non siano espressamente riservati dalla legge ai responsabili dei procedimenti relativi;

- Verifica la regolare tenuta degli schedari elettorali;
- Ripartisce gli spazi per la propaganda elettorale e referendaria;
- Assegna i sussidi ed i contributi (comunque denominati) e indice manifestazioni (ivi compresa la concessione del patrocinio comunale per particolari manifestazioni);
- Liquida le spese di rappresentanza;
- Concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi.

Per alcune tipologie di spesa, caratterizzate da elementi di particolare discrezionalità e/o per le quali la descrizione del capitolo di PEG non risulta esaustiva, viene inoltre disposto che le determinazioni di spesa siano adottate dal responsabile di Servizio, previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta Municipale.

**RESPONSABILI DEI SERVIZI ANNO 2015**  
 ( nominati dal Sindaco con provvedimento del 29 dicembre 2014, n. 24526 di prot. )

<b>SETTORE</b>	<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Uffici ricompresi nel settore</b>	<b>Codifica PEG</b>
Servizi Demografici	dott. Elena Tamanini	- Ufficio Anagrafe - Ufficio Stato Civile - Ufficio Elettorale	AN AN AN
Servizio Municipale Polizia	geom. Vittorio Micheli	- Polizia Municipale	VI
Servizio Tecnico Settore Edilizia ed Urbanistica	dott. Luisa Pedergnana  fino al rientro della titolare svolge le funzioni il geom. Nicola Mochen	- Ufficio Tecnico Urbanistica	UR
Servizio Tecnico Settore Lavori Pubblici	ing. Paola Dallago	-Ufficio Tecnico Lavori Pubblici	LP
Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione	dott. Erica Roncato	- Ufficio Segreteria	SE
Servizio Finanziario	rag. Graziano Genetti	- Ufficio Ragioneria - Ufficio Tributi - Ufficio Personale	RA TR PE
Servizio Attività Culturali e Sociali	dott. Sara Lorengo	- Ufficio Cultura - Ufficio Attività Sociali	CU SO

N.B.: Sono inoltre presenti nel P.E.G. le seguenti codifiche: AE (servizio elettrico) – AQ (servizio acquedotto)

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

**- ESERCIZIO FINANZIARIO 2015-**

## **ELENCO DEI PROGRAMMI DI BILANCIO 2015**

### **CON INDIVIDUAZIONE PER OGNI CAPITOLO DI P.E.G.**

- a) della responsabilità di tipo economico al Funzionario responsabile del centro di Responsabilità (C/Res.) a cui compete il conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati e la verifica dell'utilizzo efficiente ed efficace di tutti i fattori produttivi valorizzati nella spesa, nonché l'adozione degli atti di gestione che non siano affidati ad altro soggetto gestore
- b) della responsabilità di tipo finanziario e procedimentale al Funzionario responsabile del centro gestore (Responsabile di Procedura- R/Proc.), in quanto legata allo svolgimento delle attività di supporto, compresa l'adozione degli atti di gestione

## SEGRETARIO GENERALE

### **RESPONSABILE: Segretario generale dott. Remo Sommavilla**

- SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
- PRODUTTIVITA' E INCENTIVAZIONE
- PERSONALE: PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI E ORGANIZZAZIONE

Oltre alle competenze di cui all'articolo 23 della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1 e dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Al segretario generale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi, aspettative, congedi straordinari, autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività, del trattamento di fine rapporto e relativa anticipazione, delle competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute, di accettazione di dimissioni volontarie.

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni cura le procedure di assunzione del personale. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità, affida incarichi ad esperti o consulenti per corsi di formazione del personale.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto. Sottoscrive gli accordi sindacali decentrati sulla base delle direttive emanate dalla Giunta comunale.

E' responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.).

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri servizi.

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, da atti generali di indirizzo.

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 predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Alla Segreteria Generale è aggregato l'ufficio affari legali, contenzioso e contratti al quale è preposto l'avv. Sandra Salvaterra.

I compiti attribuiti all'ufficio consistono in:

curare e coltivare le vertenze pendenti nelle quali la amministrazione comunale nella esplicazione delle proprie attività, si trova quale soggetto attivo o passivo; compiti di consulenza ed assistenza stragiudiziale e giudiziale in relazione alla attività propria degli organi e servizi della amministrazione; predisposizione dei contratti relativi agli appalti, predisposizione delle convenzioni di lottizzazione; supporto legale agli uffici comunali ed in particolare al servizio urbanistica ed al servizio tecnico lavori pubblici..

Tali compiti sono espliati in autonomia e indipendenza. Collabora con il servizio segreteria generale, affari generali e organizzazione.

**Sicurezza sul lavoro:**

- predisponde tutti gli atti e i provvedimenti in materia di sicurezza;
- cura i rapporti con il responsabile della sicurezza;
- coordina la formazione ed informazione del personale dipendente;
- coordina la predisposizione delle prove antincendio negli uffici comunali.

## **SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

**RESPONSABILE DI RISULTATO: vicesegretario generale dott.ssa· Erica Roncato**

- SEGRETERIA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI
- PROCEDURE AMMINISTRATIVE
- UFFICIO AFFARI LEGALI I CONTENZIOSO E CONTRATTI
- ATTIVITA' ECONOMICHE

Il Servizio Affari Generali e Organizzazione ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività, economicità ed efficacia dell'attività dell'Ente, promuovendo il miglioramento dei processi di lavoro, delle procedure amministrative, del funzionamento complessivo del Comune, attraverso una adeguata azione di supporto nei confronti degli altri servizi.

Fa ad esso capo un'attività di coordinamento interno, finalizzata alla collaborazione ed integrazione tra gli uffici ed i servizi. Il Servizio ha inoltre la finalità di soddisfare il bisogno di informazione, trasparenza, partecipazione, di facilità all'accesso del cittadino ai servizi e alla gestione della cosa pubblica.

Coadiava il Segretario generale nelle relazioni con gli organi istituzionali e nella predisposizione ed attuazione dei provvedimenti di loro competenza.

Si occupa del settore commerciale e produttivo; obiettivo dello specifico ufficio è quello di dare un utile apporto alle realtà economiche (commerciali e produttive) presenti sul territorio.

Al vicesegretario generale spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Coadiava il Segretario generale nell'espletamento dei compiti affidatigli

Il Servizio provvede inoltre:

- all'assunzione di atti di gestione finanziaria per il funzionamento e le attività del consiglio comunale, della giunta comunale e delle commissioni consiliari;
- all'assunzione degli atti di gestione finanziaria inerenti gli istituti di partecipazione popolare disciplinati dall'apposito regolamento comunale; .
- alla assunzione degli atti di gestione finanziari;
- all'adozione di atti relativi alle quote di partecipazione del comune alle forme associative;

- alla promozione dell'attività nel settore dei rapporti istituzionali, degli affari generali, della partecipazione amministrativa e delle norme sulla trasparenza e sulla privacy;
- alla gestione dell'archivio storico e del protocollo degli atti, alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni, alle pubblicazioni, ad assicurare l'accesso agli atti;
- alle notifiche;
- ai rapporti con il pubblico ed alle informazioni relativamente agli atti di gestione;
- alla gestione dell'automazione dei servizi;
- alla promozione ed al coordinamento delle procedure relative agli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, e delle convenzioni;
- alla gestione delle procedure espropriative e delle occupazioni temporanee e anticipate;
- alla promozione e gestione delle associazioni di servizi e degli accordi di programma intercomunali;
- alla redazione di atti e contratti relativi a appalti e concessioni; forniture, alienazioni, acquisti e permute, locazioni attive e passive, comodati;
- alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia;
- alla gestione dei contratti di assicurazione;
- all'espletamento delle procedure di gara per l'affido dei lavori relativi all'intervento 19, in base al progetto redatto dal competente servizio. L'esecuzione degli interventi viene gestita dal servizio Cultura e dal servizio Lavori Pubblici, individuati quali centro di responsabilità, per le parti di loro competenza;
- all'istruttoria per il rilascio ai autorizzazioni, licenze e nulla osta nell'ambito del commercio fisso e ambulante, dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, degli esercizi alberghieri e delle attività economiche in genere, fra cui le licenze dei locali da autorimessa, le licenze di autonoleggio da rimessa e da piazza, le relative autorizzazioni sanitarie, le licenze di pubblica sicurezza, le autorizzazioni all'esercizio di professioni;
- al rilascio dei relativi provvedimenti di apertura, trasferimento, ampliamento, sub ingresso, sospensione;
- al rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per attività commerciali, fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici, attività culturali, sportive e ricreative e manifestazioni;
- svolge funzioni segretarili nelle commissioni inerenti il servizio.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 56 della L.R. 04 gennaio 1993 n. 1 e s.m., nelle materie di competenza.

Coadiuga i vari servizi nella redazione di regolamenti e ordinanze.

Il Vicesegretario è responsabile delle procedure di appalto nel settore di appartenenza.

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, da atti generali di indirizzo.

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 predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. -

## **ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:**

La Giunta adotta deliberazioni in merito a:

*la promozione e la decisione di resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.*

### **ASSEGNAZIONE RISORSE DI P.E.G. 2015**

#### **ENTRATE**

<b>E</b>	<b>Cap</b>	<b>Art</b>	<b>Tit</b>	<b>Descrizione</b>	<b>C/Res</b>	<b>R/Proc</b>	<b>Prog</b>	<b>Stanziам</b>
E	2510	0	02	CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER MOSTRA DELL AGRICOLTURA	SE	SE	15.04	500,00
E	3006	0	03	DIRITTI DI NOTIFICA DI ATTI PER ENTI VARI	SE	SE	15.01	500,00
E	3020	0	03	DIRITTI PER RILASCIO PERMESSI RACCOLTA FUNGHI	SE	SE	15.04	200,00
E	3087	0	03	PROVENTI GESTIONE CAMPI SPORTIVI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SE	SE	15.02	3.000,00
E	3088	0	03	PROVENTI GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT E PALESTRE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SE	SE	15.02	5.000,00
E	3089	0	03	PROVENTI GESTIONE SALA POLIVALENTE E TENNIS COPERTO CTL *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SE	SE	15.02	8.000,00
E	3168	0	03	PROVENTI E DIRITTI DI MOSTRE FIERE ED EVENTI RILEVANTI IN CAMPO ECONOMICO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SE	SE	15.05	15.000,00

E	3250	0	03	FITTI REALI DI FABBRICATI E TERRENI	SE	SE		104.115,00
E	3275	0	03	FITTI REALI DI FONDI RUSTICI SU BENI GRAVATI DA USO CIVICO	SE	SE	15.04	10.000,00
E	3285	0	03	FITTI REALI DI IMMOB.STRUMENT. PER NATURA E AFFITTANZA DI AZIENDE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SE	SE	15.02	5.339,00
E	3286	0	03	FITTI ATTIVI SALE COMUNALI EX FILANDA E BORGHESI BERTOLLA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SE	SE	15.01	8.000,00
E	3400	0	03	RECUPERO SPESE RISCALDAMENTO ACQUA POTABILE ILLUMINAZIONE PULIZIA ECC. NEI CONFRONTI DI LOCATORI DI IMMOBILI COMUNALI	SE	SE	15.01	35.000,00
E	3857	0	03	CONCORSO DEL TESORIERE CREDITO VALTELLINESE PER INIZIATIVE VARIE (SPONSORIZZAZIONI)	SE	SE	15.02	31.000,00
E	30100	0	04	ALIENAZIONE DI AREE E CONCESSIONE DI DIRITTI PATRIMONIALI	SE	SE		1.885.000,00
E	30400	0	04	CESSIONE CERTIFICATI VERDI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	SE	15.05	76.500,00
E	49650	0	04	QUOTA A CARICO CORPO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE PER LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EX CASERMA VV.FF. AD USO SEDE	LP	SE	15.03	24.750,00
								<b>2.211.904,00</b>

## USCITE

U	Cap	Art	Tit	Descrizione	C/Res	R/Proc	Progr	Stanziam
U	1022	0	01	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA CIVILI	SE	SE	15.01	600,00
U	1094	0	01	SPESE PER LE ASSICURAZIONI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	SE	SE	15.01	6.400,00
U	1096	0	01	SPESE COMMISSIONI CONSILIARI	SE	SE	15.01	1.000,00
U	1118	0	01	SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PER AMMINISTRATORI	SE	SE	15.01	1.000,00
U	1140	0	01	SPESE PER STAMPA BOLLETTINO "LA TAVOLA CLESIANA"	SE	SE	15.01	2.000,00
U	1220	2	01	ACQUISTO BENI PER IMMOBILI E IMPIANTI UFFICI COMUNALI	SE	SE	15.01	1.000,00
U	1220	7	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI ACQUISTO BENI PER MANUTENZ. BENI E ATTREZZATURE	SE	SE	15.01	1.000,00

U	1220	8	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI ACQUISTI PER MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	SE	SE	15.01	5.000,00
U	1220	11	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI STAMPATI CANCELLERIA E VARIE	SE	SE	15.01	7.000,00
U	1220	12	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI ABBONAMENTI APUBBLICAZIONI TESTI ECC.	SE	SE	15.01	8.000,00
U	1220	14	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AI MESSI COMUNALI	SE	SE	15.01	1.250,00
U	1230	22	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI MESSI COMUNALI CARBURANTI E LUBRIFICANTI	SE	SE	15.01	1.000,00
U	1290	55	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI PULIZIE	SE	SE	15.01	27.000,00
U	1290	56	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI ASSICURAZIONI (ELETTRONICA KASKO) E RIMBORSO FRANCHIGIA	SE	SE	15.01	4.500,00
U	1290	57	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI: MANUTENZIONE MOBILI E ATTREZZATURE	SE	SE	15.01	1.000,00
U	1290	58	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI MANUTENZIONE MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	SE	SE	15.01	47.000,00
U	1290	59	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI POSTALI E TELEGRAFICHE	SE	SE	15.01	28.000,00
U	1290	63	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO	SE	SE	15.01	1.100,00
U	1290	65	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI INSERZIONI PUBBLICITARIE	SE	SE	15.01	12.000,00
U	1296	0	01	SPESE PER LA FORMAZIONE L AGGIORNAMENTO LA RIQUALIFICAZIONE E LA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE	SE	SE	15.01	10.000,00
U	1298	0	01	SPESE PER RICERCHE STUDI E CONSULENZE	SE	SE	15.01	2.000,00
U	1300	0	01	SPESE LEGALI	SE	SE	15.01	16.000,00
U	1308	0	01	MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI (LEGGE 626)	SE	SE	15.01	10.000,00
U	1310	0	01	SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI E FISCALI RELATIVI AL PERSONALE	SE	SE	15.01	500,00
U	1330	70	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI UFF. MESSI COMUNALI SPESE DI MANUTENZIONE E PEZZI DI RICAMBIO	SE	SE	15.01	1.250,00

U	1330	71	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI UFF. MESSI COMUNALI ASSICURAZIONI	SE	SE	15.01	560,00
U	1330	74	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI UFF. MESSI COMUNALI SPESE DIVERSE PER AUTOMEZZI	SE	SE	15.01	560,00
U	1372	0	01	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	SE	SE	15.01	6.500,00
U	1384	0	01	SPESE CONTRATTUALI E SPESE PER PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI A CARICO DEL COMUNE	SE	SE	15.01	4.000,00
U	1385	0	01	INDENNIZZI VARI E QUOTE FRANGHIGIA ASSICURAZIONI	SE	SE	15.01	2.500,00
U	1890	56	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DI ALTRI BENI DEL PARTIMONIO DISPONIBILE ASSICURAZIONI	LP	SE	15.03	53.000,00
U	1890	61	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DI ALTRI BENI DEL PARTIMONIO DISPONIBILE SERVIZIO VIGILIANZA	LP	SE	15.03	8.000,00
U	1907	0	01	SPESE PER MANUTENZIONE STRADE IN MONTAGNA	LP	SE	15.04	12.000,00
U	1965	0	01	AFFITTO DI BENI EX SEDE UFFICIO CATASTO STRADA ACCESSO ELEMENTARI SUOLO FERMATA TRASPORTI	SE	SE	15.03	300,00
U	1974	0	01	QUOTA COMPARTECIPAZIONE SPESE PER MANUTENZIONE SENTIERI DEL PARCO ADAMELLO BRENTA	SE	SE	15.04	500,00
U	1977	0	01	SPESE LIQUIDAZIONE USO CIVICO SU TERRENI PRIVATI MONTE DI CLES	SE	SE	15.04	10.000,00
U	1986	0	01	RIMBORSO CANONE AFFITTO	SE	SE	15.03	4.035,00
U	2690	55	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI GIUDIZIARI SPESE PULIZIE	LP	SE	15.01	3.000,00
U	3095	71	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE ASSICURAZIONI PER AUTOMEZZI	VI	SE	15.03	1.300,00
U	4825	0	01	ACQUISTO PREMI E VARIO PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE	SE	SE	15.02	1.500,00
U	4890	55	01	SPESE PER PULIZIA CENTRO TEMPO LIBERO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	SE	15.02	10.500,00
U	4930	56	01	IMPIANTI SPORTIVI SOVRACOM.LI (SALA POLIVALENTE E TENNIS C.) ASSICURAZIONI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	SE	15.02	3.000,00
U	5095	0	01	SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE/RICREATIVE ORGANIZZATE DAL COMUNE	SE	SE	15.02	11.000,00
U	5165	0	01	NOLEGGIO TENDONE E ATTREZZAT. C.T.L.	SE	SE	15.02	400,00

U	5695	71	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI ASSICURAZIONI PER AUTOMEZZI	LP	SE	15.03	7.700,00
U	6895	71	01	SPESE AUTOMEZZI ACQUEDOTTO ASSICURAZIONI PER AUTOMEZZI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	SE	15.05	1.000,00
U	7095	71	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI SERVIZIO PULIZIA STRADE ASSICURAZIONI PER AUTOMEZZI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	SE	15.03	1.500,00
U	7291	0	01	SPESE GESTIONE FRUTTETO STORICO	SE	SE	15.04	1.500,00
U	7301	0	01	SPESA PER PROGETTO SOSTENIBILITA AMBIENTALE	SE	SE	15.04	3.800,00
U	7371	0	01	QUOTA PARTE SPESE PER CERTIFICAZIONE AMBIENTALE (PROMOSSA DA C.6)	SE	SE	15.04	1.000,00
U	9645	0	01	SPESE PER ALLESTIMENTO MOSTRA DELL AGRICOLTURA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SE	SE	15.04	15.000,00
U	9647	0	01	SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA E MANIFESTAZIONI RELATIVE ALL AGRICOLTURA	SE	SE	15.04	1.000,00
U	9745	0	01	INTERVENTI PER LA PROMOZIONE DELLE ATTIVITA ECONOMICHE MOSTRA TEMPO LIBERO E VARIO	SE	SE	15.05	6.000,00
U	10292	4	01	ASSICURAZIONI PER PERSONALE DIPENDENTE AZIENDA ELETTRICA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	SE	15.05	500,00
U	10293	2	01	SPESE PER ASSICURAZIONI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE AZIENDA ELETTRICA (RETI ELETTRICHE CAVIDOTTI CABINE ELETTRICHE)	AE	SE	15.05	20.000,00
U	10293	4	01	SPESE PER ASSICURAZIONI AUTOMEZZO PER CENTRALI	AE	SE	15.05	400,00
U	20365	0	02	ACQUISTO ATTREZZATURA ED ARREDI PER UFFICI COMUNALI	SE	SE	15.01	5.000,00
U	20982	0	02	CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE AL CONSORZIO DI M.F. DI CLES PER ASFALTATURE STRADE INTERPODERALI	SE	SE	15.04	13.000,00
U	21565	0	02	INSTALLAZIONE SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA	SE	SE	15.03	20.000,00
U	28500	0	02	INIZIATIVE A SOSTEGNO SVILUPPO IMPRENDITORIA GIOVANILE	SE	SE	15.02	5.000,00
								430.655,00

#### Servizio Segreteria e Affari generali – Obiettivi 2015

# **SERVIZI DEMOGRAFICI**

## **(ANAGRAFE — STATO CIVILE — ELETTORALE)**

**RESPONSABILE DI RISULTATO: dott.ssa Elena Tamanini**

ANAGRAFE

STATO CIVILE

SERVIZI ELETTORALI

LEVA MILITARE

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Il Servizio si occupa di tutte le problematiche inerenti la popolazione (anagrafe, stato civile, cittadini all'estero, immigrazione, iscrizione nelle liste elettorali, residenza, leva), nonché le attività economiche presenti sul territorio. La finalità essenziale è quella di assicurare il controllo dei movimenti della popolazione e di erogare ai cittadini un servizio efficiente ed improntato a criteri di semplicità, trasparenza e celerità. Ha il compito di custodire, aggiornare e tenere regolarmente i registri dei settori di competenza, rilasciando le certificazioni relative. Il Servizio istruisce inoltre tutte le procedure in materia elettorale.

Svolge funzione di supporto agli altri servizi nell'applicazione di norme in materia di semplificazione dell'attività amministrativa.

Al responsabile dei servizi demografici (anagrafe, stato civile e elettorale) spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare provvede:

- alla regolare tenuta dei registri e degli schedari concernenti i servizi di competenza;
- alla segnalazione periodica ai fini elettorali;
- alla redazione di statistiche concernenti i settori di riferimento;
- al coordinamento delle attività concernenti le rilevazione connesse con i censimenti;
- alla gestione degli atti attinenti la leva militare (liste, precettazioni, ruoli matricolari);

- alla tenuta dello schedario elettorale, alla formazione delle liste elettorali, alla redazione degli atti della Commissione elettorale e della Sottocommissione elettorale circondariale di cui svolge anche le funzioni di Segretario;
- all'approvazione riparto spese sottocommissione elettorale circondariale;
- all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (art. 7 D.L. 4.7.2006 N.223)
- all'eventuale pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale;
- all'acquisto stampati, cancelleria, attrezzatura e mobili attinenti il servizio.

Il responsabile dei servizi demografici è responsabile dell'ufficio elettorale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 30 della legge 24.12.2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008).

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.

Inoltre, nel settore di competenza:

- Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Interviene in rappresentanza dell'ente in procedure di contenzioso in materia elettorale comunale ai sensi dell'articolo 3 della L. 23 dicembre 1966, n° 1147 nei giudizi di elettorato passivo previa autorizzazione a stare o resistere in giudizio da parte della giunta comunale.

Rilascia, nei settori di competenza, 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, da atti generali di indirizzo.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 56 della L.R. 04 gennaio 1993 n. 1 e s.m., nelle materie di competenza.

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

## **ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI**

Vedi pagine 3 e 4.

**ASSEGNAZIONE RISORSE DI P.E.G. 2015**

**ENTRATE**

<b>E</b>	<b>Cap</b>	<b>Art</b>	<b>Tit</b>	<b>Descrizione</b>	<b>C/Res</b>	<b>R/Proc</b>	<b>Prog</b>	<b>Stanziam</b>
E	3031	0	03	DIRITTI PER CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	AN	AN	15.01	700,00
E	3032	0	03	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA	AN	AN	15.01	4.500,00
E	3470	0	03	CONCORSO NELLA SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	AN	AN	15.01	30.000,00
								<b>35.200,00</b>

**USCITE**

<b>U</b>	<b>Cap</b>	<b>Art</b>	<b>Tit</b>	<b>Descrizione</b>	<b>C/Res</b>	<b>R/Proc</b>	<b>Progr</b>	<b>Stanziam</b>
U	1100	0	01	SPESE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE	SE	AN	15.01	8.000,00
U	2220	8	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE ACQUISTO MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	AN	AN	15.01	2.000,00
U	2220	11	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE STAMPATI CANCELLERIA VARIE	AN	AN	15.01	3.500,00
U	2250	0	01	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE COMUNALE	AN	AN	15.01	1.500,00
U	2290	58	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE MANUTENZIONE MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	AN	AN	15.01	4.350,00
U	2300	0	01	CONCORSO SPESE SOTTOCOMMISIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE (SEC)	AN	AN	15.01	2.000,00
								<b>21.350,00</b>

## Servizi Demografici – Obiettivi 2014

AZIONE n. 1
Descrizione. Aggiornamento sito internet nei settori di anagrafe, stato civile, funerario ed elettorale
a) Aggiornamento delle informazioni già pubblicate sul sito internet
b) Realizzazione di nuove schede informative sui servizi demografici offerti al cittadino
c) Aggiornamento e potenziamento della modulistica pubblicata sul sito internet
<b>Obiettivo.</b> Obiettivo: migliorare e potenziare i servizi offerti al cittadino
<b>Referente politico.</b> Maria Pia Flaim - Sindaco
<b>Referenti amministrativi.</b> Elena Tamanini
<b>Tempi.</b> 31/12/2015

AZIONE n. 2
<b>Descrizione.</b> Comunicazione avviso scadenza carta di identità ed altre comunicazioni anagrafiche tramite posta elettronica e/o tramite sms
- Raccolta e registrazione degli indirizzi di posta elettronica dei cittadini residenti
- Utilizzo della posta elettronica per comunicazioni riguardanti i procedimenti demografici in sostituzione delle comunicazioni cartacee
- Avviso di scadenza della carta di identità tramite sms o tramite posta elettronica
<b>Obiettivo:</b> migliorare il servizio offerto al cittadino e diminuire i costi di spedizione
<b>Referente politico.</b> Maria Pia Flaim - Sindaco
<b>Referente amministrativo.</b> Elena Tamanini
<b>Tempi.</b> 31/12/2015

### AZIONE n. 3

**Descrizione.** Implementazione nuovi servizi e nuove procedure nei settori di anagrafe – stato civile - elettorale

- Ricezione e trascrizione accordi di separazione consensuale, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio: introduzione nuove procedure informatiche, attività di informazione e supporto a favore del cittadino, predisposizione nuova modulistica..
- Introduzione del fascicolo elettorale elettronico, trasmissione telematica tra comuni in luogo di quella cartacea in materia elettorale, progressiva riduzione dell'archivio cartaceo..
- Attività di formazione del personale nei settori più innovativi
- Flessibilità del personale al fine gestire contemporaneamente attività di sportello, procedimenti inerenti a consultazioni elettorali e nuovi adempimenti che entreranno in vigore nel corso dell'anno (es. comunicazioni telematiche, ANPR, modifica normativa sul cognome..)

**Obiettivo.** introdurre nuovi servizi al cittadino, introdurre nuove procedure di comunicazione tra comuni, progressiva riduzione dell'archivio cartaceo

**Referente politico.** Maria Pia Flaim - Sindaco

**Referente amministrativo.** Elena Tamanini

**Tempi.** 31/12/2015

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE DI RISULTATO: rag. Graziano Genetti**

GESTIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FISCALE

GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

GESTIONE TRIBUTI

PERSONALE GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA

ECONOMATO

Il Servizio Finanziario ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell’Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l’obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell’Ente e si occupa delle entrate del Comune (trasferimenti, tributi, tariffe, canoni, ricorso al credito). Fanno capo al Servizio anche le attività connesse al trattamento economico del personale.

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l’individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

Attività di studio, di ricerca, di programmazione finanziaria, piani operativi e programmi nel settore di appartenenza.

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

- Studio e predisposizione, insieme con gli altri servizi, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, e degli atti programmatici di indirizzo, della relazione previsionale e programmatica; verifica dell’attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi; predisposizione degli atti contabili relativi;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Supporto ai servizi nella verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il pagamento avviene nel rispetto delle norme di legge vigenti e l'ufficio che liquida la spesa avrà cura di allegare all'atto di liquidazione tutta la documentazione necessaria (DURC – conto dedicato – documentazione fiscale – ecc.) che dovrà pervenire con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla scadenza. Competono all'ufficio ragioneria i controlli preventivi di cui all'art. 2, comma 9, del D.L. 262/2006 inerenti i pagamenti superiori ai 10 mila euro,
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili, registrazione delle fatture d'acquisto, emissione delle fatture di vendita e cura dei rapporti con fornitori. Assolve agli obblighi previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti.
- Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione, con predisposizione dei rendiconti di gestione relativi a varie attività in collaborazione con altri servizi.
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. In collaborazione con i responsabili dei servizi accerta l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria, predisponendo per la Giunta comunale apposita relazione sullo stato di attuazione dei programmi.
- In relazione agli obblighi inerenti il rispetto del patto di stabilità provinciale, individua il budget di cassa inerente i pagamenti in conto capitale che viene poi ripartito e assegnato ai vari servizi; cura inoltre i vari adempimenti nei confronti della Provincia Autonoma di Trento.
- Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso, con possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio.
- Cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche, l'assunzione e la riscossione dei mutui e collabora con l'ufficio lavori pubblici nella chiusura contabile delle opere pubbliche.
- Cura gli adempimenti fiscali del comune.
- Provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi sottoscrivendo le relative dichiarazioni.
- Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa, e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità, per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).

- Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell’utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.
- Adotta provvedimenti per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali.
- Cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale e con il collegio dei Revisori dei Conti.
- Adotta atti di gestione delle partite di giro del bilancio comunale.
- Ha la responsabilità del controllo di gestione.
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.
- Cura la riscossione dei fitti attivi ed il pagamento di quelli passivi dei beni ed in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi.
- Cura la parte contabile relativa alla cessione dell’energia elettrica prodotta dalle centrali, quella inerente la cessione dei certificati verdi ed i corrispettivi degli impianti fotovoltaici.
- Cura la parte amministrativa / contabile della mensa della scuola materna.
- Adotta i provvedimenti inerenti il riparto e la liquidazione dei diritti di segreteria e di Stato civile.
- Si occupa del servizio foreste curando la parte amministrativa / contabile relativa alla cessione dei prodotti boschivi: sorti legna, fabbisogni, legname uso commercio (progetto legno).
- Adotta provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e di valori.
- È responsabile dei tributi; studia e predispone gli atti relativi alle tariffe e loro modificazioni, svolge tutta l’attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti e rilasciando le certificazioni relative.
- Cura la predisposizione dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria.
- Predisponde e gestisce l’archivio dei contribuenti, cura l’attività di accertamento e la formazione dei ruoli.
- Gestisce il contenzioso in ambito tributario e predisponde le controdeduzioni per la resistenza in giudizio.
- Svolge tutte le predette attività inerenti i tributi anche nei confronti dei comuni di Nanno e Tassullo nell’ambito della gestione associata del servizio. Per quest’ultimi predisponde inoltre la fatturazione del servizio idrico.
- Gestione degli utenti del servizio acquedotto, predisposizione delle bollette, coordinamento con il personale tecnico addetto al servizio (ordini di lavoro, ecc.).

- Collabora con la Segreteria nella gestione della rete informatica, l'aggiornamento dei programmi e degli archivi informatici. Coordina le attività inerenti la gestione del sito istituzionale del Comune, cura lo sviluppo delle applicazioni informatiche e tecnologiche e dei sistemi di elaborazione e comunicazione istituzionale.

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

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 56 della L.R. 04 gennaio 1993 n. 1 e s.m., nelle materie di competenza.

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

Nel caso di assenza o impedimento le funzioni assegnate sono svolte dal collaboratore contabile rag. Michela Bergamo.

Il Servizio Finanziario è strutturato nei seguenti uffici:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Bilancio e controllo di gestione, al quale è preposto la rag. Michela Bergamo
- Ufficio Economato, al quale è preposto la rag. Lorenza Cologna
- Ufficio Personale, al quale è preposto il sig. Franco Carotta;
- Ufficio Tributi Associato Cles, Nanno e Tassullo.

Le attività specifiche dell'**Ufficio Bilancio** e controllo di gestione si esplicano assicurando l'assistenza e il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Inoltre, si occupa di tutte le attività di verifica e monitoraggio, sia ai fini del patto di stabilità interno che per consentire precise analisi correlate alle attività inerenti il controllo di gestione.

Cura in particolare:

- La gestione del bilancio e la predisposizione del rendiconto;
- La tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili;
- La gestione della contabilità economico-finanziaria;
- Il monitoraggio del patto di stabilità interno;
- La gestione degli aspetti fiscali e tributari dell'attività dell'ente, con i connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale;
- Gli adempimenti SIOPE (Sistema Informativo Operazioni Enti pubblici) ed aggiornamento del sistema contabile;
- Il controllo della regolarità formale, contabile e della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.

Le attività attribuite all'**Ufficio personale** concernono la gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili dei dipendenti e degli Amministratori. In particolare:

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisponde 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. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Sottoscrive i relativi modelli e certificati. prospetti e statistiche;
- Verifica il rispetto dei vincoli imposti dalle norme di legge inerenti i costi del personale e propone azioni mirate al rispetto di tali vincoli;
- Adotta i provvedimenti di inquadramento economico a seguito del recepimento di contratti collettivi;
- Rilascia certificati di servizio e certificati di idoneità;
- Gestisce il sistema di rilevazione delle presenze;
- Coadiuga il Segretario generale nella predisposizione ed attuazione di progetti innovativi e nelle relazioni sindacali;
- Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Le attività che fanno capo all'**Ufficio economato** sono quelle previste dalle vigenti norme di legge e da quanto disciplinato dal regolamento del servizio di economato e da quello di contabilità. L'economato provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate dall'apposito regolamento, cura l'annotazione di pagamenti e rimborsi nei rispettivi registri e presenta il rendiconto della gestione, il quale è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Servizio Finanziario. Quale agente contabile riscuotitore di somme, si avvale di alcuni coadiutori, nominati con apposito provvedimento, ai quali impedisce specifiche direttive, coordinandone e controllandone l'attività. Cura inoltre la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e nella rimessa dei beni ai singoli sub consegnatari – individuati nei Responsabili di Servizio – redige e sottoscrive apposito verbale attestante l'avvenuta consegna.

**ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:**

Vedi pagine 3 e 4.

**ASSEGNAZIONE RISORSE DI P.E.G. 2015**

**ENTRATE**

<b>E</b>	<b>Cap</b>	<b>Art</b>	<b>Tit</b>	<b>Descrizione</b>	<b>C/Res</b>	<b>R/Proc</b>	<b>Prog</b>	<b>Stanziamento</b>
E	10	1	00	AVANZO VINCOLATO	RA	RA		566.000,00
E	10	4	00	AVANZO NON VINCOLATO	RA	RA		1.227.104,00
E	20	1	00	AVANZO VINCOLATO PARTE CORRENTE	RA	RA		86.708,00
E	20	4	00	AVANZO NON VINCOLATO PER PARTE CORRENTE	RA	RA		53.491,00
E	2210	0	02	CONTRIBUTO PROVINCIA SUL FONDO PEREQUATIVO	RA	RA		1.904.030,00
E	2211	0	02	CONTRIBUTO PROVINCIA A COMPENSAZIONE MINOR GETTITO ICI COOPERATIVE AGRICOLE	RA	RA		19.879,00
E	2217	0	02	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER SPESE PERSONALE (FOREGVACANZA CONTRATTUALE PROGR. ORIZZONTALE)	RA	RA	14.01	57.320,00
E	2230	0	02	CONTRIBUTO PROVINCIA SUL FONDO AMMORTAMENTO MUTUI PREGRESSI ANTE 1987	RA	RA		42.340,00
E	2240	0	02	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA IN C/INTERESSI OD ANNUALITA PER ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE	RA	RA		551.973,00
E	2245	0	02	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER EX FONDO INVESTIMENTI MINORI	RA	RA		187.236,00
E	2580	0	02	TARIFFE INCENTIVANTE PER PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA DA IMPIANTI FOTOVOLTAICI	LP	RA	14.05	18.000,00
E	3005	0	03	DIRITTI DI ROGITO	SE	RA	14.01	15.000,00
E	3035	0	03	PROVENTI PER IL RILASCIO DI COPIE FOTOCOPIE STAMPATI ECC. *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	RA	RA	14.01	1.000,00
E	3130	0	03	95PROVENTI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	TR	RA	14.05	95.000,00
E	3135	0	03	PROVENTI PER LA RISCOSSIONE DEL CANONE DI DEPURAZIONE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	TR	RA	14.05	520.000,00
E	3188	0	03	PROVENTI PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA CEDUTA A GSE *** RILEVANTE	AE	RA	14.05	700.000,00

				AI FINI IVA ***				
E	3195	0	03	PROVENTI DELLA PESA PUBBLICA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	RA	14.05	800,00
E	3196	0	03	PROVENTI ENERGIA ELETTRICA PRODOTTA DA IMPIANTO FOTOVOLTAICO SERVIZIO SCAMBIO SUL POSTO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	RA	14.05	2.000,00
E	3260	0	03	PROVENTI DERIVANTI DA VENDITA LEGNA E LEGNAME USO COMMERCIO *** RILEVANTE AI FINI IVA *** (VEDI ANCHE CAP. 3260/1)	RA	RA	14.04	60.000,00
E	3260	1	03	PROVENTI DERIVANTI DA VENDITA LEGNA E LEGNAME USO COMMERCIO QUOTA A COPERTURA COSTI TAGLIO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	RA	RA	14.04	95.800,00
E	3261	0	03	PROVENTI USO CIVICO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	RA	RA	14.04	10.000,00
E	3276	0	03	SOVRACCANONI SULLE CONCESSIONI DI GRANDI DERIVAZIONI D'ACQUA PER LA PRODUZIONE DI FORZA MOTRICE	RA	RA		74.259,00
E	3310	0	03	INTERESSI SU CASSA TESORIERIA COMUNALE	RA	RA		4.000,00
E	3312	0	03	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI E POSTALI	RA	RA		200,00
E	3314	0	03	INTERESSI DI MORA (RITARDATI PAGAMENTI DA UTENTI COMUNE)	RA	RA		3.500,00
E	3360	0	03	DIVIDENDI DA SOCIETA' PARTECIPATE	AE	RA	14.05	70.000,00
E	3460	0	03	RIMBORSO SPESE DI PROGETTAZIONE INTERNA	RA	RA	14.03	32.000,00
E	3500	0	03	RIMBORSO DELLO STATO PER SPESE DEGLI UFFICI GIUDIZIARI RI	RA	RA	14.01	10.000,00
E	3820	0	03	PROVENTI PREVISTI DALLA CONVENZIONE SIT SU CONSUMI GAS METANO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	RA	RA	14.05	12.000,00
E	3830	0	03	RIMBORSO QUOTA COMUNE TUENNO SPESE GESTIONE CENTRALI IDROELETTRICHE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	RA	14.05	45.000,00
E	3830	1	03	RIMBORSO QUOTA COMUNE TUENNO SPESE AMMINISTRATIVE RITIRO DEDICATO ENERGIA ELETTRICA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	RA	14.05	2.500,00
E	3836	0	03	PROVENTI CERTIFICATI VERDI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	RA	14.05	38.500,00

E	3860	0	03	CONCORSI E RIMBORSI VARI NON PREVISTI NELLA PRESENTE CATEGORIA	RA	RA		25.000,00
E	30300	0	04	CANONE AGGIUNTIVO PER PROROGA CONCESSIONE DERIVAZIONE ACQUA USO IDROELETTRICO	SE	RA		859.808,00
E	30300	1	04	CANONE AGGIUNTIVO PER PROROGA CONCESSIONE DERIVAZIONE ACQUA USO IDROELETTRICO ** FINANZIA PARTE CORRENTE **	SE	RA		154.000,00
E	40020	0	04	TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA PER FONDO PER GLI INVESTIMENTI (ART.11 L.P. N.36/1993) CONTRIBUTO QUOTA IN C.CAPITALE -BUDGET 2010/2015 --	RA	RA		821.385,00
E	40022	0	04	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA PER EX FONDO INVESTIMENTI MINORI (ART.17 LP 36/1993)	RA	RA		207.000,00
E	40023	0	04	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA PER VERIFICA STRAORDINARIA PROGR. (ART.64 LP 1/2002-GP2454/2010)	RA	RA		338.347,00
E	49282	0	04	CONTRIBUTO COMUNE TUENNO PER INTERVENTI STRAORDINARI CENTRALE IDROELETTRICA S. EMERENZIANA	AE	RA		333.000,00
E	49482	0	04	CONTRIBUTO A FONDO PERDUTO BIM	LP	RA	14.03	178.500,00
E	50000	0	05	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	RA	RA		2.500.000,00
E	58752	0	05	MUTUO PER INTERVENTI STRAORDINARI CENTRALE IDROELETTRICA S. EMERENZIANA N. 2	AE	RA		533.243,00
								<b>12.455.923,00</b>

E	1000	0	01	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI	TR	TR		500,00
E	1000	2	01	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI DERIVANTE DA ATTIVITA DI ACCERTAMENTO	TR	TR		20.000,00
E	1010	0	01	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.MU.P.)	TR	TR		2.274.000,00
E	1010	1	01	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.MU.P.) DA ATTIVITA DI ACCERTAMENTO	TR	TR		15.000,00
E	1015	0	01	TRIBUTO SERVIZI COMUNALI INDIVISIBILI (TASI.)	TR	TR		525.000,00
E	1040	0	01	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA	TR	TR		33.000,00
E	1310	0	01	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	TR	TR		3.800,00
E	2135	0	02	CONTRIBUTI DALLO STATO PER COMPENSAZIONE MINOR GETTITO IMPOSTA PUBBLICITA SU INSEGNE DI ESERCIZIO	TR	TR		12.937,00

E	3125	0	03	PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	TR	15.05	290.000,00
E	3270	0	03	CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	TR	TR		85.000,00
E	3440	0	03	RIMBORSO DA COMUNI ASSOCIATI PER SPESE CORRENTI GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO TRIBUTI.	TR	TR	15.01	20.000,00
E	3730	0	03	RIMBORSO SPESE GESTIONE SERVIZIO RIFIUTI SPAZZAMENTO E SPESE AMMINIST. *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	TR	TR	15.04	209.627,00
								<b>3.488.864,00</b>
E	2212	0	02	QUOTA PARTE FONDO PEREQUATIVO PER RIMBORSO PERMESSI AMMINISTRATORI	PE	PE	15.01	10.000,00
E	3409	0	03	RIMBORSO DA INPDAP T.F.R. DIPENDENTI ** ENTRATA UNA TANTUM **	PE	PE	15.01	1.000,00
								<b>11.000,00</b>
							<b>Totale</b>	<b>15.955.787,00</b>

## USCITE

U	Cap	Art	Tit	Descrizione	C/Res	R/Proc	Progr	Stanziam
U	1090	0	01	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	SE	PE	15.01	148.250,00
U	1090	1	01	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI IRAP	SE	PE	15.01	12.603,00
U	1090	2	01	CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE AMMINISTRATORI LOCALI IN ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MANDATO AMMINISTRATIVO	SE	PE	15.01	15.400,00
U	1091	0	01	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	SE	PE	15.01	9.000,00
U	1091	1	01	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI IRAP	SE	PE	15.01	900,00
U	1092	0	01	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	SE	PE	15.01	10.000,00
U	1093	0	01	RIMBORSO ONERI PER PERMESSI RETRIBUITI SPETTANTI AGLI AMMINISTRATORI PER L'ESERCIZIO DEL MANDATO (LEGGE 816/85)	SE	PE	15.01	3.200,00

U	1095	0	01	INDENNITA SPETTANTE AL COLLEGIO DEI REVISORI	SE	RA	15.01	17.600,00
U	1120	60	01	SPESE PER FUNZIONAMENTO RETE MOBILECELLULARI IN DOTAZIONE AGLI AMMINISTRATORI	SE	RA	15.01	6.000,00
U	1200	1	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO ADDETTO AI SERVIZI GENERALI ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	SE	PE	15.01	285.374,00
U	1200	2	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO ADDETTO AI SERVIZI GENERALI CONTRIBUTI EX CPDEL	SE	PE	15.01	69.581,00
U	1200	3	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO ADDETTO AI SERVIZI GENERALI CONTRIBUTI EX INADEL	SE	PE	15.01	8.191,00
U	1200	5	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO ADDETTO AI SERVIZI GENERALI FONDO PENSIONE	SE	PE	15.01	9.745,00
U	1200	6	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO ADDETTO AI SERVIZI GENERALI CONTRIBUTO SOLIDARIETA	SE	PE	15.01	585,00
U	1200	7	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO ADDETTO AI SERVIZI GENERALI INAIL	SE	PE	15.01	1.587,00
U	1200	9	01	RETRIBUZIONI AL PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	SE	PE	15.01	421,00
U	1200	10	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO ADDETTO AI SERVIZI GENERALI IRAP	SE	PE	15.01	24.851,00
U	1200	50	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO ADDETTO AI SERVIZI GENERALI SPESE MISSIONE	SE	PE	15.01	2.700,00
U	1202	1	01	RETRIBUZIONE PERSONALE NON DI RUOLO PER ESIGENZE STRAORDINARIE E SOSTITUZIONI	SE	PE	15.01	36.436,00
U	1202	2	01	RETRIBUZ. PERSONALE NON RUOLO ESIGENZE STRAORD. E SOSTITUZ. CONTRIBUTI EX CPDEL	SE	PE	15.01	9.349,00
U	1202	3	01	RETRIB. PERSONALE PROVVISORIO ADDETTO AI SERVIZI GENERALI CONTRIBUTI EX INADEL	SE	PE	15.01	1.049,00
U	1202	7	01	RETRIBUZ. PERSONALE NON RUOLO ESIGENZE STRAORD. E SOSTITUZ. INAIL	SE	PE	15.01	182,00
U	1202	8	01	RETRIBUZ. PERSONALE NON RUOLO ESIGENZE STRAORD. E SOSTITUZ. CONTRIBUTI INPS	SE	PE	15.01	626,00
U	1202	10	01	RETRIBUZ. PERSONALE NON RUOLO ESIGENZE STRAORD. E SOSTITUZ. IRAP	SE	PE	15.01	3.339,00

U	1205	0	01	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	SE	PE	15.01	113.700,00
U	1206	0	01	FONDO PROGRESSIONE ORRIZONTALE ART. 2 CONTRATTO	SE	PE	15.01	24.600,00
U	1209	0	01	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	SE	PE	15.01	10.000,00
U	1216	0	01	LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO A PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO *** SPESA UNA-TANTUM ***	RA	PE	15.01	6.000,00
U	1217	0	01	ANTICIPAZIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO ** SPESA UNA TANTUM **	RA	PE	15.01	15.000,00
U	1218	0	01	ONERI PER L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 24 MAGGIO 1970 N. 336 ED INTEGRAZIONI PERVIDENZIALI RELATIVE A PERSONALE IN QUIESCENZA	RA	PE	15.01	17.000,00
U	1290	53	01	SPESE FUNZIONAM. UFFICI COM.LI CONDUZIONE IMPIANTI METANO E ONERI VARI	LP	RA	15.01	22.500,00
U	1290	54	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI ENERGIA ELETTRICA E ACQUA	LP	RA	15.01	18.700,00
U	1290	60	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI TELEFONICHE	SE	RA	15.01	15.700,00
U	1290	62	01	SPESE FUNZIONAM. UFFICI COM.LI TARIFFA RIFIUTI	LP	RA	15.01	3.300,00
U	1295	0	01	SPESE PER IL SERVIZIO MENSA AL PERSONALE DIPENDENTE	SE	RA	15.01	35.500,00
U	1297	0	01	SPESE PER COMMISSIONI RELATIVE A CONCORSI PROVE SELETTIVE PER COMMISSIONE DISCIPLINA ED ALTRE	SE	PE	15.01	4.000,00
U	1370	0	01	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO DA VERSARE AL FONDO GESTITO DAL MINISTERO DELL'INTERNO	SE	RA	15.01	2.500,00
U	1375	1	01	INTERESSI PASSIVI: PER PREFINANZIAMENTI	RA	RA	15.01	2.000,00
U	1380	0	01	IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO	RA	RA	15.01	8.000,00
U	1400	1	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. FINANZIARIO RAGIONERIA ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	RA	PE	15.01	226.731,00
U	1400	2	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. FINANZIARIO RAGIONERIA CONTRIBUTI EX CPDEL	RA	PE	15.01	55.897,00

U	1400	3	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. FINANZIARIO RAGIONERIA CONTRIBUTI EX INADEL	RA	PE	15.01	6.524,00
U	1400	5	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. FINANZIARIO RAGIONERIA FONDO PENSIONE	RA	PE	15.01	7.829,00
U	1400	6	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. FINANZIARIO RAGIONERIA CONTRIBUTO SOLIDARIETA	RA	PE	15.01	470,00
U	1400	7	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. FINANZIARIO RAGIONERIA INAIL	RA	PE	15.01	1.134,00
U	1400	9	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	RA	PE	15.01	1.154,00
U	1400	10	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. FINANZIARIO RAGIONERIA IRAP	RA	PE	15.01	19.963,00
U	1400	50	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. FINANZIARIO RAGIONERIA SPESE MISSIONE	RA	PE	15.01	2.500,00
U	1420	8	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO SERVIZIO FINANZIARIO MANUTENZIONE MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	RA	RA	15.01	2.600,00
U	1420	11	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO SERVIZIO FINANZIARIO CANCELLERIA STAMPATI ABBO NAMENTI E VARIE	RA	RA	15.01	4.000,00
U	1490	0	01	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	RA	RA	15.01	3.600,00
U	1491	0	01	SPESE PER LE RISCOSSIONI DI ENTRATE PATRIMONIALI E PROVENTI DIVERSI	RA	RA	15.01	2.000,00
U	1495	0	01	SPESE PER GESTIONE STIPENDI	RA	PE	15.01	10.600,00
U	1500	58	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO SERVIZIO FINANZIARIO MANUTENZIONE MACCHINE ED ATTREZZATURE	RA	RA	15.01	10.500,00
U	1600	1	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	TR	PE	15.01	82.507,00
U	1600	2	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI CONTRIBUTI EX CPDEL	TR	PE	15.01	20.466,00
U	1600	3	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI CONTRIBUTI EX INADEL	TR	PE	15.01	2.350,00
U	1600	5	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI FONDO PENSIONE	TR	PE	15.01	2.866,00

U	1600	6	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI CONTRIBUTO SOLIDARIETA	TR	PE	15.01	172,00
U	1600	7	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI INAIL	TR	PE	15.01	413,00
U	1600	9	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICIO TRIBUTI IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	TR	PE	15.01	250,00
U	1600	10	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI IRAP	TR	PE	15.01	7.309,00
U	1600	50	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI SPESE MISSIONE	TR	PE	15.01	300,00
U	1620	8	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI ACQUISTI MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	TR	TR	15.01	1.000,00
U	1620	11	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI STAMPATI CANCELLERIA E VARIE	TR	TR	15.01	5.000,00
U	1690	58	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI MANUTENZIONE MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE E CANONI PROCEDURE INFOR.	TR	TR	15.01	9.500,00
U	1690	63	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO	TR	TR	15.01	4.500,00
U	1690	90	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI SPESE DI RISCOSSIONE	TR	TR	15.01	4.000,00
U	1788	0	01	RESTITUZIONE A STATO MAGGIOR GETTITO IMUP AI SENSI ART. 17 COMMA 13 DL 201/2011	TR	TR	15.01	1.031.347,00
U	1800	1	01	RETRIBUZ. PERSON. RUOLO ADDETTO ALLA MANUTENZ. IMMOBILI COM.LI ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	LP	PE	15.03	56.937,00
U	1800	2	01	RETRIBUZ. PERSON. RUOLO ADDETTO ALLA MANUTENZ. IMMOBILI COM.LI CONTRIBUTI EX CPDEL	LP	PE	15.03	13.942,00
U	1800	3	01	RETRIBUZ. PERSON. RUOLO ADDETTO ALLA MANUTENZ. IMMOBILI COM.LI CONTRIBUTI EX INADEL	LP	PE	15.03	1.613,00
U	1800	5	01	RETRIBUZ. PERSON. RUOLO ADDETTO ALLA MANUTENZ. IMMOBILI COM.LI FONDO PENSIONE	LP	PE	15.03	1.953,00
U	1800	6	01	RETRIBUZ. PERSON. RUOLO ADDETTO ALLA MANUTENZ. IMMOBILI COM.LI CONTRIBUTO SOLIDARIETA	LP	PE	15.03	117,00

U	1800	7	01	RETRIBUZ.PERSON. RUOLO ADDETTO ALLA MANUTENZ. IMMOBILI COM.LI INAIL	LP	PE	15.03	1.040,00
U	1800	9	01	RETRIBUZ.AL PERSONALE ADDETTO ALLA MANUTENZ. DEGLI IMMOBILI IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	LP	PE	15.03	305,00
U	1800	10	01	RETRIBUZ.PERSON. RUOLO ADDETTO ALLA MANUTENZ. IMMOBILI COM.LI IRAP	LP	PE	15.03	4.979,00
U	1800	50	01	RETRIBUZ.PERSON. RUOLO ADDETTO ALLA MANUTENZ. IMMOBILI COM.LI SPESE MISSIONE	LP	PE	15.03	100,00
U	1890	53	01	SPESE GESTIONE IMMOBILI PATRIMONIALI RISCALDAMENTO UTENZE METANO E CONDUZIONE IMPIANTI	LP	RA	15.03	9.000,00
U	1890	54	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DI ALTRI BENI DEL PARTIMONIO DISPONIBILE ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA	LP	RA	15.03	21.500,00
U	1890	62	01	SPESE PER MANUTENZIONE E GESTIONE IMMOBILI PATRIMONIALI TARIFFE RIFIUTI	LP	RA	15.03	4.000,00
U	1900	0	01	CENSI CANONI LIVELLI E ALTRE PRESTAZIONI PASSIVE	LP	RA	15.03	4.000,00
U	1905	0	01	SPESE PER ALLESTIMENTO PARTI DI LEGNA ASSEGNAME AI TITOLARI DI DIRITTO DI USO CIVICO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	RA	15.04	1.000,00
U	1906	0	01	SPESE PER TAGLIO ED ESBOSCO LEGNAME (PROGETTO LEGNO) *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	RA	RA	15.04	95.800,00
U	1971	0	01	VERSAMENTI SUL FONDO FORESTALE PROVINCIALE PER MIGLIORIE BOSCHIVE	RA	RA	15.04	16.500,00
U	1972	0	01	QUOTA PARTECIPAZIONE SPESE CONSORZIO FORESTALE	RA	RA	15.04	23.500,00
U	1985	0	01	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI	TR	TR	15.01	13.000,00
U	2000	1	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELL'UFFICIO TECNICO ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	LP	PE	15.03	204.864,00
U	2000	2	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELL'UFFICIO TECNICO CONTRIBUTI EX CPDEL	LP	PE	15.03	50.515,00
U	2000	3	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELL'UFFICIO TECNICO CONTRIBUTI EX INDEL	LP	PE	15.03	5.900,00

U	2000	5	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELL'UFFICIO TECNICO FONDO PENSIONE	LP	PE	15.03	7.075,00
U	2000	6	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELL'UFFICIO TECNICO CONTRIBUTO SOLIDARIETA	LP	PE	15.03	425,00
U	2000	7	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELL'UFFICIO TECNICO INAIL	LP	PE	15.03	3.990,00
U	2000	9	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO UFFICIO TECNICO: IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	LP	PE	15.03	719,00
U	2000	10	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELL'UFFICIO TECNICO IRAP	LP	PE	15.03	18.041,00
U	2000	50	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELL'UFFICIO TECNICO SPESE MISSIONE	LP	PE	15.03	2.200,00
U	2001	0	01	INDENNITA' PER PROGETTAZIONI PERSONALE UFFICIO TECNICO	LP	PE	15.03	30.000,00
U	2001	10	01	INDENNITA' DI PROGETTAZIONE IRAP	LP	PE	15.03	2.000,00
U	2090	60	01	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI TECNICI SPESE TELEFONICHE	LP	RA	15.03	7.900,00
U	2200	1	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERVIZ. ANAGRAFE E STATO CIVILE ASSEGNI FISSI ED INDENNITA'	AN	PE	15.01	133.431,00
U	2200	2	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. ANAGRAFE E STATO CIVILE CONTRIBUTI EX CPDEL	AN	PE	15.01	33.380,00
U	2200	3	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. ANAGRAFE E STATO CIVILE CONTRIBUTI EX INADEL	AN	PE	15.01	3.839,00
U	2200	5	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. ANAGRAFE E STATO CIVILE	AN	PE	15.01	4.675,00
U	2200	6	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. ANAGRAFE E STATO CIVILE CONTRIBUTO SOLIDARIETA	AN	PE	15.01	281,00
U	2200	7	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. ANAGRAFE E STATO CIVILE INAIL	AN	PE	15.01	667,00
U	2200	9	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	AN	PE	15.01	437,00

U	2200	10	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERV. ANAGRAFE E STATO CIVILE IRAP	AN	PE	15.01	11.921,00
U	2200	50	01	RETRIBUZ. PERSONALE DI RUOLO SERVIZ. ANAGRAFE E STATO CIVILE SPESE MISSIONE	AN	PE	15.01	1.200,00
U	2570	3	01	SPESE EDIFICI PARROCHIALI UFF. STATO CIVILE RISCALDAMENTO	SO	RA	15.01	5.100,00
U	2570	54	01	SPESE EDIFICI PARROCHIALI UFF. STATO CIVILE ENERGIA ELETTR.	SO	RA	15.01	700,00
U	2690	54	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA	LP	RA	15.01	6.600,00
U	2690	60	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI TELEFONICHE	LP	RA	15.01	1.300,00
U	2690	62	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI GIUDIZIARI TARIFFE RIFIUTI	LP	RA	15.01	215,00
U	3000	1	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	VI	PE	15.03	300.157,00
U	3000	2	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE CONTRIBUTI EX CPDEL	VI	PE	15.03	74.397,00
U	3000	3	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE CONTRIBUTI EX INADEL	VI	PE	15.03	8.629,00
U	3000	5	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE FONDO PENSIONE	VI	PE	15.03	10.420,00
U	3000	6	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE CONTRIBUTO SOLIDARIETA	VI	PE	15.03	625,00
U	3000	7	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE INAIL	VI	PE	15.03	2.603,00
U	3000	9	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	VI	PE	15.03	649,00
U	3000	10	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE IRAP	VI	PE	15.03	26.571,00
U	3000	50	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE SPESE MISSIONE	VI	PE	15.03	1.900,00
U	3090	53	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI MANUTENZIONE DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE SPESE RISCALDAMENTO	VI	RA	15.03	5.500,00

U	3090	54	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE ENERGIA ELETTRICA E ACQUA	VI	RA	15.03	1.800,00
U	3090	60	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE SPESE TELEFONICHE	VI	RA	15.03	6.000,00
U	3090	62	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI MANUTENZIONE DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE TARIFFA RIFIUTI	VI	RA	15.03	500,00
U	3095	23	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI TASSA DI PROPRIETA	VI	RA	15.03	150,00
U	3200	1	01	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO SCUOLA MATERNA ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	CU	PE	15.02	87.724,00
U	3200	2	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO SCUOLA MATERNA CONTRIBUTI EX CPDEL	CU	PE	15.02	21.957,00
U	3200	3	01	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO SCUOLA MATERNA CONTRIBUTI EX INADEL	CU	PE	15.02	2.526,00
U	3200	5	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELLA SCUOLA MATERNA FONDO PENSIONE	CU	PE	15.02	2.648,00
U	3200	6	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELLA SCUOLA MATERNA CONTRIBUTO SOLIDARIETA	CU	PE	15.02	159,00
U	3200	7	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELLA SCUOLA MATERNA INAIL	CU	PE	15.02	1.782,00
U	3200	8	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELLA SCUOLA MATERNA CONTRIBUTI INPS	CU	PE	15.02	207,00
U	3200	9	01	RETRIB.PERSONEALE RUOLO ADDETTO SERVIZIO SCUOLA MATERNA IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	CU	PE	15.02	229,00
U	3200	10	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO DELLA SCUOLA MATERNA IRAP	CU	PE	15.02	7.842,00
U	3200	50	01	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO SCUOLA MATERNA ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	CU	PE	15.02	50,00
U	3290	53	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA GAS METANO DA RISCALDAMENTO	CU	RA	15.02	18.000,00
U	3290	54	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA - ENERGIA ELETTRICA E ACQUA	CU	RA	15.02	20.000,00
U	3290	62	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA TARIFFA RIFIUTI	CU	RA	15.02	3.600,00

U	3490	53	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI ED UFF. COMPRENSIVO RISCALDAMENTO	CU	RA	15.02	8.000,00
U	3490	54	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE ELEMENTARI ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA	CU	RA	15.02	3.900,00
U	3490	62	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI ED UFF. COMPRENSIVO TARIFFA RIFIUTI	CU	RA	15.02	6.200,00
U	3575	0	01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI RELATIVI A SCUOLE ELEMENTARI	CU	RA	15.02	947,00
U	3690	53	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE E EX FILANDA RISCALDAMENTO	CU	RA	15.02	44.000,00
U	3690	54	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE E EX FILANDA ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA	CU	RA	15.02	29.650,00
U	3690	62	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE STATALI TARIFFA RIFIUTI	CU	RA	15.02	4.350,00
U	3775	0	01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI RELATIVI A SCUOLE MEDIE	CU	RA	15.02	6.633,00
U	4200	1	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLE BIBLIOTECHE ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	CU	PE	15.02	91.469,00
U	4200	2	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLE BIBLIOTECHE CONTRIBUTI EX CPDEL	CU	PE	15.02	22.805,00
U	4200	3	01	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLE BIBLIOTECHE CONTRIBUTI EX INADEL	CU	PE	15.02	2.623,00
U	4200	5	01	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLE BIBLIOTECHE FONDO PENSIONE	CU	PE	15.02	3.194,00
U	4200	6	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLE BIBLIOTECHE CONTRIBUTUTO SOLIDARIETA	CU	PE	15.02	192,00
U	4200	7	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLE BIBLIOTECHE INAIL	CU	PE	15.02	457,00
U	4200	9	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO ALLE BIBLIOTECHE IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	CU	PE	15.02	172,00
U	4200	10	01	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLE BIBLIOTECHE IRAP	CU	PE	15.02	8.145,00

U	4200	50	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLE BIBLIOTECHE SPESE MISSIONE	CU	PE	15.02	1.300,00
U	4290	53	01	SPESE PER BIBLIOTECA RISCALDAMENTO	CU	RA	15.02	17.900,00
U	4290	54	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE ARCHIVI E SALE DI LETTURA ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA	CU	RA	15.02	15.000,00
U	4290	60	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE ARCHIVI E SALE DI LETTURA TELEFONICHE	CU	RA	15.02	1.600,00
U	4290	62	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECA COMUNALE TARIFFA RIFIUTI	CU	RA	15.02	600,00
U	4330	53	01	SPESE PER PALAZZO ASSESSORILE RISCALDAMENTO	CU	RA	15.02	11.000,00
U	4330	54	01	SPESE PER PALAZZO ASSESSORILE ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA	CU	RA	15.02	7.600,00
U	4330	62	01	SPESE PER PALAZZO ASSESSORILE TARIFFA RIFIUTI	CU	RA	15.02	1.000,00
U	4375	0	01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI BIBLIOTECA	CU	RA	15.02	3.267,00
U	4400	1	01	RETRIBUZIONI AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO CULTURA ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	CU	PE	15.02	81.926,00
U	4400	2	01	RETRIBUZIONI AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO CULTURA CONTRIBUTI EX CPDEL	CU	PE	15.02	20.568,00
U	4400	3	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO CULTURALE CONTRIBUTI EX INADEL	CU	PE	15.02	2.360,00
U	4400	5	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO CULTURA FONDO PENSIONE	CU	PE	15.02	2.881,00
U	4400	6	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO CULTURA CONTRIBUTO SOLIDARIETA	CU	PE	15.02	173,00
U	4400	7	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO CULTURA INAIL	CU	PE	15.02	410,00
U	4400	9	01	RETRIB.PERSONEALE RUOLO ADDETTO AI SERVIZI CULTURALI IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	CU	PE	15.02	190,00

U	4400	10	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO CULTURA IRAP	CU	PE	15.02	7.346,00
U	4400	50	01	RETRIBUZIONI AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO CULTURA SPESE MISSIONE	CU	PE	15.02	700,00
U	4800	1	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO CENTRI SPORTIVI ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	LP	PE	15.02	26.441,00
U	4800	2	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO CENTRI SPORTIVI CONTRIBUTI EX CPDEL	LP	PE	15.02	6.598,00
U	4800	3	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO CENTRI SPORTIVI CONTRIBUTI EX INADEL	LP	PE	15.02	762,00
U	4800	5	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO CENTRI SPORTIVI FONDO PENSIONE	LP	PE	15.02	924,00
U	4800	6	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO CENTRI SPORTIVI CONTRIBUTO SOLIDARIETA	LP	PE	15.02	56,00
U	4800	7	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO CENTRI SPORTIVI INAIL	LP	PE	15.02	582,00
U	4800	9	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	LP	PE	15.02	47,00
U	4800	10	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO CENTRI SPORTIVI IRAP	LP	PE	15.02	2.357,00
U	4890	53	01	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DI ALTRI IMPIANTI SPORTIVI *** RILEVANTE AI FINI IVA *** RISCALDAMENTO	LP	RA	15.02	42.000,00
U	4890	54	01	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DI ALTRI IMPIANTI SPORTIVI *** RILEVANTE AI FINI IVA *** ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA	LP	RA	15.02	51.000,00
U	4890	60	01	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DI ALTRI IMPIANTI SPORTIVI *** RILEVANTE AI FINI IVA *** TELEFONICHE	LP	RA	15.02	450,00
U	4890	62	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI TARIFFA RIFIUTI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	RA	15.02	5.450,00
U	4930	53	01	IMPIANTI SPORTIVI SOVRACOM.LI (SALA POLIVALENTE E TENNIS C.) SPESE DI RISCALDAMENTO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	RA	15.02	11.000,00
U	4930	54	01	IMPIANTI SPORTIVI SOVRACOM.LI (SALA POLIVALENTE E TENNIS C.) ENERGIA ELETTRICA E ACQUA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	RA	15.02	27.000,00

U	4930	62	01	IMPIANTI SPORTIVI SOVRACOM.LI (SALA POLIVALENTE E TENNIS C.) TARIFFA RIFIUTI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	RA	15.02	1.200,00
U	5490	54	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO SERVIZI TURISTICI ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA	CU	RA	15.02	1.300,00
U	5490	62	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO SERVIZI TURISTICI: PRO-LOCO TARIFFA RIFIUTI	CU	RA	15.02	200,00
U	5495	54	01	SPESE PER STRUTTURE DESTINATE ALLA PROMOZIONE TURISTICA (PALCHI GAZEBI E VARIE) ENERGIA ELETTRICA	CU	RA	15.02	2.400,00
U	5600	1	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLA VIABILITA ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	LP	PE	15.03	209.239,00
U	5600	2	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLA VIABILITA CONTRIBUTI EX CPDEL	LP	PE	15.03	51.678,00
U	5600	3	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLA VIABILITA CONTRIBUTI EX INADEL	LP	PE	15.03	5.992,00
U	5600	5	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLA VIABILITA FONDO PENSIONE	LP	PE	15.03	7.238,00
U	5600	6	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLA VIABILITA CONTRIBUTO SOLIDARIETA	LP	PE	15.03	434,00
U	5600	7	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLA VIABILITA INAIL	LP	PE	15.03	4.767,00
U	5600	9	01	RETRIB.PERSONALE RUOLO ADDETTO SERVIZIO VIABILITA IMPOSTA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	LP	PE	15.03	574,00
U	5600	10	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLA VIABILITA IRAP	LP	PE	15.03	18.456,00
U	5600	50	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLA VIABILITA SPESE MISSIONE	LP	PE	15.03	1.300,00
U	5780	23	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI TASSA DI PROPRIETA E DIVERSI	LP	RA	15.03	1.350,00
U	5890	78	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	AE	RA	15.03	191.500,00
U	6200	1	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO UFFICIO URBANISTICA ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	UR	PE	15.03	137.615,00
U	6200	2	01	RETRIBUZIONI AL PERSONALE ADDETTO UFFICIO URBANISTICA CONTRIBUTI EX CPDEL	UR	PE	15.03	34.126,00

U	6200	3	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO UFFICIO URBANISTICA CONTRIBUTI EX INADEL	UR	PE	15.03	3.948,00
U	6200	5	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO UFFICIO URBANISTICA FONDO PENSIONE	UR	PE	15.03	4.780,00
U	6200	6	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO UFFICIO URBANISTICA CONTRIBUTO SOLIDARIETA	UR	PE	15.03	287,00
U	6200	7	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO UFFICIO URBANISTICA INAIL	UR	PE	15.03	688,00
U	6200	9	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO SERVIZIO URBANISTICA IMPOSTA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	UR	PE	15.03	139,00
U	6200	10	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO UFFICIO URBANISTICA IRAP	UR	PE	15.03	12.188,00
U	6200	50	01	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO UFFICIO URBANISTICA SPESE MISSIONE	UR	PE	15.03	400,00
U	6690	53	01	SPESE DI RISCALDAMENTO NUOVA CASERMA VV.FF. (METANO) E CONDUZIONE IMPIANTI	LP	RA	15.01	57.000,00
U	6690	54	01	SPESE ENERGIA ELETTRICA ACQUA SERVIZIO ANTINCENDIO	LP	RA	15.01	18.500,00
U	6690	62	01	SPESE PER TARIFFA RIFIUTI SERVIZIO ANTINCENDI	LP	RA	15.01	3.400,00
U	6800	1	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO ACQUEDOTTO ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	AQ	PE	15.05	77.434,00
U	6800	2	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO ACQUEDOTTO CONTRIBUTI EX CPDEL	AQ	PE	15.05	19.378,00
U	6800	3	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO ACQUEDOTTO CONTRIBUTI EX INADEL	AQ	PE	15.05	2.230,00
U	6800	5	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO ACQUEDOTTO FONDO PENSIONE	AQ	PE	15.05	1.849,00
U	6800	6	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO ACQUEDOTTO CONTRIBUTO SOLIDARIETA	AQ	PE	15.05	111,00
U	6800	7	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO ACQUEDOTTO INAIL	AQ	PE	15.05	1.704,00
U	6800	8	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO	AQ	PE	15.05	418,00

				ADDETTO AL SERVIZIO ACQUEDOTTO CONTRIBUTI INPS				
U	6800	9	01	RETRIB.PERSONALE RUOLO ADDETTO SERVIZIO ACQUEDOTTO IMPOSTA ANNUA RIVALUTAZIONE TFR	AQ	PE	15.05	292,00
U	6800	10	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO ACQUEDOTTO IRAP	AQ	PE	15.05	6.921,00
U	6800	50	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO ACQUEDOTTO SPESE MISSIONE	AQ	PE	15.05	200,00
U	6820	11	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI STAMPATI CANCELLERIA E VARIE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	TR	15.05	1.000,00
U	6890	54	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI SPESE ENERGIA ELETTRICA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	RA	15.05	5.450,00
U	6890	58	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI MANUTENZIONE MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	TR	15.05	3.000,00
U	6890	59	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI POSTALI E TELEGRAFICHE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	TR	15.05	3.500,00
U	6890	60	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI UTENZE TELEFONICHE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	RA	15.05	1.600,00
U	6892	0	01	SPESE PER STAMPA TAGLIO PIEGA E SPEDIZIONE BOLLETTE ACQUEDOTTO COMUNALE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	TR	15.05	8.000,00
U	6930	54	01	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURA E DEPURAZIONE ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	RA	15.05	21.000,00
U	6930	60	01	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURA E DEPURAZIONE SPESE TELEFONICHE PER TELE CONTROLLO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	RA	15.05	1.100,00
U	6950	0	01	RIMBORSO ALL ENTE GESTORE DEL COSTO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI RIFIUTO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	TR	15.05	520.000,00
U	6970	0	01	SPESE PER CONCESSIONI DERIVAZIONI IDRICHE E CANONI ATTRAVERSAMENTI STRADALI AZIENDA ACQUEDOTTO	AQ	RA	15.05	3.500,00

U	6974	0	01	SPESE PER CANONI ATTRAVERSAMENTI STRADALI RETI FOGNARIE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	RA	15.05	546,00
U	6980	23	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI TASSA DI PROPRIETA E DIVERSI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	RA	15.05	500,00
U	6981	0	01	IVA DA VERSARE A SALDO PER SERVIZIO ACQUEDOTTO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	RA	15.05	5.400,00
U	6982	0	01	IVA DA VERSARE A SALDO PER SERVIZIO FOGNATURA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	RA	15.05	2.200,00
U	6990	0	01	AMMORTAMENTO DI ESERCIZIO SERVIZIO GESTIONE ACQUEDOTTO	AQ	RA	15.05	42.070,00
U	6991	0	01	AMMORTAMENTO DI ESERCIZIO SERVIZIO GESTIONE FOGNATURA	LP	RA	15.05	43.304,00
U	7000	1	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO PULIZIA STRADE ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	LP	PE	15.03	78.850,00
U	7000	2	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO PULIZIA STRADE CONTRIBUTI EX CPDEL	LP	PE	15.03	19.662,00
U	7000	3	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO PULIZIA STRADE CONTRIBUTI EX INADEL	LP	PE	15.03	2.271,00
U	7000	5	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO PULIZIA STRADE FONDO PENSIONE	LP	PE	15.03	2.754,00
U	7000	6	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO PULIZIA STRADE CONTRIBUTO SOLIDARIETA	LP	PE	15.03	165,00
U	7000	7	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO PULIZIA STRADE INAIL	LP	PE	15.03	1.735,00
U	7000	9	01	RETRIB. PERSONALE RUOLO ADDETTO PULIZIA STRADE IMPOSTA ANNUA RIVALUTAZIONE TFR	LP	PE	15.03	317,00
U	7000	10	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO PULIZIA STRADE IRAP	LP	PE	15.03	7.022,00
U	7000	50	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO SERVIZIO PULIZIA STRADE MISSIONI	LP	PE	15.03	300,00

U	7035	0	01	SPESE PER INIZIATIVE DIRETTE ALLA RIDUZIONE DELLA PRODUZIONE DI RIFIUTI ALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA ED AL RECUPERO DEGLI STESSI	LP	TR	15.04	1.000,00
U	7090	63	01	SPESE VARIE GESTIONE AMM.VA SERVIZIO RIFIUTI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	TR	TR	15.04	3.000,00
U	7170	0	01	RIDUZIONI ED AGEVOLAZIONI CONCESSE PER TARIFFA RIFIUTI A CARICO DEL COMUNE	TR	TR	15.04	6.000,00
U	7180	0	01	IVA A DEBITO SERVIZIO RIFIUTI	TR	RA	15.04	17.500,00
U	7180	23	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI SERVIZIO PULIZIA STRADE TASSA DI PROPRIETA' E DIVERSI	LP	RA	15.03	200,00
U	7190	0	01	AMMORTAMENTO SERVIZIO RIFIUTI E IGIENE URBANA	TR	RA	15.04	12.026,00
U	7300	0	01	INIZIATIVE PER LA TUTELA E LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	LP	TR	15.04	3.000,00
U	7360	0	01	AFFITTO GIARDINO PIAZZETTA BERNARDO CLESIO	SE	RA	15.01	52,00
U	7370	0	01	CONTRIBUTI E CONCORSI PER LA MANUTENZIONE DELLE STRADE CONSORZIALI	LP	RA	15.04	1.400,00
U	7490	90	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ASILO NIDO COMUNALI SPESE RISCOSSIONE RETTE	SO	RA	15.02	500,00
U	7690	53	01	SPAZIO GIOVANI E ALTRI INTERVENTI SOCIALI PER I GIOVANI RISCALDAMENTO UTENZE METANO	SO	RA	15.02	4.000,00
U	7690	54	01	SPAZIO GIOVANI E ALTRI INTERVENTI SOCIALI PER I GIOVANI ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA	SO	RA	15.02	1.500,00
U	7690	60	01	SPAZIO GIOVANI E ALTRI INTERVENTI SOCIALI PER I GIOVANI SPESE TELEFONICHE	SO	RA	15.02	2.150,00
U	7690	62	01	SPAZIO GIOVANI E ALTRI INTERVENTI SOCIALI PER I GIOVANI TARIFFA RIFIUTI	SO	RA	15.02	500,00
U	8090	53	01	SPESE EDIFICI SOCIALI RISCALDAMENTO	SO	RA	15.02	13.000,00
U	8090	54	01	SPESE EDIFICI SOCIALI ENERGIA ELETTRICA E ACQUA	SO	RA	15.02	7.100,00
U	8090	62	01	SPESE EDIFICI SOCIALI TARIFFA RIFIUTI	SO	RA	15.02	1.000,00

U	8200	1	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	LP	PE	15.02	25.168,00
U	8200	2	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI CONTRIBUTI EX CPDEL	LP	PE	15.02	6.275,00
U	8200	3	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI CONTRIBUTI EX INADEL	LP	PE	15.02	725,00
U	8200	5	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI FONDO PENSIONE	LP	PE	15.02	879,00
U	8200	6	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI CONTRIBUTO SOLIDARIETA	LP	PE	15.02	53,00
U	8200	7	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI INAIL	LP	PE	15.02	554,00
U	8200	9	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO CIMITERIO IMPOSTA ANNUA RIVALUZIONE TFR	LP	PE	15.02	7,00
U	8200	10	01	RETRIBUZIONI PERSONALE RUOLO ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI IRAP	LP	PE	15.02	2.241,00
U	8200	50	01	RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI SPESE MISSIONE	LP	PE	15.02	300,00
U	8290	54	01	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA	LP	RA	15.02	7.600,00
U	8290	62	01	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI TARIFFE RIFIUTI	LP	RA	15.02	14.500,00
U	8420	0	01	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA	TR	TR	15.05	1.000,00
U	10201	1	01	RETRIBUZIONE PERSONALE TECNICO AZIENDA ELETTRICA COMUNALE ASSEGNI FISSI ED INDENNITA	AE	PE	15.05	29.014,00
U	10201	2	01	RETRIBUZIONE PERSONALE TECNICO AZIENDA ELETTRICA COMUNALE CONTRIBUTI EX CPDEL	AE	PE	15.05	7.211,00
U	10201	3	01	RETRIBUZIONE PERSONALE TECNICO AZIENDA ELETTRICA COMUNALE CONTRIBUTI EX INADEL	AE	PE	15.05	836,00
U	10201	5	01	RETRIBUZIONE PERSONALE TECNICO AZIENDA ELETTRICA COMUANEL FONDO PENSIONE	AE	PE	15.05	1.010,00

U	10201	6	01	RETRIBUZIONE PERSONALE TECNICO AZIENDA ELETTRICA COMUNALE CONTRIBUTO SOLIDARIETA	AE	PE	15.05	61,00
U	10201	7	01	RETRIBUZIONE PERSONALE TECNICO AZIENDA ELETTRICA COMUNALE INAIL	AE	PE	15.05	435,00
U	10201	9	01	RETRIBUZIONE PERSONALE TECNICO AZIENDA ELETTRICA COMUNALE IMPOSTA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	AE	PE	15.05	184,00
U	10201	10	01	RETRIBUZIONE PERSONALE TECNICO AZIENDA ELETTRICA COMUNALE IRAP	AE	PE	15.05	2.575,00
U	10290	13	01	SPESA AMMINISTRATIVE PER FATTURAZIONE RITIRO DEDICATO ENERGIA ELETTRICA CENTRALI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	RA	15.05	7.500,00
U	10291	1	01	ENERGIA ELETTRICA AD USO CENTRALI IDROELETTRICHE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	RA	15.05	3.200,00
U	10291	2	01	SPESA TELEFONICHE AZIENDA ELETTRICA COMUNALE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	RA	15.05	1.400,00
U	10346	1	01	VERSAMENTI AZIENDA ELETTRICA PER SOVRACCANONI IDROELETTRICI	AE	RA	15.05	48.000,00
U	10346	2	01	VERSAMENTO AZIENDA ELETTRICA PER CANONI DERIVAZIONI IDRICHE	AE	RA	15.05	20.800,00
U	10350	8	01	VERSAMENTI AZIENDA ELETTRICA PER CONTRIBUTO AUTORITY	AE	RA	15.05	1.000,00
U	10350	9	01	VERSAMENTO AZIENDA ELETTRICA ALLA PROVINCIA PER ENERGIA NON RITIRATA	AE	RA	15.05	12.000,00
U	10352	0	01	RIMBORSO QUOTA PARTE AL COMUNE DI TUENNO CERTIFICATI VERDI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	RA	15.05	38.500,00
U	10354	0	01	RESTITUZIONE QUOTA PARTE PROVENTI SCAMBIO ENERGIA ELETTRICA AL COMUNE DI TUENNO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	RA	15.05	233.350,00
U	10380	0	01	TASSA AUTOMOBILISTICA SU AUTOMEZZI IN DOTAZIONE PER CENTRALE ELETTRICA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	RA	15.05	250,00
U	10381	0	01	IVA A DEBITO AZIENDA ELETTRICA COMUNALE	AE	RA	15.05	55.440,00
U	10381	1	01	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA PER CENTRALI S. EMERENZIANA	AE	RA	15.05	23.000,00

U	10382	4	01	VERSAMENTI AZIENDA ELETTRICA PER LICENZE D ESERCIZIO	AE	RA	15.05	500,00
U	10390	0	01	AMMORTAMENTO DI ESERCIZIO SERVIZIO AZIENDA ELETTRICA	AE	RA	15.05	75.760,00
U	20366	0	02	COMPLETAMENTO INFORMATIZZAZIONE UFFICI COMUNALI ED AGGIORNAMENTO PROCEDURE	SE	RA	15.01	20.000,00
U	30000	0	03	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	RA	RA	15.01	2.500.000,00
U	30200	0	03	QUOTE DI CAPITALE PER L'AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI	RA	RA	15.01	539.937,00
								<b>9.911.137,00</b>

## Servizio Finanziario – Obiettivi 2015

AZIONE n. 1
<b>Descrizione.</b> Nuova contabilità comunale a partire dal 1 gennaio 2016. Attività preparatorie. Le norme che prevedono l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di Regioni, Province e Comuni, in provincia di Trento, entrano in vigore con il 1° gennaio 2016. La nuova normativa, attualmente già in fase di sperimentazione in alcune amministrazioni comunali a livello nazionale, modificherà in modo sostanziale i bilanci con una nuova definizione di competenza finanziaria. Con questo nuovo principio le modalità di contabilizzazione cambiano radicalmente, soprattutto in riferimento alla gestione delle spese per investimento.
<b>Obiettivo.</b> Nel corso dell'esercizio 2015 sarà necessaria un'attività formativa in primis per il personale del servizio finanziario per predisporre le basi per l'introduzione del nuovo sistema contabile. Inoltre si ritiene utile partecipare ad una fase sperimentale promossa dalla Provincia e dal Consorzio dei Comuni ed avviare già in sede di chiusura del 2014 le operazioni propedeutiche per facilitarne il passaggio. Dovranno essere definiti anche tutti gli aspetti tecnici con personalizzazione delle procedure informatiche alla nostra realtà e coinvolti i vari settori del comune mediante la definizione di nuove metodologie di lavoro condivise.
<b>Referente politico.</b> Maria Pia Flaim - Sindaco
<b>Referenti amministrativi.</b> Michela Bergamo, Lorenza Cologna, Lorena Spadoni
<b>Tempi.</b> 31/12/2015

AZIONE n. 2
<b>Descrizione:</b> Imposta Municipale Semplice (IM.I.S.) – Gestione del nuovo tributo e semplificazione delle attività a carico dei contribuenti.
<b>Obiettivo.</b> In relazione all'entrata in vigore del nuovo tributo comunale, disciplinato dalla normativa provinciale. L'ufficio provvederà a predisporre il relativo regolamento ed a supportare l'Amministrazione nel definire aliquote e detrazioni. Inoltre, provvederà ad inviare a tutti i contribuenti un'apposita nota informativa nella quale vengono indicate le istruzioni inerenti il conteggio dell'imposta e quanto stabilito dal Comune con il proprio regolamento. Sarà inoltre costantemente aggiornato l'archivio dei soggetti passivi, ai quali dovrà essere inviata apposita nota riportante con i dati presenti nel sistema informatico comunale, il conteggio dell'imposta dovuta ed il relativo modello di versamento.
<b>Referente politico.</b> Maria Pia Flaim - Sindaco
<b>Referente amministrativo.</b> Mara Moratti, Rosita Ianes, Paola Santoni, Mara Gabos
<b>Tempi.</b> 18/06/2015 (entro la scadenza di pagamento)

AZIONE n. 3
<b>Descrizione.</b> Attivazione fattura elettronica
<b>Obiettivo.</b> In relazione all'obbligo da parte dei fornitori del Comune di emettere fatture solo in formato elettronico, a partire dal 31 marzo 2015, l'ufficio si dovrà organizzare per consentire la gestione di tali fatture. In particolare dovranno essere individuate le modalità di ricezione, protocollo, visto, smistamento e liquidazione dei documenti elettronici, nonché la loro conservazione.
<b>Referente politico.</b> Maria Pia Flaim - Sindaco
<b>Referente amministrativo.</b> Michela Bergamo, Lorenza Cologna, Lorena Spadoni, Claudia Chini,
<b>Tempi.</b> 31/03/2015

#### AZIONE n. 4

<b>Descrizione.</b> Predisporre un sistema informativo mediante il quale tutti i dipendenti vengano informati circa eventuali modifiche normative o disposizioni varie inerenti la gestione del personale dipendente. Ciò nell'ottica di rispondere alle esigenze rilevate dal processo "Family Audit" del Comune di Cles.
<b>Obiettivo.</b> Aggiornare costantemente il personale in merito ad aspetti che interessano il rapporto lavorativo
<b>Referente politico.</b> Maria Pia Flaim - Sindaco
<b>Referente amministrativo.</b> Franco Carotta – Claudia Chini
<b>Tempi.</b> 31/12/2015

## **SERVIZIO ATTIVITA' SOCIALI E CULTURALI**

**RESPONSABILE DI RISULTATO: dott.ssa Sara Lorengo**

ATTIVITA' SOCIALI

ATTIVITA' CULTURALI

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

ASILO NIDO E SCUOLE MATERNE

ISTRUZIONE

Il Servizio ha la finalità di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune a fronte di bisogni e domande specifiche di individui, famiglie e gruppi sociali, di assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio. Gli sono demandati i contatti con gli enti competenti all'erogazione di servizi finalizzati alla prevenzione ed eliminazione delle condizioni di bisogno e di disagio sociale e povertà, legate a inadeguatezza di reddito, difficoltà umane e sociali.

Eroga i servizi finalizzati alla promozione culturale e gestisce i servizi e gli spazi culturali e sportivi, organizza spettacoli e manifestazioni culturali e sportive, garantisce la fruizione delle istituzioni e dei prodotti culturali e sportivi alla generalità dei cittadini, alle loro associazioni, affronta i problemi della condizione giovanile e della popolazione anziana nei suoi aspetti sociali e culturali.

Gestisce i servizi all'infanzia e cura i rapporti con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio.

Al responsabile del servizio attività sociali e culturali spetta la direzione del personale addetto al servizio compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare provvede:

- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento dei servizi destinati alla popolazione giovane e anziana, quali lo "spazio giovani", e alle verifiche circa lo svolgimento del servizio qualora esso sia gestito da terzi;
- alla gestione di attività estive per ragazzi;
- all'assunzione dei provvedimenti di assegnazione di alloggi per anziani, alla determinazione dei canoni relativi a seguito dell'approvazione delle graduatorie, alla ripartizione delle spese condominiali;
- alla gestione del piano delle attività culturali. e di altre iniziative culturali;
- alla gestione di spese per gemellaggi e altre manifestazioni, convegni e ceremonie autorizzate dalla Giunta comunale;

- alla liquidazione di contributi assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni ed enti che operano in ambito culturale e sociale, alla gestione degli atti di assegnazione di sedi, strutture e attrezzature alle stesse associazioni e dei relativi rapporti economici;
- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento del servizio bibliotecario;
- all'acquisto di libri e riviste per i servizi bibliotecari nell'ambito delle direttive del consiglio di biblioteca;
- alla gestione dei rapporti con i centri di lettura attivati e con le altre biblioteche aderenti all'eventuale servizio intercomunale;
- alla redazione del progetto annuale relativo agli interventi previsti per l'azione 19, con successivo impegno della spesa complessiva, coordinandosi con l'Ufficio Segreteria al quale compete l'espletamento delle procedure di gara;
- alla gestione tecnica degli interventi di propria competenza la cui esecuzione avviene tramite il personale dell'azione 19;
- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento dei servizi di asilo nido, predisponendo le procedure necessarie per il convenzionamento di altri enti e per l'ammissione dei frequentanti, e della scuola materna provinciale;
- alle verifiche e controlli circa le modalità di esecuzione dei servizi stessi qualora siano gestiti da terzi;
- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento dei servizi della scuola dell'obbligo;
- alla gestione dei rapporti con la scuola dell'obbligo, all'assegnazione e ripartizione delle relative risorse per lo svolgimento dell'attività didattica e relativi supporti nell'ambito degli appositi stanziamenti di bilancio e secondo gli indirizzi impartiti dalla Giunta;
- alla gestione dei rapporti con le altre scuole secondo gli indirizzi della Giunta;
- alla cura dei rapporti con la locale Casa di Riposo;
- svolgono funzioni segretarili nelle commissioni inerenti il servizio;

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

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.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività di competenza.

Rilascia, nei settori di competenza, 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, da atti generali di indirizzo.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 56 della L.R. 04 gennaio 1993 n. 1 e s.m., nelle materie di competenza.

Il settore sociale e istruzione cura la gestione dei progetti con le scuole per l'inserimento di stegisti nell'organizzazione comunale.

Il settore sociale e istruzione cura l'aggiornamento dei canoni di locazione degli alloggi protetti.

Sono delegate all'Ufficio per le politiche sociali la gestione amministrativa del servizio Asilo Nido Comunale , con esclusione dell'emissione dei documenti contabili. A tal fine il dott. Roberto Moscon è individuato quale Responsabile del procedimento e designato quale rappresentante dell'Amministrazione comunale nella Commissione per la predisposizione delle graduatorie di accesso all'asilo nido”, prevista dall'art. 9 del Regolamento di Gestione dell'Asilo Nido Comunale approvato con Deliberazione consiliare n. 61 dd. 20.11.1996.

Nei settori sociali e istruzione il dott. Roberto Moscon esprime i pareri in ordine agli atti (delibere, determinate, altro) da adottare.

Nei settori cultura e turismo la dott.ssa Laura Paternoster esprime i pareri in ordine agli atti (delibere, determinate, altro) da adottare.

#### **ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:**

#### **ASSEGNAZIONE RISORSE DI P.E.G. 2015**

#### **ENTRATE**

E	Cap	Art	Tit	Descrizione	C/Res	R/Proc	Prog	Stanziам
E	2216	0	02	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL MUSEO DELLA PINACOTECA ECC.	CU	CU	15.02	38.202,00
E	2265	0	02	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER FINANZIAMENTO GESTIONE SCUOLE MATERNE	CU	CU	15.02	130.000,00
E	2271	0	02	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER AZIONE 10 INTERVENTI DI CUSTODIA E VIGILANZA PATRIMONIO CULTURALE	CU	CU	15.02	33.800,00
E	2511	0	02	CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER INIZIATIVE CULTURALI DI PARTICOLARE RILEVANZA	CU	CU	15.02	1.000,00
E	2581	0	02	CONTRIBUTO BIM PER INIZIATIVE CULTURALI E VARIE	CU	CU	15.02	3.000,00
E	3050	0	03	PROVENTI DEI SERVIZI SCUOLA MATERNA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	CU	CU	15.02	32.000,00

E	3082	0	03	PROVENTI PALAZZO ASSESSORILE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	CU	CU	15.02	1.000,00
E	3621	0	03	RIMBORSO SPESE ATTIVITA CULTURALI	CU	CU	15.02	4.000,00
E	3858	0	03	CONCORSO PRIVATI PER SPONSORIZZAZIONI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SE	CU	15.02	5.000,00
					TOT	CU	<b>248.002,00</b>	
E	2226	0	02	CONTRIBUTO ORDINARIO P.A.T. SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ASILO NIDO TAGESMUTTER)	SO	SO	14.02	540.000,00
E	2289	0	02	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER PIANO DI ZONA POLITICHE GIOVANILI	SO	SO	14.02	58.300,00
E	2584	0	02	TRASFERIMENTO QUOTA GETTITO IRPEF 5 PER MILLE	SO	SO		1.500,00
E	3150	0	03	PROVENTI DEL SERVIZIO ASILO NIDO PER RETTE FREQUENZA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SO	SO	14.02	230.000,00
E	3161	0	03	PROVENTI PER SERVIZI IN AMBITO SOCIALE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SO	SO	14.02	500,00
E	3742	0	03	RIMBORSI E CONCORSI VARI NEL SETTORE SOCIALE QUOTE COMUNI E UTENTI PER PROGETTO PIANO DI ZONA	SO	SO	14.02	4.500,00
E	3745	0	03	RIMBORSO QUOTA PARTE SPESE GESTIONE ASILO NIDO DA COMUNI CONVENZIONATI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SO	SO	14.02	20.000,00
E	3746	0	03	RIMBORSO DA FAMIGLIE QUOTA COSTI GESTIONE ASILO NIDO GESTITI DA COMUNI CONVENZION.	SO	SO	14.02	3.000,00
								<b>857.800,00</b>
								<b>1.105.802,00</b>

### USCITE

U	Cap	Art	Tit	Descrizione	C/Res	R/Proc	Progr	Stanziam
U	1893	0	01	SPESE GESTIONE SALA BORGHESI BERTOLLA	CU	CU	15.02	5.000,00
U	3220	2	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA ACQUISTI PER IMMOBILI ED IMPIANTI	CU	CU	15.02	1.000,00
U	3220	13	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA ACQUISTI DIVERSI DI FUNZION.	CU	CU	15.02	6.000,00

U	3220	30	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA MATERIALE DIDATTICO E DA GIOCO	CU	CU	15.02	4.500,00
U	3225	0	01	SPESE GESTIONE MENSA SCUOLA MATERNA (ACQUISTO GENERI ALIMENTARI E SPESE VARIE) *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	CU	CU	15.02	34.000,00
U	3290	63	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO	CU	CU	15.02	7.000,00
U	3300	0	01	SPESE CONSULENZE E FORMAZIONE PERSONALE DELLA SCUOLA MATERNA	CU	CU	15.02	1.500,00
U	3420	2	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE ELEMENTARI ACQUISTI PER IMMOBILI ED IMPIANTI	CU	CU	15.02	500,00
U	3490	55	01	SPESE FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI SERVIZI DIVERSI (PULIZIA LOCALI ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI E ALTRO)	CU	CU	15.02	10.000,00
U	3690	55	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE E EX FILANDA PULIZIA LOCALI E VARIO	CU	CU	15.02	18.000,00
U	4220	7	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE ARCHIVI E SALE DI LETTURA MANUTENZIONE MOBILI ED ATTREZZATURE	CU	CU	15.02	500,00
U	4220	8	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE ARCHIVI E SALE DI LETTURA ACQUISTI PER MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	CU	CU	15.02	1.500,00
U	4220	11	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE ARCHIVI E SALE DI LETTURA STAMPATI CANCELLERIA E VARIE	CU	CU	15.02	4.000,00
U	4220	12	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE ARCHIVI E SALE DI LETTURA ABBONAMENTI A PUBBLICAZIONI TESTI ECC.	CU	CU	15.02	6.500,00
U	4220	13	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE ARCHIVI E SALE DI LETTURA ACQUISTI DIVERSI DI FUNZIONAMENTO	CU	CU	15.02	4.000,00
U	4260	13	01	SPESE PER PALAZZO ASSESSORILE ACQUISTI VARI	CU	CU	15.02	2.000,00
U	4290	55	01	SPESE PER BIBLIOTECA SPESE PER PULIZIE	CU	CU	15.02	1.500,00
U	4290	58	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE ARCHIVI E SALE DI LETTURA MANUTENZIONE MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	CU	CU	15.02	1.000,00

U	4291	0	01	ATTIVITA DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E INIZIATIVE DELLA BIBLIOTECA	CU	CU	15.02	15.000,00
U	4295	0	01	SERVIZI SUSSIDIARI ALL ATTIVITA DI BIBLIOTECA E ALLE INIZIATIVE CULTURALI	CU	CU	15.02	32.000,00
U	4300	0	01	SPESE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO (AV.VINC.)	CU	CU	15.02	25.200,00
U	4301	0	01	SPESE UNA-TANTUM PER AVVIO SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO *** SPESA UNA-TANTUM *** (AA.VINC.)	CU	CU	15.02	3.416,00
U	4330	50	01	SPESE PER PALAZZO ASSESSORILE SERVIZIO CUSTODIA	CU	CU	15.02	54.000,00
U	4330	63	01	SPESE PER PALAZZO ASSESSORILE SPESE VARIE DI GESTIONE	CU	CU	15.02	1.000,00
U	4370	0	01	TRASFERIMENTO A COMUNE DI RUMO PER GESTIONE PUNTO LETTURA (CONTRIBUTO PAT)	CU	CU	15.02	3.900,00
U	4451	0	01	ACQUISTO DI BENI PER ATTIVITA CULTURALI FORMATIVE E RICREATIVE	CU	CU	15.02	6.000,00
U	4490	50	01	ONERI GESTIONE TEATRO PARROCHIALE	CU	CU	15.02	39.000,00
U	4520	0	01	SPESE PER ATTIVITA CULTURALI FORMATIVE E RICREATIVE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	CU	CU	15.02	3.000,00
U	4521	0	01	SPESE PER ATTIVITA CULTURALI FORMATIVE E RICREATIVE	CU	CU	15.02	61.000,00
U	4573	0	01	CONTRIBUTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA UNIVERSITA DELLA TERZA ETA	CU	CU	15.02	9.000,00
U	5495	0	01	SPESE PROMOZIONE TURISTICA	CU	CU	15.02	2.000,00
U	5496	0	01	SPESE ALLESTIMENTO PALCHI E SPESE ELETTRICHE PER MANIFESTAZIONI VARIE	CU	CU	15.02	4.500,00
U	7260	0	01	SPESE PER LA FESTA DEGLI ALBERI E LA FORESTAZIONE	CU	CU	15.04	700,00
U	9685	0	01	QUOTA ASSOCIATIVA ANNUALE "STRADA DELLA MELA"	CU	CU	15.02	1.000,00
U	22165	0	02	ACQUISTO ARREDI ED ATTREZZATURE PER SCUOLA MATERNA	CU	CU	15.02	2.000,00
U	22365	0	02	ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE PER SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA (ISTITUTO COMPRENSIVO)	CU	CU	15.02	5.000,00
U	23165	0	02	ACQUISTI LIBRI PER BIBLIOTECA E MATERIALE AUDIOVISIVO	CU	CU	15.02	20.000,00
U	23375	0	02	INTERVENTI PER VALORIZZAZIONE E RECUPERO DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO E DOCUMENTARIO	CU	CU	15.02	30.000,00
TOT								<b>426.216,00</b>
U	1950	0	01	AZIONE 10	LP	SO	15.03	132.000,00

U	7420	7	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ASILO NIDO COMUNALI *** RILEVANTE AI FINI IVA *** MANUTENZIONE MOBILI E ATTREZZATURE	SO	SO	15.02	1.200,00
U	7420	13	01	SPESE FUNZIONAMENTO ASILO NIDO ACQUISTI VARI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SO	SO	15.02	3.000,00
U	7490	50	01	SPESE PER LA GESTIONE IN APPALTO DEL SERVIZIO ASILO NIDO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SO	SO	15.02	795.500,00
U	7490	62	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ASILO NIDO COMUNALI SPESE SMALTIMENTO RIFIUTI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SO	SO	15.02	4.000,00
U	7490	63	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ASILO NIDO COMUNALI SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SO	SO	15.02	2.000,00
U	7555	0	01	SPESE PER SERVIZIO TAGESMUTTER	SO	SO	15.02	2.000,00
U	7570	0	01	RIMBORSO AI COMUNI CONVENZIONATI ACCONTI SU COSTI DI GESTIONE ASILO NIDO VERSATI IN ECCEDENZA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	SO	SO	15.02	5.000,00
U	7571	0	01	RIMBORSO A COMUNI PER GESTIONE ASILO NIDO CONVENZIONATI	SO	SO	15.02	5.000,00
U	7572	0	01	RIMBORSO ECCEDENZA CONTRIBUTO PROVINCIA PER SERVIZIO TAGESMUTTER	SO	SO	15.02	7.000,00
U	7620	13	01	SPAZIO GIOVANI E ALTRI INTERVENTI SOCIALI PER I GIOVANI ACQUISTI VARI DI FUNZIONAMENTO	SO	SO	15.02	3.000,00
U	7690	55	01	SPAZIO GIOVANI E ALTRI INTERVENTI SOCIALI PER I GIOVANI SPESE PER PULIZIE	SO	SO	15.02	3.500,00
U	7690	63	01	SPAZIO GIOVANI E ALTRI INTERVENTI SOCIALI PER I GIOVANI SPESE VARIE	SO	SO	15.02	12.000,00
U	7692	0	01	SPESE PER CONSULENZE	SO	SO	15.02	400,00
U	7970	0	01	SPESE PER RETTE DI RICOVERO DI PERSONE INABILI ED INDIGENTI	SO	SO	15.02	34.000,00
U	8091	0	01	PROGETTI PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA	SO	SO	15.02	10.000,00
U	8092	0	01	PROGETTI PER L'INFANZIA E PER L'ADOLESCENZA	SO	SO	15.02	50.000,00
U	8093	0	01	INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO FAMIGLIE ED ANZIANI E MANIFESTAZIONI	SO	SO	15.02	5.000,00

				DI PROMOZIONE SOCIALE				
U	8094	0	01	SPESE PER AZIONI E INTERVENTI NELL'AMBITO DEL DISTRETTO FAMIGLIA	SO	SO	15.02	15.000,00
U	8096	0	01	SPESE PER REFERENTE TECNICO ORGANIZZATIVO PIANO GIOVANI DI ZONA	SO	SO	15.02	14.000,00
U	8097	0	01	SPESE PIANO GIOVANI DI ZONA	SO	SO	15.02	26.500,00
U	8098	0	01	INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE	SO	SO	15.02	12.000,00
U	8320	0	01	SPESE DI SEPOLTURA PERSONE NON ABBIENTI	SO	SO	15.02	2.000,00
U	26966	0	02	ARREDI E ATTREZZATURE PER SPAZIO APERTO	SO	SO	15.02	2.000,00
								<b>1.146.100,00</b>
								<b>1.572.316,00</b>

## Servizio Attività Culturali e Sociali – Obiettivi 2015

AZIONE n. 1
<b>Descrizione:</b> PRONTI, ATTENTI, ... BIBLIO!
<p>La biblioteca di Cles è stata premiata con un nuovo finanziamento sul progetto "Pronti, attenti, ... biblio!" presentato alla Fondazione Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto. Si tratta di un progetto pluriennale che si sviluppa fino ad aprile 2017 e parte dalla consapevolezza che la biblioteca di Cles sia ormai percepita come attiva, propositiva e interagente, ma anche attenta alle proposte della comunità. La sfida che ci si propone con il nuovo progetto è quella di mantenere con forza tale attrattiva e capacità di stimolazione proponendo nuove e diverse opportunità per tenere alto il livello di attenzione e coinvolgimento, puntando a coloro che potrebbero essere potenziali utenti/attori. Le azioni proposte puntano a coinvolgere ulteriori realtà nella rete territoriale della cultura che ruota attorno alla biblioteca di Cles, con progetti si collocano nelle seguenti macro aree:</p> <p>AREA EDUCATIVA per tessere relazioni con le scuole di Cles di ogni ordine e grado (dall'Asilo Nido agli Istituti secondari superiori), realtà fondamentali con cui la biblioteca deve e vuole confrontarsi. Svariate sono le iniziative inserite nell'ambito educativo, proprio per creare molteplici occasioni di confronto e conoscenza reciproca.</p> <p>AREA CULTURALE-ASSOCIAТИVA per allargare la maglia della rete a nuove associazioni e realtà attive sul territorio, rendendole partecipi e attive nella progettualità della biblioteca.</p> <p>AREA TURISTICA perché biblioteca e realtà turistiche possono camminare insieme, conoscendosi reciprocamente, condividendo i propri obiettivi e proponendo percorsi interessanti.</p> <p>Il 2015 è un anno importante per dare impulso all'articolata e complessa progettualità. Le attività contenute nel bando, al quale si rimanda per il contenuto, sono: Dalla biblioteca con furore!, Biblio</p>

spot, Grignanteghe su!, Storie ... vicine e lontane, Corsari letterari, Torneo di lettura, Testimoni del futuro, Officina di idee, Collettivo di poesia, Gioca-biblio, Libri in viaggio, Settimane di promozione dei generi letterari, Piccola guida per grandi esploratori, Biblioteca ... ovunque vai, Biblioimmagine, Una strategia per la cultura, una strategia per il paese.

**Obiettivo.** Gli obiettivi generali del progetto possono essere sinteticamente riassunti come segue:

- stimolare la frequentazione della biblioteca come luogo dove star bene, amichevole e accogliente;
- allargare la rete culturale (partendo dalla condivisione degli obiettivi ed instaurando relazioni positive);
- mantenere attive le relazioni esistenti;
- offrire attenzione alle proposte che nascono dalla comunità, mettendo in atto la loro realizzazione;
- proporre nuovi stimoli di collaborazione avendo attenzione a tutte le fasce di pubblico fruitore, creando occasioni di confronto intergenerazionale;
- attirare in biblioteca i ragazzi tra gli 11 e 16 anni, fascia critica di frequentazione;
- coinvolgere gli stranieri presenti sul territorio, rendendoli partecipi delle attività proposte e creando occasioni per stimolare la conoscenza reciproca;
- uscire dalla sede istituzionale perché è possibile e davvero stimolante fare biblioteca anche fuori dalla biblioteca.

**Referente politico.** Roberto Luchini

**Referente amministrativo.** Sara Lorengo

**Tempi.** 2015 - 2017

## AZIONE n. 2

**Descrizione.** Carta dei Servizi della Biblioteca di Cles.

Il personale lavorerà per l'elaborazione della Carta dei Servizi della Biblioteca di Cles, un documento che andrà ad esprimere una sorta di "patto di servizio" con i cittadini, andando a sostituire l'ormai superato Regolamento di Biblioteca. Alla base di tale percorso una sostanziale differenza filosofica, politica ed etica: sono cambiate le relazioni tra cittadini e istituzioni, è cambiato lo stile di contatto, si è trasformata la qualità del lavoro pubblico. Sarà reso esplicito il modo di lavorare della biblioteca e saranno evidenziate le regole che i cittadini si impegnano a rispettare seguendo un approccio amichevole e non "vietativo".

Il documento non rappresenterà un adempimento burocratico, ma un percorso di crescita, un'occasione per ragionare sui servizi offerti e sui margini di miglioramento che la biblioteca può offrire. Sarà anche proposto un momento di incontro/confronto con la popolazione in un'ottica di servizio partecipato e condiviso.

**Obiettivo.** Rendere esplicativi i servizi offerti dalla biblioteca.

**Referente politico.** Roberto Luchini

**Referente amministrativo.** Sara Lorengo

**Tempi.** 30 giugno 2015

### AZIONE n. 3

**Descrizione.** Cura e organizzazione degli eventi a Palazzo Assessorile, attraverso le seguenti fasi:

- Progettazione dell'evento in collaborazione con l'Assessorato e le realtà coinvolte;
- Cura degli adempimenti amministrativi compresi gli affidamenti degli incarichi;
- Realizzazione degli eventi (richieste di prestito, allestimenti, promozione, momenti inaugurali, ...);
- Organizzazione della custodia;
- Particolare attenzione al coinvolgimento degli enti ed associazioni interessate;
- Rendicontazione dell'evento (economica, rilevazione delle presenze, ...).

**Obiettivo.** Collaborare con l'Assessorato per la realizzazione degli eventi a Palazzo Assessorile, al fine di garantire l'esecuzione degli stessi nei tempi e nelle modalità previste nel programma culturale annuale.

**Referente politico.** Roberto Luchini

**Referente amministrativo.** Laura Paternoster

**Tempi.** 31/12/2015

### AZIONE n. 4

**Descrizione.** Ammodernamento, potenziamento degli strumenti di comunicazione e messa in sicurezza della rete informatica:

- Attivazione di nuove procedure software al fine di migliorare la gestione della rete informatica dell'ente e la sicurezza dei dati;
- Introduzione di nuove periferiche hardware al fine di garantire l'ottimizzazione della rete informatica e della sicurezza dei dati;
- Aggiornamento dei programmi e archivi informatici, implementazione di software OpenSource (a garanzia della futura accessibilità dei dati, nel formato OpenDocument, standard ISO);
- Introduzione del software per la gestione della posta elettronica Zimbra Collaboration Suite, della collaborazione di gruppo, gestione calendari e rubrica condivisi, progetto open source in grado di fornire soluzioni enterprise ad alto grado di affidabilità e azzerando i costi di licenza software e i costi di licenza di accesso ai servizi distribuiti.

**Obiettivo.** Potenziare la rete tecnologica dell'ente al fine dell'adeguamento agli attuali standard di sicurezza. Implementazione del software OpenSource per permettere un sensibile abbattimento dei costi del software utilizzato e permettere l'implementazione di formati aperti e standard ISO. Individuazione delle postazioni idonee all'installazione dei nuovi applicativi e successivo coordinamento con le varie strutture al fine di estendere l'installazione sull'intera rete informatica comunale.

**Referente politico.** Maria Pia Flaim

**Referente amministrativo.** Mirko Odorizzi

**Tempi.** 31/12/2015

## AZIONE n. 5

**Descrizione.** Coordinamento del Piano di interventi in materia di politiche familiari comunale, attraverso le **seguenti** fasi:

- Realizzazione delle azioni di competenza;
- Monitoraggio del "Piano famiglia 2014/2015", approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 2/04/2014;
- Rendicontazione delle diverse azioni secondo una modalità partecipata (coinvolgimento degli stakeholders e delle consulte);
- Riformulazione degli obiettivi e delle azioni del piano secondo un modello circolare.

**Obiettivo.** Rendere esplicativi gli impegni assunti dall'amministrazione comunale nell'area delle politiche familiari con documenti di programmazione valutabili secondo una metodologia partecipata multi-stakeholders.

Attivare strumenti di consultazione delle famiglie nell'analisi dei bisogni per favorire il raggiungimento degli obiettivi del piano.

Estendere la partecipazione dei possibili portatori d'interesse alle diverse fasi del ciclo di policy familiare, promuovendo la responsabilità sociale ed il senso di agency tra gli attori coinvolti.

**Referente politico.** Giusy Gasperetti

**Referente amministrativo.** Roberto Moscon

**Tempi.** 31/12/2015

## AZIONE n. 6

**Descrizione.** Coordinamento delle azioni previste dal processo "Family Audit" del Comune di Cles per la seconda annualità, sulla base delle indicazioni emerse dalla valutazione (realizzazione delle azioni di competenza e monitoraggio delle azioni dell'intero piano).

**Obiettivo.** Promozione del benessere organizzativo e della conciliazione famiglia-lavoro. Valutazione e aggiornamento annuale del piano delle attività "Family Audit".

**Referente politico.** Giusy Gasperetti

**Referente amministrativo.** Roberto Moscon

**Tempi.** 31/12/2015

## AZIONE n. 7

**Descrizione.** Recupero crediti assistiti.

**Obiettivo.** Messa in atto di efficaci procedure di rivalsa nei confronti dei parenti/eredi di persone non autosufficienti ricoverate in Residenza Sanitaria Assistenziale con oneri a carico del Comune. sulla base di quanto previsto dalla L. 8/11/2000 n. 328.

La realizzazione della presente azione avverrà in stretto coordinamento con l'Ufficio legale e il Segretario generale.

**Referente politico.** Giusy Gasperetti

**Referenti amministrativi.** Remo Sommavilla

— SERVIZIO TECNICO —  
SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA

**RESPONSABILE DI RISULTATO: geom. Nicola Mochen** (quale sostituto dell'ing. Luisa Pedergnana)

PIANIFICAZIONE URBANISTICA  
EDILIZIA PRIVATA

Il Servizio ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, ivi inclusa la progettazione ove possibile, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

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

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

In particolare:

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale (rilascio, diniego, voltura);
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento alla rete fognaria e adotta i relativi atti ordinatori;
- 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 tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale e delle ordinanze 'inerenti l'attività urbanistico — edilizia ad esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore, certificati di conformità di opere pubbliche, di agibilità, di inagibilità, di idoneità degli alloggi;

- cura l'attuazione di piani, programmi e convenzioni urbanistiche, interpreta le norme e gli strumenti urbanistici, segue il contenzioso del settore di appartenenza;
- collabora con il Servizio Finanziario nelle materie tributarie aventi attinenza con il sistema fondiario e edilizio;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento alla rete fognaria.
- predisponde tutti gli atti e i provvedimenti in materia ambientale;
- predisponde tutti gli atti per il rilascio delle autorizzazioni allo stoccaggio dei rifiuti e di centri di rottamazione, di denunce relative a emissioni di atmosfera, di inquinamento acustico;
- centri di rottamazione: predisponde tutti gli atti in materia;
- in collaborazione con l'APPA cura i prelievi delle acque reflue per analisi ed il controllo degli scarichi degli insediamenti produttivi.

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 predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 56 della L.R. 04 gennaio 1993 n. 1 e s.m., nelle materie di competenza.

Di seguito si espongono i compiti assegnati ai componenti dell'ufficio:

**ATTI e corrispondenza a firma del Responsabile ing. Luisa Pedergnana**

- Concessione edilizie
- Certificati di agibilità
- Autorizzazioni allo scarico
- Dichiarazioni idoneità alloggio
- Concessione di occupazione del suolo pubblico
- Autorizzazione di passo carraio
- Autorizzazione amministrativa posa insegne
- Ordinanze varie
- Determinazioni
- Calcolo contributo di concessione e sanzioni amministrative
- Comunicazioni pareri e richiesta integrazioni per concessione edilizia
- Comunicazioni pareri e richiesta integrazioni per autorizzazioni insegne

- Comunicazioni pareri e richiesta integrazioni per passi carrai
- Corrispondenza con procura della repubblica (notizie di reato, comunicazione mensile abusi)
- Elenco concessioni per albo pubblico
- Elenco concessioni per invio INAIL
- Visto deposito frazionamenti
- Convenzioni esenzione contributo di concessione
- Accordi di collaborazione per attività di valutazione immobiliari con Agenzia delle Entrate
- Dichiarazioni validità titolo autorizzativi

ATTI e corrispondenza a firma del geom. Nicola Mochen

- Certificati destinazione urbanistica
- Autorizzazioni allo scarico
- Corrispondenza relativa all'autorizzazione allo scarico
- (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Corrispondenza relativa alla DIA
- (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Visto deposito frazionamenti

Corrispondenza a firma del geom. Cristina Bazzanella

- Certificati destinazione urbanistica
- Corrispondenza relativa al certificato di agibilità
- (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Corrispondenza relativa all'occupazione al suolo pubblico
- (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Comunicazione determinazioni valore area ICI (per ufficio tributi)
- Invio elenco dichiarazioni di conformità impianti (CCIAA)
- Visto deposito frazionamenti

Corrispondenza a firma della rag. Lara Conforti o della rag. Nicoletta Ghezzi

- Avvio del procedimento concessione edilizia
- Invio elaborati e richiesta pareri enti vari (servizio gestione strade, APSS)
- Invito ritiro pratica
- Corrispondenza minore relativa alle concessioni di passi carrai (avvio procedimento, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Corrispondenza minore relativa alle autorizzazioni per posa insegne (avvio procedimento, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Invio mensile modelli ISTAT e altre comunicazioni statistiche

Nel caso di assenza del responsabile, le competenze passano al geom. Nicola Mochen

**ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:**

Vedi pagine 3 e 4.

**ASSEGNAZIONE RISORSE DI P.E.G. 2015**

**ENTRATE**

<b>E</b>	<b>Cap</b>	<b>Art</b>	<b>Tit</b>	<b>Descrizione</b>	<b>C/Res</b>	<b>R/Proc</b>	<b>Prog</b>	<b>Stanziam</b>
E	3025	0	03	DIRITTI DI SEGRETERIA NON SOGGETTI A RIPARTO	UR	UR	15.03	20.000,00
E	49520	0	04	PROVENTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE CONTRIBUTI DI URBAN. E SANZIONI URBANISTICHE. ** QUOTA A FIN. U/TITOLO 2^ ** (VEDI ALTRO CAPITOLO 49520/1)	UR	UR		70.000,00
E	49520	1	04	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE CONTRIBUTI URBANIZZAZIONE E SANZIONI URB. * PER FINANZ. SPESE CORRENTI * (VEDI ALTRO CAPITOLO 49520)	UR	UR		100.000,00
								<b>190.000,00</b>

**USCITE**

<b>U</b>	<b>Cap</b>	<b>Art</b>	<b>Tit</b>	<b>Descrizione</b>	<b>C/Res</b>	<b>R/Proc</b>	<b>Progr</b>	<b>Stanziam</b>
U	6220	11	01	ACQUISTO STAMPATI CANCELLERIA E VARIO PER UFFICIO URBANISTICA	UR	UR	15.03	1.500,00
U	6290	0	01	SPESE PER LE COMMISSIONI EDILIZIE ED URBANISTICHE	UR	UR	15.03	5.000,00
U	6292	0	01	SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI E CONSULENZE NEL SETTORE URBANISTICO	UR	UR	15.03	2.000,00
U	6295	58	01	SPESE HARDWARE E SOFTWARE UFFICIO URBANISTICA	UR	UR	15.03	4.500,00
U	25165	0	02	PROGETTO PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEL TERRITORIO (G.I.S.)	UR	UR	15.03	5.000,00
U	25175	0	02	PIANIFICAZIONE URBANISTICA (VARIANTE AL P.R.G.)	UR	UR	15.03	5.000,00
U	25180	0	02	RESTITUZIONE DI ONERI DI URBANIZZAZIONE	UR	UR	15.03	10.000,00
								<b>33.000,00</b>

## Servizio Tecnico – Settore Edilizia Privata e Urbanistica – Obiettivi 2015

AZIONE n. 1
<b>Obiettivo:</b> Acquisizione delle aree di lottizzazione terminate, previste in cessione al comune, che risultano ancora di proprietà privata al fine di regolarizzare alcune situazioni pregresse.
<b>Descrizione:</b> Verifica dell'ultimazione delle opere realizzate ed effettuazione di sopralluogo per attestarne il collaudo e la regolare esecuzione. Rilievo, redazione del tipo di frazionamento catastale ed acquisizione formale della proprietà tramite intavolazione. Da realizzarsi in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici.
<b>Referente politico:</b> Maria Pia Flaim
<b>Referente tecnico:</b> Mochen Nicola
<b>Referente amministrativo:</b> Cristina Bazzanella
<b>Tempi.</b> 31/12/2015

AZIONE n. 2
<b>Obiettivo:</b> Rilascio dei condoni edilizi richiesti e rimasti in sospeso, al fine regolarizzare situazioni pendenti dei cittadini nei confronti Amministrazione Comunale.
<b>Descrizione:</b> In occasione del rilascio di nuovi titoli edilizi sarà verificata la presenza di richieste di Condono Edilizio pendenti sull'immobile per le quali non è stato ancora rilasciato il relativo atto. Controllo formale e tecnico della pratica. Richiesta di integrazione di eventuale documentazione mancante. Rilascio della Concessione in Sanatoria e del successivo titolo edilizio richiesto.
<b>Referente politico:</b> Maria Pia Flaim

<b>Referente tecnico:</b> Luisa Pedernana
<b>Referente amministrativo:</b> Lara Conforti
<b>Tempi.</b> 31/12/2015

AZIONE n. 3
<b>Obiettivo:</b>
Supportare l'Amministrazione nella procedura di approvazione della variante al Piano Regolatore Generale per adeguamento alla disciplina commerciale.
<b>Descrizione:</b>
Gestione delle procedure connesse all'approvazione della variante al Piano Regolatore Generale per adeguamento alla disciplina commerciale ai sensi della L.P.17/2010 ed ai criteri di programmazione urbanistica del settore commerciale approvati con delibera di giunta provinciale n.1339 di data 01 luglio 2013.  Partecipazione ad incontri con amministratori, consiglieri e pubblico al fine di illustrare le modifiche apportate e rispondere ad eventuali richieste di chiarimento.  Cura dell'iter necessario all'approvazione della variante. Trasmissione della documentazione al Servizio Urbanistica e Tutela del paesaggio della P.A.T. per l'ottenimento del parere e deposito presso gli uffici comunali; esame delle osservazioni pervenute e collaborazione con il tecnico incaricato della redazione della variante per la predisposizione della risposta alle stesse; trasmissione alla Giunta provinciale per l'approvazione, a seguito della definitiva adozione da parte del consiglio comunale.  Da effettuarsi in collaborazione con l'Ufficio Legale e l'Ufficio Attività Economiche.
<b>Referente politico:</b> Maria Pia Flaim
<b>Referente tecnico:</b> Nicola Mochen
<b>Referente amministrativo:</b> Nicoletta Ghezzi
<b>Tempi.</b> 30/06/2015

AZIONE n. 4
<b>Obiettivo:</b>
Supportare l'Amministrazione nella procedura di approvazione della variante al Piano Regolatore Generale per adeguamento alla disciplina in materia di reiterazione vincoli urbanistici preordinati all'esproprio.
<b>Descrizione:</b>
Gestione delle procedure connesse all'approvazione della variante al Piano Regolatore Generale per adeguamento alla disciplina in materia di reiterazione vincoli urbanistici preordinati all'esproprio ai sensi dall'art.148, comma 8bis della L.P.01/2008.  Partecipazione ad incontri con amministratori, consiglieri e pubblico al fine di illustrare le modifiche apportate e rispondere ad eventuali richieste di chiarimento.

<p>Cura dell'iter necessario all'approvazione della variante. Trasmissione della documentazione al Servizio Urbanistica e Tutela del paesaggio della P.A.T. per l'ottenimento del parere e deposito presso gli uffici comunali; esame delle osservazioni pervenute e collaborazione con il tecnico incaricato della redazione della variante per la predisposizione della risposta alle stesse; trasmissione alla Giunta provinciale per l'approvazione, a seguito della definitiva adozione da parte del consiglio comunale.</p> <p>Da effettuarsi in collaborazione con l'Ufficio Legale ed il Settore Lavori Pubblici.</p>
<b>Referente politico:</b> Maria Pia Flaim
<b>Referente tecnico:</b> Luisa Pedergnana
<b>Referente amministrativo:</b> Nicoletta Ghezzi
<b>Tempi.</b> 31/12/2015

AZIONE n. 5
<b>Obiettivo:</b>
Dare attuazione al Piano Regolatore Generale e in particolare alla "Variante 2012" mediante l'approvazione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata in essa contenuti, al fine di una migliore gestione del territorio comunale.
<b>Descrizione:</b>
Verifica e istruzione dei piani attuativi di iniziativa privata, al fine di permetterne l'approvazione e la successiva attuazione mediante concessione edilizia.
Collaborare con l'amministrazione comunale per l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica.
<b>Referente politico:</b> Maria Pia Flaim
<b>Referente tecnico:</b> Luisa Pedergnana
<b>Referente amministrativo:</b> Lara Conforti
<b>Tempi.</b> 31/12/2015

AZIONE n. 6
<b>Obiettivo:</b>
Riqualificazione del primo piano della sede municipale con nuova distribuzione interna dei servizi al fine di migliorare il servizio dato al cittadino ottimizzando la distribuzione degli spazi interni per orientare meglio l'utenza, ridurre le fonti di disturbo e migliorare la privacy.
<b>Descrizione:</b>
Verifica delle lavorazioni effettuate dai vari fornitori sulla base della progettazione approvata e delle offerte redatte.
Direzione di lavori in collaborazione con le disposizioni date dal coordinatore per la sicurezza.
Colloquio con i servizi interessati dalle lavorazioni e risoluzione delle problematiche inerenti.
Controllo e redazione della contabilità finale.

<b>Referente politico:</b> Maria Pia Flaim
<b>Referente tecnico:</b> Mochen Nicola
<b>Referente amministrativo:</b> Cristina Bazzanella
<b>Tempi.</b> 30/04/2015

## — SERVIZIO TECNICO — SETTORE LAVORI PUBBLICI

**RESPONSABILE DI RISULTATO:** ing. Paola Dallago

- LAVORI PUBBLICI
- INFRASTRUTTURE
- SICUREZZA
- PATRIMONIO

Il Settore Lavori Pubblici dei Servizi tecnici ha la finalità di coordinare le attività affidate e di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei servizi di competenza, in particolare concernenti i lavori pubblici.

Ha inoltre la finalità di progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio comunale, garantendone l'efficienza e il mantenimento.

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

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

In particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche

- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara attribuiti dalla legge o dai regolamenti alla sua competenza (lavori in economia, cattimi fiduciari, forniture, etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti nel settore di competenza.

Inoltre:

- approva le varianti progettuali, nei casi esclusi dalla competenza della giunta, ai sensi dell'art. 51, comma 5, LP 26/ 1993 s.m. ed i;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza ai sensi dell'art. 126 del DPP 11 maggio 2012 n°9-84 /leg.;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 8 e ai sensi dell'art. 58.20 della LP 26/ 1993 s.m. ed i. , nonché ai sensi dell'art. 126 DPP 11 maggio 2012 n°9-84 /leg;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993) ;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- redige la relazione finale riservata ai sensi dell'art. 164 DPP 11 maggio 2012 n°9-84 /leg;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000) ;
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- 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;
- progetta e dirige lavori pubblici, esprime pareri tecnici — amministrativi nei limiti e secondo le competenze previste dalla L.P. 26/93 e norme attuative. Redige i certificati di regolare esecuzione nei limiti indicati dalla stessa legge;
- gestisce il cantiere comunale;
- cura i rapporti con i professionisti incaricati, cura la disciplina del rapporto convenzionale, i rapporti con le imprese appaltatrici;
- procedura espropriativa: formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi; accesso alla proprietà privata, autorizzazione all'accesso ai fondi, stati di consistenza;
- redige le perizie di stima di beni immobili, richiede le relative stime preventive al competente ufficio provinciale;
- predisponde le istanze tavolari e le pratiche catastali;

- cura l'istruttoria e rilascio concessioni cimiteriali, nonché l'istruttoria e il rilascio autorizzazioni posa lapidi;
- Cura gli interventi relativi all'acquedotto, illuminazione pubblica e centrali idroelettriche;
- Si occupa della gestione tecnica degli interventi la cui esecuzione avviene tramite il personale dell'azione 19:

Assume la qualità di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 con attribuzione di autonomia gestionale, adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 relativamente al Cantiere Comunale.

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

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, pareri, 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 predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio,

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 56 della L.R. 04 gennaio 1993 n. 1 e s.m., nelle materie di competenza.

Al geometra Stefano Gebelin compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Collaborazione alla progettazione e Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con particolare riguardo alla parte relativa all'edilizia Pubblica;
- Gestione e manutenzione immobili comunali: gestione rifornimenti combustibile, gestione delle verifiche sugli impianti (manutenzione e terzo responsabile centrali termiche, verifiche estintori, impianti allarme), programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, gestione orari riscaldamento immobili comunali;
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale : aggiornamento stato catastale e tavolare mediante aggiornamento accatastamenti e predisposizione istanze tavolari, predisposizione riparti spese condominali.
- Predisposizione perizie estimative riguardanti il patrimonio comunale;
- Gestione dei cimiteri comunali: tenuta registro ingresso, gestione dell'utilizzo dei campi a terra, loculi e cellette ossario, gestione delle concessioni cimiteriali;

Al geom. Antonio Mover compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Gestione del Cantiere Comunale coordinando il personale assegnato nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 s.m. ed i., impartendo le disposizioni e indicando gli acquisti necessari all'esecuzione degli interventi;
- Collaborazione alla progettazione e Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con particolare riguardo alla parte relativa alle infrastrutture;
- Gestisce in collaborazione con la Polizia d'ambito il Piano della segnaletica;

Al geom. Nello Melchiori compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Gestione del Cantiere Comunale coordinando il personale assegnato nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 s.m. ed i., impartendo le disposizioni e indicando gli acquisti necessari all'esecuzione degli interventi in materia di verde pubblico;
- Collaborazione alla progettazione e Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con riguardo alla parte relativa ai parchi e aree verdi;
- Responsabile dell'attuazione del monitoraggio delle aree gioco e delle verifiche delle attrezzature installate nei parchi gioco ed aree verdi ai sensi della EN 1176-7, per quanto riguarda l'ISPEZIONE VISIVA PERIODICA (ispezione destinata ad evidenziare pericoli evidenti provocati da atti vandalici, dall'uso o condizioni meteo), ISPEZIONE FUNZIONALE (atta ad evidenziare la funzionalità e la stabilità – frequenza 1-3 mesi) nonché coordinare specifica ditta per l'ISPEZIONE ANNUALE PRINCIPALE (destinata ad accertare il livello globale di sicurezza dell'attrezzatura, delle fondazioni e delle superfici)
- Collabora con il Servizio Tecnico – Settore Urbanistica ai controlli sullo stato di conservazione delle strade comunali per transiti in occasione di interventi edilizi di cui alla LP 1/2008 s.m. ed i.;
- Responsabile dei controlli sullo stato di conservazione delle strade comunali per transiti in occasione di interventi bonifica agraria e di sistemazione del terreno non soggetto a titolo edilizio, secondo quanto previsto dall'articolo 97, comma 1, lettera d), della legge provinciale n. 1 del 2008;

Al geom. Roberta Zambotti compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Collaborazione alla progettazione e alla Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con riguardo sia alla parte relativa all'Edilizia Pubblica che alla parte relativa alle infrastrutture e alle aree verdi;
- Collaborazione con la Polizia d'ambito e con il Servizio stesso negli studi relativi alla segnaletica orizzontale e verticale, nonché alla gestione del Piano della segnaletica;

- Collaborazione con il Servizio Cultura nella predisposizione di elaborati, stampe di cartelli, insegne, manifesti, ecc.;
- Gestione e manutenzione immobili comunali: collabora per la gestione del “Fascicolo del Fabbricato” degli immobili comunali, coordina le verifiche elettriche ai sensi del DPR 462/2001, coordina gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali, predisponde i DUVRI, ecc.;
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale: collabora alla gestione delle pratiche catastali, ecc.

Alla rag. Roberta Marchesi compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Gestione amministrativa ed economica del Servizio;
- Predisponde le determinate e delibere di competenza del Servizio, sotto diretta guida del Responsabile del Servizio;
- Collaborazione amministrativa alla progettazione e alla Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., coadiuvando ove possibile i tecnici, con riguardo sia alla parte relativa all'Edilizia Pubblica che alla parte relativa alle infrastrutture e alle aree verdi;

Al p.i. Remo Noldin compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Gestione e coordinamento del personale idraulico addetto al servizio acquedotto e del personale elettricista per quanto concerne le attività inerenti la gestione delle centrali ed il servizio di illuminazione pubblica, coordinando il personale assegnato nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 s.m. ed i., impartendo le disposizioni e indicando gli acquisti necessari all'esecuzione degli interventi;
- Gestione della parte tecnica del servizio idrico, compresi tutti gli aspetti relativi al controllo sulla potabilità dell'acqua, nonché di tutti gli adempimenti ed aggiornamenti in materia acquedottistica (FIA, LIA, PAC, ecc.);
- Collaborazione alla progettazione e Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con particolare riguardo alla parte relativa al Servizio idrico, illuminazione pubblica e centrali elettriche;
- EMAS: responsabile del Sistema di gestione Ambientale RSGA;
- collabora con il Rappresentante della Direzione RD;
- predisponde, con la collaborazione dei servizi vari comunali, l'aggiornamento della Dichiarazione Ambientale DA.

Nel caso di assenza del Responsabile, le competenze passano al geom. Stefano Gebelin.

Nel caso di assenza di uno dei responsabili del cantiere comunale, essi si sostituiscono reciprocamente e le relative competenze transitano tra di loro. In caso di assenza di entrambi, le competenze passano al geom. Roberta Zambotti.

**ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:**

Vedi pagine 3 e 4.

**ASSEGNAZIONE RISORSE DI P.E.G. 2014**

**ENTRATE**

<b>E</b>	<b>Cap</b>	<b>Art</b>	<b>Tit</b>	<b>Descrizione</b>	<b>C/Res</b>	<b>R/Proc</b>	<b>Prog</b>	<b>Stanziam</b>
E	2250	0	02	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER AZIONE 10	LP	LP	15.03	80.000,00
E	3162	0	03	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI E FUNEBRI DELLA CONCESSIONE DI LOCULI TOMBE DI FAMIGLIA ECC.	LP	LP	14.02	20.000,00
E	42205	0	04	CONTRIBUTO PROVINCIA PER INTERVENTI EDIFICI COMUNALI PER TRASFERIMENTO SCUOLE MEDIE (CONT. EX ASILO NIDO)	LP	LP	15.03	1.686.827,00
E	45410	0	04	CONTRIBUTO P.A.T. PER LAVORI RISTRUTTURAZ. EX CASERMA VV.FF PER SEDE PROTEZ. CIVILE	LP	LP	15.03	438.558,00
E	45602	0	04	CONTRIBUTO F.U.T. MANUTENZIONE TRATTI VARI ACQUEDOTTO	AQ	LP	14.05	800.000,00
E	46203	0	04	CONTRIBUTO PROVINCIA PER AMPIAMENTO ASILO NIDO E PERTINENZE (EX CONTR. POLIZ. MUNIC.)	LP	LP	15.03	640.000,00
								<b>3.665.385,00</b>

**USCITE**

<b>U</b>	<b>Cap</b>	<b>Art</b>	<b>Tit</b>	<b>Descrizione</b>	<b>C/Res</b>	<b>R/Proc</b>	<b>Progr</b>	<b>Stanziam</b>
U	1290	52	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI MANUTENZIONE DI IMMOBILI ED IMPIANTI	LP	LP	15.01	2.000,00
U	1820	2	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DI ALTRI BENI DEL PARTIMONIO DISPONIBILE ACQUISTI PER GLI IMMOBILI ED IMPIANTI	LP	LP	15.03	13.000,00

U	1820	3	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DI ALTRI BENI DEL PARTIMONIO DISPONIBILE RISCALDAMENTO	LP	LP	15.03	24.000,00
U	1890	52	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DI ALTRI BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI ED IMPIANTI	LP	LP	15.03	8.000,00
U	1890	55	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DI ALTRI BENI DEL PARTIMONIO DISPONIBILE PULIZIA LOCALI	LP	LP	15.03	1.000,00
U	1892	0	01	CONTRATTI DI MANUTENZ. IMPIANTI IMMOBILI COMUNALI	LP	LP	15.03	53.125,00
U	2020	8	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI TECNICI ACQUISTI MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	LP	LP	15.03	1.700,00
U	2020	11	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI TECNICI STAMPATI CANCELLERIA VARIE	LP	LP	15.03	2.000,00
U	2090	58	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI TECNICI MANUTENZIONE MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	LP	LP	15.03	3.000,00
U	2100	0	01	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI PROGETTAZIONI PERIZIE COLLAUDI CONSULENZE TECNICHE E CONCORSI DI IDEE	LP	LP	15.03	13.500,00
U	2620	2	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI ACQUISTI PER IMMOBILI E DI IMPIANTI	LP	LP	15.01	500,00
U	2620	3	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI RISCALDAMENTO	LP	LP	15.01	12.000,00
U	2620	13	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI SPESE DIVERSE FUNZIONAMENTO	LP	LP	15.01	500,00
U	2690	52	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI GIUDIZIARI MANUTENZIONE DI IMMOBILI ED IMPIANTI	LP	LP	15.01	700,00
U	3290	52	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA MANUTENZIONE IMMOBILI ED IMPIANTI	CU	LP	15.02	1.000,00
U	3490	52	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE ELEMENTARI MANUTENZIONE DI IMMOBILI E DI IMPIANTI	CU	LP	15.02	1.500,00
U	3620	2	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE EX FILANDA ACQUISTI VARI	CU	LP	15.02	500,00

U	3690	52	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE E EX FILANDA MANUTENZIONE DI IMMOBILI E DI IMPIANTI	CU	LP	15.02	2.000,00
U	4290	52	01	SPESE PER BIBLIOTECA MANUTENZIONE IMMOBILE E IMPIANTI	CU	LP	15.02	2.500,00
U	4330	52	01	SPESE PER PALAZZO ASSESSORILE MANUTENZIONI VARIE	CU	LP	15.02	500,00
U	4820	2	01	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DI ALTRI IMPIANTI SPORTIVI *** RILEVANTE AI FINI IVA *** ACQ. PER IMMOB. E IMPIANTI	LP	LP	15.02	9.000,00
U	4820	3	01	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DI ALTRI IMPIANTI SPORTIVI *** RILEVANTE AI FINI IVA *** RISCALDAMENTO	LP	LP	15.02	2.400,00
U	4820	7	01	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DI ALTRI IMPIANTI SPORTIVI *** RILEVANTE AI FINI IVA *** ACQ. MOBILI ED ATTREZZATURE	LP	LP	15.02	500,00
U	4820	13	01	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DI ALTRI IMPIANTI SPORTIVI *** RILEVANTE AI FINI IVA *** SPESE DIVERSE DI FUNZIONAM.	LP	LP	15.02	2.500,00
U	4830	2	01	IMPIANTI SPORTIVI SOVRACOM.LI (SALA POLIVALENTE E TENNIS C.) ACQ. PER IMMOB. E IMPIANTI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.02	2.000,00
U	4830	7	01	IMPIANTI SPORTIVI SOVRACOM.LI (SALA POLIVALENTE E TENNIS C.) ACQ. MOBILI ED ATTREZZATURE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.02	1.500,00
U	4830	13	01	IMPIANTI SPORTIVI SOVRACOM.LI (SALA POLIVALENTE E TENNIS C.) SPESE DIVERSE DI FUNZIONAM. *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.02	1.000,00
U	4890	52	01	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DI ALTRI IMPIANTI SPORTIVI *** RILEVANTE AI FINI IVA *** MANUT. DI IMMOB. E IMPIANTI	LP	LP	15.02	31.000,00
U	4890	57	01	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DI ALTRI IMPIANTI SPORTIVI *** RILEVANTE AI FINI IVA *** MANUT. MOBILI ED ATTREZZATURE	LP	LP	15.02	1.000,00
U	4895	74	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI SPESE DIVERSE PER AUTOMEZZI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.02	1.000,00

U	4930	52	01	IMPIANTI SPORTIVI SOVRACOM.LI (SALA POLIVALENTE E TENNIS C.) MANUTENZ.IMMOBILI-IMPIANTI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.02	3.500,00
U	4930	55	01	IMPIANTI SPORTIVI SOVRACOM.LI (SALA POLIVALENTE E TENNIS C.) SPESA PER PULIZIA LOCALI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.02	7.000,00
U	5620	2	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI ACQUISTI PER IMMOBILI ED IMPIANTI	LP	LP	15.03	53.000,00
U	5620	13	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO	LP	LP	15.03	6.000,00
U	5620	14	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	LP	LP	15.03	6.000,00
U	5625	22	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI CARBURANTI E LUBRIFICANTI	LP	LP	15.03	40.000,00
U	5630	0	01	SPESE PER LA NUMERAZIONE CIVICA E TOPONOMASTICA STRADALE	LP	LP	15.03	500,00
U	5631	0	01	SPESE PER LA SEGNALETICA LA CIRCOLAZIONE E L'EDUCAZIONE STRADALE	LP	LP	15.03	2.500,00
U	5690	52	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI ED IMPIANTI	LP	LP	15.03	7.000,00
U	5690	73	01	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI RIMOZIONE NEVE	LP	LP	15.03	65.000,00
U	5695	70	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI SPESE DI MANUTENZIONE E PEZZI DI RICAMBIO AUTOMEZZI	LP	LP	15.03	26.000,00
U	5701	0	01	INTERVENTI PER SEGNALETICA STRADALE	LP	LP	15.03	25.000,00
U	5820	2	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI	AE	LP	15.03	7.500,00
U	6620	2	01	SPESE DIVERSE PER I SERVIZI ANTINCENDIO ACQUISTI PER IMMOBILI ED IMPIANTI	LP	LP	15.01	300,00
U	6690	52	01	SPESE MANUTENZ. IMMOBILI ED IMPIANTI SERVIZI ANTINCENDIO	LP	LP	15.01	2.000,00

U	6820	2	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI ACQUISTI PER IMMOBILI ED IMPIANTI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	LP	15.05	39.750,00
U	6820	14	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	LP	15.05	1.000,00
U	6825	22	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI AZIENDA ACQUEDOTTO COMUNALE CARBURANTI E LUBRIFICANTI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	LP	15.05	3.500,00
U	6890	52	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI MANUTENZIONE DI IMMOBILI E DI IMPIANTI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	LP	15.05	39.589,00
U	6890	63	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	LP	15.05	10.000,00
U	6891	0	01	SPESE PER ANALISI BATTEREOLOGICHE ACQUEDOTTO POTABILE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	LP	15.05	12.000,00
U	6895	70	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI SPESE DI MANUTENZIONE E PEZZI DI RICAMBIO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	LP	15.05	7.000,00
U	6930	52	01	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE E DEPURAZIONE MANUTENZIONE DI IMMOBILI E DI IMPIANTI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.05	15.000,00
U	6930	63	01	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE E DEPURAZIONE SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.05	3.000,00
U	7025	22	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI SERVIZIO PULIZIA STRADE CARBURANTI E LUBRIFICANTI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.03	6.000,00
U	7090	55	01	SPESE PULIZIA STRADE (SMALTIMENTI E VARIO) *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.03	65.000,00
U	7095	70	01	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI SERVIZIO PULIZIA STRADE SPESE DI MANUTENZIONE E PEZZI DI RICAMBIO AUTOMEZZI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.03	8.000,00
U	7220	13	01	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PARCHI E GIARDINI -ACQUISTI DIVERSI FUNZIONAMENTO SERVIZIO PARCHI/GIARDINI	LP	LP	15.03	12.000,00

U	7290	63	01	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PARCHI E GIARDINI SPESE DIVERSE	LP	LP	15.03	5.000,00
U	7490	52	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ASILO NIDO COMUNALI *** RILEVANTE AI FINI IVA *** MANUTENZIONE IMMOBILI E DI IMPIANTI	SO	LP	15.02	500,00
U	7690	52	01	SPAZIO GIOVANI E ALTRI INTERVENTI SOCIALI PER I GIOVANI MANUTENZ. IMMOBILI E IMPIANTI	SO	LP	15.02	500,00
U	8220	2	01	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI MANUTENZIONE DI IMMOBILI ED IMPIANTI	LP	LP	15.02	1.000,00
U	8290	57	01	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI MANUTENZIONE MOBILI E ATTREZZATURE	LP	LP	15.02	500,00
U	8290	63	01	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO	LP	LP	15.02	2.500,00
U	8360	0	01	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E DI GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI - NOLEGGIO BENI	LP	LP	15.02	200,00
U	8385	0	01	RIMBORSO CANONE DI CONCESSIONE A SEGUITO RINUNCIA CONCESSIONE CIMITERIALE	LP	LP	15.02	1.000,00
U	10220	1	01	ACQUISTO MATERIALI PER LAVORI IN ECONOMIA IMPIANTI DI PRODUZIONE (CENTRALI) *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	LP	15.05	2.000,00
U	10221	1	01	SPESE PER RISCALDAMENTO UFFICI E CANTIERI AZIENDA ELETTRICA *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	LP	15.05	1.000,00
U	10225	1	01	ACQUISTO CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOMEZZO CENTRALI*** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	LP	15.05	1.000,00
U	10290	1	01	MANUTENZIONE IMMOBILI ED IMPIANTI PRODUZIONE CENTRALI IDROELETTRICHE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	LP	15.05	7.000,00
U	10296	0	01	SPESE PER CONSULENZE GESTIONE CENTRALI *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	LP	15.05	5.000,00
U	10890	0	01	SPESE VARIE PER ALTRI INTERVENTI IN CAMPO ECONOMICO (PESA PUBBLICA) *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.05	1.000,00

U	20803	0	02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	LP	LP	15.03	10.000,00
U	20902	0	02	INTERVENTI ED ATTREZZATURE PER MALGA BOIARA	LP	LP	15.04	50.000,00
U	20946	0	02	INTERVENTI SU EDIFICI COMUNALI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	LP	LP	15.03	30.000,00
U	20948	0	02	INTERVENTI INDIVIDUATI IN COLLABORAZIONE CON LE CONSULTE (BILANCIO PARTECIPATO)	GM	LP	15.03	80.000,00
U	20965	0	02	ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ARREDI ED ATTREZZATURE DI IMMOBILI PATRIMONIALI	LP	LP	15.03	10.000,00
U	21175	0	02	PROGETTAZIONI PRELIMINARI E/O DEFINITIVE PER REALIZZAZIONE DI OPERE INTERESSANTI PIU SETTORI	LP	LP	15.03	15.000,00
U	22200	0	02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI SCOLASTICI	LP	LP	15.02	5.000,00
U	22205	0	02	INTERVENTI SU EDIFICI COMUNALI PER TRASFERIMENTO SCUOLE ELEMENTARI	LP	LP	15.03	2.335.014,00
U	23400	0	02	REALIZZAZIONE CENTRO NATATORIO ***RILEVANTE AI FINI IVA***	LP	LP	15.02	1.535.000,00
U	23600	0	02	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MIGLIORAMENTO STRUTTURE SPORTIVE CTL *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.02	5.000,00
U	23600	1	02	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MIGLIORAMENTO STRUTTURE SPORTIVE CTL	LP	LP	15.02	30.000,00
U	23965	0	02	ACQUISTO ATTREZZATURE PER ATTIVITA RICREATIVE E SPORTIVE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.02	10.000,00
U	24408	0	02	REALIZZAZIONE PARCHEGGI	LP	LP	15.03	1.000.000,00
U	24415	0	02	MIGLIORIE E PAVIMENTAZIONE STRADE INTERNE E MARCIAPIEDI E INTERVENTI PER ACCESSIBILITA PERCORSI	LP	LP	15.03	20.000,00
U	24421	0	02	REALIZZAZIONE NUOVO TRATTO DI MARCIAPIEDE IN VIA DIAZ	LP	LP	15.03	380.000,00
U	24434	0	02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA PELLER	LP	LP	15.04	97.000,00
U	24436	0	02	RIQUALIFICAZIONE AREA PER REALIZZAZIONE DELLA NUOVA VIABILITA DOSS DI PEZ	LP	LP	15.03	600.000,00
U	24500	0	02	INTERVENTI PER SISTEMAZIONE STRAORD. STRADE E PERCORSI PEDONALI COMUNALI EXTRA URBANI	LP	LP	15.04	10.000,00

U	24566	0	02	ACQUISTO/ MANUTENZIONE STRAORD AUTOMEZZI E ATTREZZ. CANTIERE COMUNALE	LP	LP	15.03	20.000,00
U	24765	0	02	MANUTENZIONE E POTENZIAMENTO IMPIANTI ILLUMINAZ. PUBBLICA E INTERVENTI PROGETTO PRIC	AE	LP	15.03	130.000,00
U	24766	0	02	SISTEMAZIONE QUADRI B.T. ALL ESTERNO DELLE CABINE ELETTRICHE	LP	LP	15.03	50.000,00
U	25410	0	02	SEDE DEL CORPO VOLONTARI DELLA PROTEZIONE CIVILE IN AREA DI CANTIERE	LP	LP	15.03	463.308,00
U	25602	0	02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIFACIMENTO TRATTI VARI DI ACQUEDOTTO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	LP	15.05	80.000,00
U	25602	1	02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIFACIMENTO TRATTI VARI DI ACQUEDOTTO PROGETTO FUT 1^ LOTTO INCARICO PROGETTAZIONE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	LP	15.05	1.240.000,00
U	25701	0	02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOGNATURE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	LP	LP	15.05	30.000,00
U	25765	0	02	ACQUISTO BENI E ATTREZZATURE TECNICHE SERVIZIO IDRICO *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AQ	LP	15.05	15.000,00
U	26001	0	02	INTERVENTI VARI SU AREE VERDI E ARREDO URBANO	LP	LP	15.03	30.000,00
U	26203	0	02	AMPLIAMENTO ASILO NIDO E PERTINENZE	LP	LP	15.03	953.700,00
U	27003	0	02	AMPLIAMENTO CIMITERO MECHEL	LP	LP	15.03	85.000,00
U	28700	0	02	MANUTENZ. E POTENZIAMENTO RETI DISTRIBUZ. E CABINE ELETTRICHE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	LP	15.05	50.000,00
U	28752	0	02	SPESE MANUTENZ. STRAORDINARIA CENTRALI IDROELETTRICHE *** RILEVANTE AI FINI IVA ***	AE	LP	15.05	1.000.000,00
								11.065.286,00

## **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE DI RISULTATO: Vittorio Micheli**

VIGILANZA URBANA

VIGILANZA STRADALE

VIGILANZA IGIENICO — SANITARIA

VIGILANZA EDILIZIA

VIGILANZA SUL COMMERCIO

Nell'espletamento delle sue funzioni di prevenzione e controllo è soggetta alle direttive del Sindaco, operando alle sue dirette dipendenze, fatti salvi i rapporti con il Segretario generale per ciò che attiene la gestione più strettamente amministrativa del personale.

Al responsabile del servizio di vigilanza urbana spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare:

- sovrintende alla vigilanza urbana, rurale, stradale, igienico- sanitaria, edilizia, veterinaria, del commercio;
- esegue le disposizioni impartite dal Sindaco quale autorità di P.S. e dall'Autorità giudiziaria;
- predispone e attua gli interventi di ordine amministrativo, comprese le proposte per eventuali ordinanze in materia di polizia locale e di altro genere;
- coordina l'attività di riscossione delle sanzioni amministrative, comprese le procedure per violazione al codice della strada e dei regolamenti comunali, nonché le attività informative e di vigilanza;
- segue la preparazione tecnico — professionale dei componenti del servizio promuovendo le iniziative atte ad assicurare il necessario aggiornamento;

- vigila sull'applicazione delle leggi e dei regolamenti;
- accerta le infrazioni, redige i relativi verbali e ne cura la relativa notificazione;
- svolge compiti di accertamento e di informazione per conto del Comune e di altri uffici pubblici, adempie agli atti inerenti i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con l'Autorità di Polizia nell'ambito della propria competenza;
- rilascia autorizzazioni per competizioni, nulla — osta per manifestazioni sportive che interessino la viabilità comunale;
- rilascia autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta, ex art. 381 regolamento del codice della strada;
- rilascia autorizzazioni per la circolazione e la sosta dei veicoli dei medici di base in visita urgente in deroga alle limitazioni previste ed ad altre categorie di utenti individuate dalla Giunta Comunale;
- emette ordinanze — ingiunzioni per il pagamento di sanzioni concernenti violazioni accertate nelle materie di competenza e ordinanze di archiviazione riguardanti le stesse ex art. 18 della L. 24.11.1981, n. 689;
- assume gli atti di delega previsti dall'art. 23 della legge stessa per la rappresentanza dell'amministrazione comunale nei giudizi promossi avverso i verbali di accertamento o le ordinanze — ingiunzioni relativi alle violazioni di cui - al punto precedente;
- rilascia autorizzazioni al transito di trasporti speciali.
- emette ordinanze relative alla circolazione stradale di carattere tecnico.
- conservazione degli oggetti rinvenuti pubblicazione e restituzione degli oggetti rinvenuti.

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.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento del servizio, compreso l'acquisto della segnaletica stradale.

Rilascia, nei settori di competenza, 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, da atti generali di indirizzo.

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

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 56 della L.R. 04 gennaio 1993 n. 1 e s.m., nelle materie di competenza.

Nel caso di assenza del responsabile, le competenze passano al Vicecomandante.

**ASSEGNAZIONE RISORSE DI P.E.G. 2014**

**ENTRATE**

<b>E</b>	<b>Cap</b>	<b>Art</b>	<b>Tit</b>	<b>Descrizione</b>	<b>C/Res</b>	<b>R/Proc</b>	<b>Prog</b>	<b>Stanziam</b>
E	2224	0	02	CONTRIBUTO P.A.T. PER MAGGIORI ONERI CONTRATTO POLIZIA LOCALE	VI	VI	15.03	27.200,00
E	2225	0	02	CONTRIBUTO PROVINCIA PER GESTIONE CORPO INTERC. POLIZIA LOCALE ANAUNIA	VI	VI	15.03	262.028,00
E	3045	0	03	PROVENTI PER SANZIONI CODICE STRADALE	VI	VI	15.03	45.000,00
E	3045	1	03	PROVENTI PER SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI ORDINANZE E NORME DI LEGGE	VI	VI	15.03	5.000,00
E	3046	0	03	PROVENTI PER RILASCIO COPIE ATTI AMMINISTRATIVI POLIZIA MUNICIPALE	VI	VI	15.03	1.000,00
E	3105	0	03	PROVENTI DA PARCHIMETRI	VI	VI	15.03	78.000,00
E	3530	0	03	RIMBORSO DA COMUNI ASSOCIATI PER SPESE CORRENTI ATTIVAZIONE GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE.	VI	VI	15.03	123.900,00
								<b>542.128,00</b>

**USCITE**

<b>U</b>	<b>Cap</b>	<b>Art</b>	<b>Tit</b>	<b>Descrizione</b>	<b>C/Res</b>	<b>R/Proc</b>	<b>Progr</b>	<b>Stanziam</b>
U	3020	8	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI MANUTENZIONE DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE ACQUISTI PER MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	VI	VI	15.03	1.500,00
U	3020	11	01	SPESE UFFICIO POLIZIA MUNICIP. ACQUISTO CANCELLERIA E VARIO	VI	VI	15.03	1.200,00
U	3020	12	01	SPESE UFFICIO POLIZIA MUNICIP. ABBONAMENTI VARI	VI	VI	15.03	1.700,00
U	3020	13	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI MANUTENZIONE DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO	VI	VI	15.03	2.000,00

U	3020	14	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI MANUTENZIONE DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	VI	VI	15.03	7.500,00
U	3090	55	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE PULIZIA LOCALI	VI	VI	15.03	8.500,00
U	3090	58	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI MANUTENZIONE DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE MANUTENZIONE MACCHINE ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE	VI	VI	15.03	11.000,00
U	3090	59	01	SPESE UFFICIO POLIZIA MUNICIP. SPESE POSTALI E VARIE	VI	VI	15.03	2.000,00
U	3090	63	01	SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI MANUTENZIONE DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO	VI	VI	15.03	5.000,00
U	3095	22	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI CARBURANTI E LUBRIFICANTI	VI	VI	15.03	13.200,00
U	3095	70	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE SPESE DI MANUTENZIONE E PEZZI DI RICAMBIO AUTOMEZZI	VI	VI	15.03	7.000,00
U	3095	74	01	SPESE DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE SPESE DIVERSE PER AUTOMEZZI	VI	VI	15.03	1.500,00
U	3096	0	01	SPESE PER RIMOZIONE E DEPOSITO VEICOLI SEQUESTRATI	VI	VI	15.03	1.500,00
U	3160	0	01	SPESE PER LOCAZIONE UFFICI CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	VI	VI	15.03	20.220,00
U	3170	0	01	RIMBORSO AI COMUNI ASSOCIATI PROVENTI DELLE VIOLAZIONI	VI	VI	15.03	9.000,00
U	3172	0	01	RIPARTO PROVENTI VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA ART. 142 COMMA 12 BIS SPETTATI A PROVINCIA	VI	VI	15.03	8.500,00
U	5632	0	01	SPESE PER LA GESTIONE DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO	VI	VI	15.03	1.500,00
U	7350	0	01	SPESE VARIE PER ANIMALI RANDAGI	VI	VI	15.04	800,00
U	24565	0	02	ACQUISTO SEGNALETICA ED ATTREZZATURA PER LA VIABILITA	LP	VI	15.03	5.000,00
U	24568	0	02	MANUTENZ. STRAORDINARIA E ACQUISTO PARCOMETRI	LP	VI	15.03	3.000,00
								111.620,00

**ELENCO CAPITOLI NON ASSEGNAZI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI CHE  
RIMANGONO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>U</b>	<b>Cap</b>	<b>Art</b>	<b>Tit</b>	<b>Descrizione</b>	<b>C/Res</b>	<b>R/Proc</b>	<b>Progr</b>	<b>Stanziam</b>
U	2592	0	01	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	RA	GM	15.01	58.092,00
U	2595	0	01	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	RA	GM	15.01	50.000,00
U	3570	0	01	CONTRIBUTO ALLA SCUOLA ELEMENTARE PER SPESE FUNZIONAMENTO	CU	GM	15.02	5.000,00
U	3571	0	01	CONTRIBUTO PER SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO ISTITUTO COMPRENSIVO ELEMENTARI E MEDIE	CU	GM	15.02	4.000,00
U	3770	0	01	CONTRIBUTO ALLA SCUOLA MEDIA PER SPESE FUNZIONAMENTO	CU	GM	15.02	7.000,00
U	4570	1	01	CONTRIBUTI AD ENTI ISTITUTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA CULTURALI E ASSOCIAZIONI CIRCOLI VARI	CU	GM	15.02	29.000,00
U	4571	0	01	CONTRIBUTO ALLA SCUOLA MUSICALE	CU	GM	15.02	9.500,00
U	5170	1	01	CONTRIBUTI PER ATTIVITA RICREATIVE E SPORTIVE ASSOCIAZIONI SPORTIVE VARIE	SE	GM	15.02	57.000,00
U	5172	0	01	CONTRIBUTO AL CONI PER PROGETTI EDUCATIVI E SPORTIVI	SE	GM	15.02	5.600,00
U	5570	0	01	CONTRIBUTO ALLA PRO LOCO CLES PER PROMOZIONE TURISTICA	CU	GM	15.02	40.000,00
U	5571	0	01	CONTRIBUTO PER PROMOZIONE MANIFESTAZIONI RICREATIVE (CARNEVALE ED ALTRE)	CU	GM	15.02	15.000,00
U	5572	0	01	QUOTA ASSOCIATIVA AZIENDA DI PROMOZIONE TURISTICA VALLE DI NON	CU	GM	15.02	4.650,00
U	8170	0	01	CONTRIBUTI PER INTERVENTI NEL SETTORE DELL ASSISTENZA E PROGETTI DI SOLIDARIETA PER I COMUNI DEL SUD DEL MONDO	SO	GM	15.02	5.000,00
U	8171	0	01	CONTRIBUTI AD ENTI ISTITUTI ED ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL SETTORE PROMOZIONE SOCIALE	SO	GM	15.02	8.500,00
U	8172	0	01	CONTRIBUTO AL COMPRENSORIO C6 PER SPAZIO APERTO	SO	GM	15.02	21.000,00

U	8173	0	01	CONTRIBUTI AD ENTI ASSOCIAZ. PER PIANO DI ZONA POLITICHE GIOVANILI	SO	GM	15.02	35.000,00
U	9785	0	01	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE A SOSTEGNO DEL COMMERCIO	SE	GM	15.05	32.500,00
U	22180	0	02	CONTRIBUTO STRAORDINARIO SCUOLA MATERNA VIA MATTIOLI	SE	GM	15.02	52.000,00
U	24576	0	02	SPESE PROGETTAZIONE MARCIAPIEDI (STRADA PER MECHEL - VIA DIAZ)	LP	GM	15.03	80.000,00
U	24577	0	02	PROGETTO PER MODIFICA VIABILITA CORSO DANTE	LP	GM	15.03	10.000,00
U	25176	0	02	PROGETTAZIONE INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA P.ZZA BERTOLINI E VIA 4 NOVEMBRE	LP	GM	15.03	20.000,00
U	25580	0	02	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO PER ACQUISTO ATTREZZATURA	SE	GM	15.01	5.000,00
								<b>553.842,00</b>