



COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

Provincia di Trento

Verbale di deliberazione N. 3

della Giunta comunale

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2022.

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **diciassette** del mese di **gennaio**, alle ore 16.00, nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Depaoli Daniele - Sindaco
2. Brunet Antonella - Assessore
3. Secco Paolo - Assessore
4. Turra Martino - Assessore
5. Zanetel Mariangela - Assessore
6. Zortea Giacobbe - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Zurlo dott.ssa Sonia.

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

Oggetto: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2022.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con L.R. 23.10.1998 n. 10 recante Modifiche alla legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1 "Nuovo ordinamento dei comuni della Regione Trentino Alto Adige" è stato introdotto a livello locale il nuovo ordinamento contabile dei comuni e degli EE.LL.;
- nello specifico, il nuovo ordinamento contabile è disciplinato dall'art. 17 della richiamata L.R. 10/1998 ed in particolare il comma 46 prevede che sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio comunale l'organo esecutivo del Comune definisce, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, il P.E.G. o l'Atto di Indirizzo determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del decreto legislativo 267 del 2001 che si applicano agli enti locali;
- il comma 1 dell'art. 54 della legge provinciale di cui al paragrafo precedente prevede che "In relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata da questa legge continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale".

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

Dato atto che:

- l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta comunale approvi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione; l'adozione del PEG è obbligatoria per i Comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti;
- il PEG rappresenta lo strumento con il quale la Giunta comunale definisce le azioni e gli obiettivi necessari ad attuare le scelte programmatiche dell'Ente, attraverso l'attività gestionale che viene affidata alla struttura amministrativa. In tal modo viene riaffermato il principio di separazione tra i compiti e le responsabilità di indirizzo, spettanti agli organi politici e la gestione amministrativa che spetta invece ai dirigenti, principio ribadito dall'art. 126 del Codice degli Enti Locale della Regione Autonoma Trentino Alto Adige nel quale, fra l'altro, si afferma che ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- con il PEG viene data attuazione al principio di separazione tra atti di indirizzo politico ed atti di gestione, nel momento in cui vengono affidate ai Responsabili di Struttura le risorse finanziarie necessarie al

- raggiungimento degli obiettivi fissati, risorse che saranno utilizzate mediante determinazioni comportanti l'assunzione di autonomi impegni di spesa;
- alla Giunta e al Consiglio comunale rimane la competenza ad adottare atti gestionali e di spesa, mediante apposite deliberazioni, qualora la normativa lo preveda espressamente, oltre al potere di emanare atti di indirizzo e direttive specifiche anche in aggiunta e integrazione a quelle previste nel PEG;
 - la Giunta comunale con l'approvazione del PEG può riservarsi la competenza a deliberare, assumendo i conseguenti impegni di spesa, su determinate materie o specifici atti ai sensi di quanto stabilito dall'art. 126 comma 2 del Codice degli Enti Locale della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

Verificato che il bilancio di previsione 2020-2022, con i relativi allegati, è stato approvato con delibera consiliare n 84 dd. 22.12.2021, dichiarata immediatamente esecutiva;

ricordato inoltre che il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 30/11/2017, all'art 11. prevede quanto segue:

1. *Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.*
2. *Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.*
3. *In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.*
4. *Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Il piano esecutivo di gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.*
5. *Il piano esecutivo di gestione si compone di:*
 - *una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;*
 - *una parte finanziaria, che contiene:*
 - *la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);*
 - *per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).*
6. *Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del Responsabile del servizio finanziario.*
7. *Il Responsabile del Servizio finanziario, coordina le fasi di predisposizione del PEG. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili dei servizi, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo:*
 - *provvedono a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;*
 - *elaborano la proposta di piano esecutivo di gestione.*
8. *Il piano esecutivo di gestione, è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.*

Data atto che, in applicazione alle disposizioni del regolamento di contabilità, spetta alla Giunta, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nel Documento di programmazione (DUP) approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG) contenente gli obiettivi da assegnare a ciascuna struttura organizzativa indicando:

- a) il responsabile della struttura,
- b) i compiti assegnati,
- c) i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata,
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati,
- e) gli obiettivi di gestione,
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;

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

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

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

ricordato inoltre che:

- con decreto del Commissario Straordinario n. 02 del 05.01.2016 è stato approvato il Regolamento di organizzazione del nuovo Comune di Primiero San Martino di Castrozza;
- con decreto del Commissario Straordinario n. 03 del 05.01.2016 è stata approvata l'organizzazione di primo livello;
- con delibera della Giunta Comunale n. 425 del 19.12.2018 è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Primiero San Martino di Castrozza;

dato atto che il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, è stato nominato con decreto del Sindaco prot. Nr. 5 del 08/07/2021 Responsabile anticorruzione e trasparenza del Comune di Primiero San Martino di Castrozza;

dato atto che la struttura amministrativa comunale si articola in Strutture di primo livello e Strutture di secondo livello e che il P.E.G. è rappresentato per "centri di responsabilità" ad ognuno dei quali fanno riferimento gli obiettivi gestionali e le risorse umane e finanziarie;

ritenuto, pertanto, di affidare a ciascun Responsabile di Struttura, così come individuato dalla struttura organizzativa dell'Ente e dal presente atto di indirizzo e tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili, gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie necessarie, così come individuate nell'allegato alla presente delibera;

precisato che, sulla base delle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione:

- compete a ciascun responsabile l'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa, strumentali al raggiungimento degli obiettivi assegnati, per la parte di rispettiva competenza;
- i responsabili delle singole strutture rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, risultando conseguentemente responsabili delle procedure per il

reperimento e l'acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità sia assegnata ad altro servizio;

- con il P.E.G. vengono assegnate le risorse finanziarie relative alle spese per locazione di immobili e per la somministrazione e la fornitura di beni e servizi a carattere continuativo che impegnano i bilanci anche per gli esercizi successivi;
- come previsto dal regolamento di contabilità, nel caso in cui il P.E.G. non preveda per alcune dotazioni finanziarie le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri di gestione del responsabile di struttura di merito, la Giunta Comunale adotta successivamente i relativi atti di indirizzo;
- con il P.E.G. vengono assegnate ai responsabili di struttura, unitamente alle dotazioni finanziarie indicate nella competenza dei singoli capitoli di entrata e di spesa, anche le dotazioni relative ai residui, elencate capitolo per capitolo in apposito elenco conservato presso l'Ufficio Finanziario;
- le funzioni dirigenziali, e quindi gli atti aventi valenza esterna all'ente comunale, potranno essere attribuite, modificate e/o revocate ai responsabili di struttura con successivo apposito provvedimento, che disponga anche diversamente da quanto ora previsto in questo atto di indirizzo (quindi integrando oppure riducendo e assegnando ad altri responsabili i compiti elencati in maniera esemplificativa per ogni servizio).

valutata l'opportunità di indicare alcune specifiche modalità operative e gestionali connesse con le attribuzioni del PEG, nonché talune eccezioni anche in deroga a quanto sopra indicato:

- ai Centri di responsabilità e ai Dirigenti a questi preposti, oltre alle determinazioni di assunzione di impegni di spesa, spetta la competenza ad emettere gli atti di liquidazione relativamente ai capitoli di spesa assegnati, compresi i corrispondenti residui, sia quando l'impegno è stato assunto con apposita determinazione, sia che lo stesso abbia origine in un provvedimento deliberativo della Giunta o del Consiglio comunale o sia stato automaticamente assunto a bilancio;
- la liquidazione delle utenze riferite a spese telefoniche, per energia elettrica e acqua è di competenza del Centro di Responsabilità "Servizio finanziario";
- nell'ambito dei capitoli per i servizi per conto terzi possono operare tutti Responsabili dei centri di Responsabilità; in tal caso gli stessi sono responsabili degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata sorti in corrispondenza rispettivamente di entrate o spese accertate o impegnate sui capitoli;
- compete a ciascun Responsabile di struttura l'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi assegnati; i medesimi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità ed, inoltre, rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;
- con il P.E.G. sono assegnate anche le risorse strumentali e umane, sulla base di quanto previsto per i singoli uffici in termini di strumentazione e beni mobili esistenti, precisando che il personale è assegnato a ciascun servizio in relazione ai posti della dotazione organica coperti, sia in ruolo che a tempo determinato;
- per l'affidamento di lavori, forniture e servizi si procederà, per l'individuazione del contraente, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti e contratti pubblici;
- per l'affidamento delle concessioni di servizi a terzi si procederà, per l'individuazione del contraente, nel rispetto della normativa vigente;
- le locazioni e le concessioni di beni immobili a terzi avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo sempre se successivi a gara o a procedura ad evidenza pubblica; avranno invece la forma della scrittura privata autenticata, se conseguenti a procedure a trattativa privata, compresi i comodati e le concessioni d'uso a terzi a titolo gratuito.

Ritenuto, inoltre di riservare alla Giunta comunale ed al Sindaco le competenze indicate nell'allegato Piano esecutivo di gestione che individua gli atti e le risorse devolute alla competenza dei singoli Servizi in cui è articolato l'Ente;

precisato che, in relazione all'attivazione del sistema dei controlli interni, approvato con delibera consiliare nr. 4/2017, si ritiene di stabilire la percentuale degli atti da sottoporre a controllo per il 2022 nella misura non inferiore all'2%.

Dato atto infine che:

- il P.E.G. è rappresentato per servizi/centri di costo e di responsabilità, con individuazione del relativo responsabile, come risultante dagli allegati al bilancio di previsione e allegato A) al presente provvedimento;
- le risorse per l'entrata e gli interventi per la spesa sono ulteriormente dettagliati, tenuto conto delle esigenze derivanti dalla gestione finanziaria di ciascun servizio;
- gli obiettivi di gestione unitamente ai compiti assegnati ed alle attività svolte in via ordinaria sono descritti nelle schede di cui all'Allegato A) al presente provvedimento;
- le spese di investimento, gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa sono riportati negli allegati al bilancio di previsione.

Ciò premesso e ravvisata l'urgenza di procedere all'approvazione del piano esecutivo di gestione per il 2022;

visti:

- il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2009;
- l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 che disciplina il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), quale documento che permette di declinare nel dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118 e in particolare l'art. 11 comma 6;
- i principi contabili e in particolare il punto 10 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato 4/1 al D.lvo. 118/2011 s ss. mm.);
- la L.P. 9/12/2015 n. 18 e nello specifico il Capo II - Disposizioni per l'adeguamento del sistema contabile e degli schemi di bilancio degli enti locali alle disposizioni in materia di armonizzazione recate dal decreto legislativo n. 118 del 2011;
- il Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2;
- il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 54 di data 30/11/2017;
- il DPR n. 01.02.2005 nr. 2/L che disciplina l'ordinamento del personale nei Comuni della Regione T.A.A., ed in particolare l'art.36, comma 4, del medesimo, che consente nei comuni privi di figure dirigenziali di provvedere all'attribuzione delle medesime a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta;
- il CCPL 2016/2018 per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 01/10/2018.

Acquisito il parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

acquisito, altresì, il parere favorevole in merito alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria del presente atto, espresso dal Responsabile del servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, comma 4, della L.R. 03.05.2018, n. 2 al fine di poter dar corso agli indirizzi indicati in bilancio;

con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge, anche avuto riguardo all'immediata eseguibilità da conferire al presente provvedimento;

DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per la gestione del Bilancio 2022, del bilancio pluriennale 2022-2024 e del DUP - Documento Unico di Programmazione -, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 84 di data 22.12.2021, esecutiva, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sub lett. A) dando atto che il medesimo sostituisce in ogni sua parte il P.E.G. approvato per l'esercizio 2021 e determina le competenze affidate alla Giunta comunale, al Sindaco ed ai vari Responsabili di Struttura e Responsabili dei procedimenti in esso individuati.
- 2) Di dare atto che il P.E.G. per l'esercizio 2022 - 2024, individua le competenze assegnate a ciascun Responsabile di Struttura, quantifica le risorse finanziarie e strumentali ad essi attribuite e determina i relativi obiettivi di gestione, come riportati nell'allegato sub lett. A) al presente provvedimento che si approva quale parte integrante e sostanziale del medesimo.
- 3) Di assegnare ai medesimi Responsabili di Struttura le dotazioni relative ai residui, come risultanti dall'allegato agli atti del bilancio presso il Servizio Finanziario.
- 4) Di dare atto che l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse viene effettuata sulla base dei risultati della concertazione con i singoli Responsabili di Struttura.
- 5) Di assegnare conseguentemente sulla base dell'articolazione del Piano Esecutivo di Gestione e relativa attribuzione del budget disponibile, la responsabilità di tipo economico ai Responsabili di Struttura, cui competono il conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati e la verifica dell'utilizzo efficiente ed efficace di tutti i fattori produttivi valorizzati nella spesa, nonché la connessa responsabilità di tipo finanziario, compresa l'adozione delle determinazioni a contrarre, l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti connessi alle fasi della spesa, quali l'impegno e la liquidazione, secondo quanto disposto in merito dal regolamento di contabilità, sulla base dei rispettivi stanziamenti di spesa necessari.
- 6) Di precisare che ai Responsabili di Struttura e ai Responsabili dei procedimenti spettano l'adozione, oltre che degli atti di cui ai punti precedenti, anche di tutti gli altri atti necessari per l'efficace azione amministrativa comunale definite negli obiettivi trasversali assegnati a ciascun dipendente, da attuare nel rispetto delle competenze previste dalle norme del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni.
- 7) Di stabilire inoltre espressamente che il Segretario generale potrà sempre delegare ai Responsabili di Struttura e/o ai Responsabili dei procedimenti come individuati nell'Allegato "A" atti e procedimenti di loro diretta competenza.
- 8) Di precisare che, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione, nel caso di assenza o impedimento temporaneo, il Segretario generale potrà sempre nominare un sostituto temporaneo del responsabile di Struttura, ovvero, sostituirlo direttamente, assumendosi la gestione dei relativi capitoli di spesa.
- 9) Di dare atto che l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 126 comma 2 della Legge Regionale 3 maggio 2018 n° 2 e che saranno eventualmente determinati con

successivi provvedimenti gli ulteriori compiti e obiettivi nonché altri atti di natura gestionale da devolvere alla competenza dei responsabili dei servizi.

10) Di dare atto che alla Giunta comunale ed al Sindaco rimangono le competenze elencate nell'elenco allegato sub lettera A) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della medesima.

11) Di comunicare il presente provvedimento ai Responsabili di Struttura e ai Responsabili dei procedimenti ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

12) Di dare atto che, in caso di conflitti positivi o negativi tra i responsabili dei servizi o dei procedimenti, non risolti dal Segretario generale, ovvero in caso di conflitti di competenza tra i responsabili e la Giunta, relativi all'adozione di specifici atti o provvedimenti, deciderà la Giunta comunale medesima con propria deliberazione.

13) Di dichiarare la presente, ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, comma 4, della L.R. 03.05.2018, n. 2, al fine di poter dar corso agli indirizzi indicati in bilancio.

14) Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23 e ss. mm., che avverso la presente deliberazione sono ammessi:

- opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, quinto comma, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5 dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.

In particolare:

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
- non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

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

IL SINDACO
Depaoli Daniele

IL SEGRETARIO COMUNALE
Zurlo dott.ssa Sonia

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



-Piano esecutivo di gestione 2022-2024



COMUNE DI PRIMIERO
SAN MARTINO DI CASTROZZA
- Provincia di Trento -

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022– 2024

Allegato A) alla delibera della Giunta Comunale n. 3 di data 17.01.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
- dott.ssa Sonia Zurlo -



PARAGRAFO 1: RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG.

Il DUP – Documento unico di programmazione -, è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi così individuati, vengono ripresi e dettagliati nel PEG – Piano esecutivo di gestione -, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il presente documento è redatto a cura del Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi/Uffici, in ottemperanza alla normativa vigente.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) ha carattere strategico ed operativo e si articola per Centri di Responsabilità. Per ciascuna Servizio/Ufficio vengono definiti compiti ed attività, obiettivi specifici ed i comportamenti organizzativi in termini di risultati attesi.

Il presente Piano traduce anche in Obiettivi specifici i contenuti del DUP e del bilancio di previsione, oltre ad elencare più nel dettaglio compiti ed attività di competenza di Servizi e Uffici, assegnandoli ai Responsabili ed a tutti i dipendenti, evidenziando i risultati attesi.

Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai Responsabili: rappresenta, quindi, uno strumento di responsabilizzazione ed è la base per il sistema del controllo di gestione e per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative e delle funzioni direttive individuate all'interno della struttura organizzativa.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione e la valutazione dei medesimi.

L'analisi dei risultati di gestione previsti nel PEG ha lo scopo, pertanto, di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- misurare il rendimento collettivo della struttura organizzativa o gruppo di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'Amministrazione comunale e per la collettività amministrata, cui è correlata l'erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

Il Piano esecutivo di gestione – PEG, deve essere, infine, strettamente connesso ed integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – PTPCT 2021-2023 – che a sua volta incorpora il Piano operativo per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità ed imparzialità dell'agire dell'Ente.

All'interno del Piano anticorruzione e trasparenza è previsto che in sede di predisposizione del PEG vengano inseriti obiettivi operativi in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa.

Si riporta, di seguito, l'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni.

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

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



ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".

Con il PEG, si provvede ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale si guida la **relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi**. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Può contenere dati di natura extracontabile ed ha **carattere autorizzatorio**, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

In applicazione alle suddette disposizioni legislative, il Piano Esecutivo del Comune di Primiero San martino di Castrozza risulta strutturato da due distinte parti:

- ✓ Parte 1: Piano degli Obiettivi, che ricomprende anche il Piano delle Performance
- ✓ Parte 2: PEG finanziario

Il Piano degli obiettivi è a sua volta suddiviso in:

1- **Obiettivi strategici**: sono gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP e di rendiconto della gestione.

2- **Obiettivi gestionali**: sono gli obiettivi finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici, ovvero, a mantenere e migliorare le performance gestionali relativamente alle funzioni svolte dai diversi servizi dell'Ente in relazione alla specifica programmazione. Sono dettagliati con le fasi attuative, le azioni che compongono le attività e gli indicatori di risultato con le risorse umane dedicate.

3- **Le attività ordinarie** si riferiscono a quelle attività strutturali finalizzate a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi servizi.



Gli “obiettivi strategici” sono stati definiti dal Documento Unico di Programmazione approvato con delibera del Consiglio comunale nr.84 dd. 22/12/2021. Si demanda pertanto a tale documento il dettaglio delle azioni sia strategiche che gestionali da raggiungere nel triennio 2022-2024, riprese anche nella sezione operativa dei singoli Settori di riferimento.

Gli “obiettivi di gestione” costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati, che vengono ripresi e dettagliati dal PEG.

A questi si aggiungono gli “obiettivi trasversali” che includono direttamente tutti i Centri di responsabilità, coinvolgono tutti dipendenti dell'Ente e vengono di seguito specificati:

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Implementazione del sistema di digitalizzazione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza	Progressiva introduzione di programmi informatici accessibili mediante identità digitale. Digitalizzazione delle pratiche amministrative ed edilizie per assicurare la massima accessibilità ai servizi da parte dei cittadini.	Rendere operative un sistema informativo funzionale ove il cittadino si interfaccia con la PA utilizzando gli strumenti digitali.	Numero di istanze presentate dai cittadini con i nuovi sistemi informatici introdotti. Verifica livello di gradimento dell'utenza.	Tutto il personale dipendente dell'Ente
Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
2	Aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Attuazione azioni in esso previste (Piano 2021-2023)	Aggiornamento del piano sulla base delle indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019, approvate con delibera n.1064, dd. 13.11.2019. Verifica mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Servizio. Aggiornamento della valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano.	Completamento della mappatura dei processi e definizione di tutte le misure. Elaborazione di un Piano che favorisca un modello organizzativo e operativo funzionale alla riduzione dei rischi corruttivi migliorando l'azione amministrativa	Realizzazione da parte di ogni servizio della mappatura dei processi e dell'analisi dei rischi e la programmazione delle misure.	Tutto il personale Dipendente dell'Ente
Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
3	Integrazione degli strumenti di programmazione con il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il PIAO	Integrazione dei documenti di programmazione (DUP- PEG - Performance - Piano Operative Lavoro Agile - Piano triennale per informatizzazione, eec.) con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Collaborazione nella redazione del PIAO.	Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO.	Approvazione del piano e definizione degli obiettivi di gestione	Tutto il personale dipendente dell'Ente



Agli obiettivi trasversali si aggiungono, inoltre, le principali azioni che dovranno essere curate da tutti i Servizi comunali nel corso dell'anno 2022:

- assicurare la massima attenzione nella gestione del rapporto con l'utenza e la semplificazione di procedimenti e modulistica;
- provvedere al monitoraggio ed alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni di competenza del relativo Servizio nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto di presupposti, modalità e tempistiche ben delineate nel Piano operativo per la trasparenza;
- provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo ai procedimenti su istanza di parte;
- assicurare il miglioramento della qualità degli atti, dell'accuratezza delle istruttorie (in particolare con riguardo alle determinazioni e deliberazioni dei Responsabili di Area/Servizio), anche in relazione all'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- verificare e monitorare il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti addetti all'Area/Servizio, con previsione di un report di riscontro da elaborarsi almeno una volta nel corso dell'anno 2022, su impulso del Segretario comunale.

Il PEG riassume anche il Piano delle Performance ed ha la finalità di semplificare e raccordare i processi di pianificazione e gestione dell'Ente. Tale documento comprende gli obiettivi assegnati ai responsabili di settore, con riferimento alle risorse disponibili e al personale coinvolto, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa generale e individuale. Questa impostazione evidenzia una coerenza complessiva che collega in un unico quadro logico i diversi documenti di programmazione: DUP - PEG - Piano delle Performance e Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si integrerà, in prospettiva, anche con il PIAO.

PARAGRAFO 2: IL SISTEMA DELLE COMPETENZE

All'interno delle diverse missioni, elencate in calce alla presente SEZIONE PRIMA del PEG, saranno individuati:

- **i funzionari responsabili** dell'attività e degli obiettivi;
- gli **obiettivi** di gestione medesimi, affidati al funzionario responsabile;
- le **dotazioni finanziarie** (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del **personale** (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

I Responsabili saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato e, in particolare, a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni), dandovi successivamente attuazione, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il PEG prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei **Centri di responsabilità**, a livello apicale (Responsabili Strutture di 1° Livello), cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;
- quella dei **Centri di costo**, individuati sostanzialmente nei Responsabili di Strutture di 2° Livello o di Istruttoria, (funzionari subordinati in linea gerarchica), i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di



procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell'ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali l'art. 5 del Codice degli Enti Locali approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 prevede:

"Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano al Sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale. Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione".

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i responsabili dei Servizi e degli Uffici, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, in particolare, al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

Si autorizzano, pertanto, i Responsabili dei Servizi/Uffici ad impegnare con propria determinazione, le somme relative ai Programmi di attività loro assegnati, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

Si incaricano i Responsabili dei Servizi/Uffici ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate ex lege delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

Si stabilisce che le unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione approvato con il presente atto (e con il precedente provvedimento relativo al PEG a fini contabili) siano i capitoli e che, qualora si ravvisi, da parte del Responsabile dei Servizi/Uffici cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile del risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporterà la variazione al PEG e/o al bilancio.

Si stabilisce che ogni Servizio/Ufficio effettui le acquisizioni di beni, servizi e lavori afferenti l'esercizio delle funzioni istituzionali di competenza.

In un'ottica di efficienza, di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse economiche, gli acquisti di carta, cancelleria, applicativi informatici (software), del servizio di fotocopiatrice, del materiale informatico anche durevole, sono effettuati trasversalmente dal Servizio Segreteria e dal Servizio Finanziario.

Ogni Servizio dovrà pertanto formulare il proprio fabbisogno specifico ed inoltrarlo al Servizio Segreteria in tempi ragionevoli per consentirne l'acquisto compatibilmente con le attività già assegnate e programmate dal Servizio Segreteria.

La regolare esecuzione della fornitura/servizio sono di competenza del Servizio Segreteria, previa acquisizione di apposita liberatoria formale ad opera del Servizio/Ufficio comunale di destinazione.



PARAGRAFO 3: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE/GESTIONALE

L'organizzazione ed i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche devono essere finalizzati ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane curando, in particolare, la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'ordinamento attribuisce ai Dirigenti, ovvero agli incaricati dell'esercizio di funzioni dirigenziali e direttive nel caso del Comune di Primiero San Martino di Castrozza (Posizioni organizzative e Aree direttive), un insieme di poteri complessi ed incisivi, con l'attribuzione di una precisa responsabilità nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Si richiama, quindi, l'attenzione dei Preposti alla direzione di Servizi e/o Uffici (Posizioni organizzative) e degli incaricati di funzionali gestionali che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno (Aree direttive), sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere datoriale e gestionale.

Le Posizioni organizzative e le Aree direttive devono improntare la loro attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

L'attività di programmazione deve essere interpretata in correlazione con le capacità del privato datore di lavoro attribuite a coloro che esercitano funzioni dirigenziali e gestionali, in base alle quali sono questi ad esprimere e proporre le esigenze organizzative ed il fabbisogno di personale delle strutture cui sono preposti, così definendo la micro – organizzazione del sistema amministrativo.

In particolare, in un contesto legislativo di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggior utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione.

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti di spese disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa in collaborazione con il Segretario comunale, in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

I criteri informatori delle vigenti normative, che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

a) la distinzione tra la responsabilità di indirizzo politico – amministrativo e di controllo, spettante agli organi di direzione politica, e la responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza degli organi gestionali; pertanto:

- gli atti di organizzazione che definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;

- ai titolari di Posizione organizzativa e Area direttiva competono gli atti di gestione dei Servizi/Uffici cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.



- b) La garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure;
- c) ampia flessibilità nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse articolazioni organizzative di cui si compone la struttura dell'Ente;
- d) maggior coinvolgimento da parte dei Responsabili dei singoli settori del personale preposto al Servizio di merito, negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

La gestione della performance si svilupperà secondo le seguenti linee principali:

- a. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere in coerenza con gli strumenti di programmazione e indicazione dei valori di risultato e dei rispettivi indicatori.
- b. Collegamento tra gli obiettivi gestionali e i programmi.
- c. Monitoraggio in corso di esercizio.
- d. Misurazione dei risultati.
- e. Utilizzo del sistema premiante e valorizzazione del merito.
- f. Rendicontazione dei risultati.

I Responsabili delle Strutture di 1° Livello, pertanto, in via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto del Comune e dal presente atto, nelle materie attribuite al rispettivo servizio hanno competenza e responsabilità rispetto a quanto di seguito indicato:

- proposte relative al budget ed alle eventuali specifiche spese da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni;
- relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario comunale, per la verifica dello stato di attuazione del PEG;
- proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- **responsabilità di procedimento**, fatta salva la facoltà di delega secondo quanto prevedono le norme regolamentari medesime e le eventuali specificazioni contenute nel PEG stesso;
- **responsabilità in ordine alla predisposizione delle proposte di delibera** (nonchè delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto;
- **coordinamento di progetti e programmi** settoriali a valenza interna o esterna (e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato);
- **gestione dei poteri di spesa**, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
- individuazione dei responsabili di procedimento;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del settore, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- (Legge 06.11.2012, nr.190) e collaborazione nella predisposizione del PIAO;



- adempimenti previsti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile ed al processo di digitalizzazione della P.A.;
- ogni corrispondenza con gli utenti del settore;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la predisposizione dei relativi contratti, ad eccezione della stipula;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del settore sia all'albo telematico che sulla sezione "Amministrazione trasparente, secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti.
- Ogni responsabile di Settore, nelle materie di competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati nel PEG, i Responsabili di Struttura sono tenuti a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

PARAGRAFO 4: - DIRETTIVE GENERALI: IL PIAO, il PTPCT, I CONTROLLI INTERNI, IL CAD, LA PRIVACY e la GREEN PUBLIC PROCUREMENT.

Il PIAO: Piano integrato di attività e organizzazione con durata triennale e aggiornamento annuale.

Con decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n.113, è stato introdotto **il PIAO** - Piano integrato di attività e organizzazione con durata triennale e aggiornamento annuale - quale nuovo strumento di pianificazione, finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini.

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

L'articolo 6 del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ogni Pubblica Amministrazione (scuole escluse) con più di 50 dipendenti dovrà adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO assorbirà e si sostituirà a numerosi strumenti di pianificazione settoriale, quali il DUP, il PEG, il Piano della performance, il Piano anticorruzione e trasparenza; il piano organizzativo del lavoro agile; il Piano triennale del fabbisogno del personale ecc... e dovrà contenere l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.

Entro il termine di 120 giorni dall'entrata in vigore del D.L. 80/2021 (pubblicato sulla Gazz. Uff. del 9 giugno 2021, n. 136 ed entrato in vigore il giorno successivo) il Dipartimento della Funzione



pubblica avrebbe dovuto adottare un "Piano tipo" quale strumento di supporto per le P.A. e definire le modalità semplificate del PIAO per le amministrazioni fino a 50 dipendenti.

Ad oggi, la Conferenza unificata Stato-Regioni ha raggiunto un'intesa condizionata dalle Regioni al differimento del termine per l'adozione del PIAO (31 gennaio 2022) di almeno 120 giorni a decorrere dall'adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato. La norma regionale contempla tale ipotesi prevedendo il differimento del termine per l'adozione del PIAO, secondo quanto sarà stabilito con la legge dello Stato.

II PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza -

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

Vengono richiesti la partecipazione e la collaborazione dei Responsabili di Settore per l'adeguamento del piano, in attuazione delle linee guida ANAC adottate con il PNA 2019, che evidenziano l'importanza di coinvolgere attivamente i responsabili delle singole strutture nella predisposizione e nell'adeguamento del piano, assegnando diretta responsabilità ai dirigenti.

La finalità per l'anno 2022 sarà quella di completare ed aggiornare la mappatura dei processi, tradurre gli obiettivi a livello operativo e di semplificare l'intero sistema di gestione del rischio corruttivo, effettuando una corretta analisi interna ed esterna di contesto finalizzata ad individuare i rischi effettivamente presenti, per i quali dovranno essere adottate le relative misure di prevenzione.

Nel 2021 è stato predisposto il piano mappando tutti i processi. Nel corso dell'anno le strutture interne dovranno aggiornare le mappature, e segnalare le modifiche ed integrazioni ad alcuni processi, finalizzate a definire l'aggiornamento del PTPCT dell'anno successivo.

Il nuovo PTPCT sviluppa un nuovo approccio per la valutazione dei rischi di tipo **"qualitativo"**, per cui risulta indispensabile motivare e argomentare con un giudizio sintetico il tipo di rischio e le misure preventive già adottate o da adottare.

L'obiettivo generale è mantenere l'attuale contesto sfavorevole alla corruzione, promuovendo una cultura dell'etica e della legalità, anche con azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti e sulle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. verificandone la loro effettiva efficacia.

Nel 2022 sarà inoltre adottato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013)

Gli obiettivi del PTPCT dovranno essere tradotti in obiettivi operativi di performance e l'intero sistema dovrà essere integrato con il sistema predisposto dall'Ente per i controlli interni con la programmazione di bilancio, del PEG, ecc al fine di poter arrivare all'elaborazione del PIAO come previsto dal Decreto Legge n.90, dd. 09.06.2021.

Tra gli obiettivi dell'amministrazione si rammenta l'impegno volto ad adottare strumenti che riducano il rischio di corruzione e di illegalità anche nelle società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

I CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed è organizzato con le modalità previste dal Regolamento per i controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 dd



02.02.2017, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché alla corretta ed economica gestione delle risorse.

In relazione all'assetto procedurale generale in materia di controllo successivo si ritiene di stabilire la percentuale degli atti da sottoporre a controllo per il 2022 nella misura non inferiore all'2%.

Le attività di controllo saranno organizzate dal Servizio Segreteria ed atterranno alla verifica di tutti i servizi di primo livello. Resta inteso che agli altri Servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo.

IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

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

Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo, soprattutto, all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione.

Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016.

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

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

E' importante pubblicare ed aggiornare i dati per i quali vige l'obbligo di legge (indicati nella normativa specifica di riferimento) oppure, per i quali vi sono specifiche normative di settore, nella specifica sezione "Amministrazione trasparente", consentendo ai cittadini di potervi accedere con immediatezza e facilità, per poter disporre delle informazioni richieste.

Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Inoltre, tenendo conto che la responsabilità della pubblicazione dei dati compete al Titolare del Trattamento, ogni incaricato e/o designato dovrà assicurare la pubblicazione dei medesimi nel rispetto di tutti i principi previsti dall'art.5 del Regolamento (UE 2016/679), ovvero:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza

Occorre, pertanto, che ciascun Responsabile contemperi gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando il giusto bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali,



inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, ed obbligo di trasparenza, finalizzato a garantire ai cittadini l'accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è pertanto necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n.33/2016 o in altre normative di settore preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

LA PRIVACY

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

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

I GREEN PUBLIC PROCUREMENT ("Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione")

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

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

L'aggiornamento dei criteri ambientali minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente è disponibile sul sito web del Ministero criteri ambientali minimi.

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

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

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

PARAGRAFO 5: CONTENIMENTO DELLE SPESE - Piano di miglioramento -

Con l'integrazione al Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020, sottoscritto in data 13 luglio 2020, le parti hanno concordato di sospendere per l'esercizio 2020 l'obiettivo di qualificazione della spesa per i comuni trentini, in considerazione dell'incertezza degli effetti



dell'emergenza epidemiologica sui bilanci comunali sia in termini di minori entrate che di maggiori spese.

Il Protocollo di finanza locale per il 2022 sottoscritto in data 16 novembre 2021, stante l'emergenza sanitaria da COVID-19 e le sue conseguenze non ancora interamente valutabili in termini di impatto finanziario sui bilanci comunali, ha determinato la sospensione per gli esercizi 2020 e 2021 della definizione degli obiettivi di qualificazione della spesa dei comuni trentini.

Il protrarsi di tale emergenza e la necessità:

- di analizzare gli effetti a breve e lungo periodo che tale pandemia ha avuto sui bilanci degli enti locali sia in termini di minori entrate che di maggiori spese;
 - di rivalutare l'efficacia di misure di razionalizzazione della spesa che si basano su dati contabili ante pandemia,
- rendono opportuno sospendere anche per il 2022 l'obiettivo di qualificazione della spesa.

Il Protocollo prevede, pertanto, di non fissare alcun limite al contenimento della spesa contabilizzata nella Missione 1, come indicato nel Protocollo d'intesa per la finanza locale per il 2020 per il periodo 2020-2024, mantenendo comunque ferma l'applicazione delle disposizioni che recano vincoli alla spesa relativamente all'assunzione di personale, specificati nel Protocollo medesimo.

L'azione di ogni Servizio/Ufficio comunale dovrà, in ogni caso, essere improntata ad una razionalizzazione e contenimento dei costi e delle spese attraverso misure organizzative, procedurali nonché economico/patrimoniali. Un attento monitoraggio e controllo sia dai singoli Servizi che dai Servizi trasversali competenti andrà effettuato sulle spese per utenze varie (energia elettrica, gas, telefonia, altro).

PARAGRAFO 6 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Le procedure di accertamento delle entrate e di impegno della spesa sono attivate dai Responsabili di Servizio/Ufficio, nel rispetto dei principi e delle modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento di contabilità.

Per le modalità procedurali nella individuazione del contraente, si dovrà procedere in base alla normativa in materia e ai regolamenti vigenti.

Qualora il processo di spesa richieda l'individuazione del contraente mediante procedura ad evidenza pubblica, a fronte della prenotazione della spesa con determinazione a contrarre, il Servizio/Ufficio competente procederà all'aggiudicazione definitiva ed a perfezionare l'impegno di spesa (importo ed obbligazione giuridica) ed eventualmente il relativo accertamento dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, dovrà essere espresso dal Responsabile del Servizio Ragioneria sulle proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. In particolare, andrà indispensabilmente apposto sulle proposte di deliberazioni che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata, approvazione di tariffe, approvazione di progetti definitivi/esecutivi di lavori pubblici ove comportanti impegno di spesa.

La responsabilità della redazione del bando e degli inviti di gara è posta in carico all'Area Affari Generali e all'Area Lavori Pubblici che si avvarrà del supporto del funzionario responsabile della relativa istruttoria, operante all'interno della struttura competente in relazione alla tipologia del negozio che si andrà a stipulare.



Sistema delle competenze in materia di procedure di appalto (lavori, beni e servizi).

Ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs n. 50/2016 "Codice dei Contratti", a decorrere dal 18 ottobre 2018 tutte le stazioni appaltanti devono utilizzare mezzi elettronici per la gestione delle proprie procedure di gara.

1. I Responsabili delle Aree a cui sono affidati poteri di spesa, sono di norma competenti in merito alle procedure di appalto per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, salva la competenza residuale della Segreteria generale.
2. In particolare, è posta a capo del Responsabile dell'area Lavori pubblici la competenza in merito alle procedure di appalto per l'affidamento di lavori o per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, nei limiti di stanziamento previsti nei capitoli di spesa assegnati.

E' rimessa all'Area Lavori Pubblici, Affari generali e Finanza/entrate la competenza ad attivare e gestire le procedure aperte e ristrette e le concessioni. Gli atti relativi alle procedure negoziate (confronti concorrenziali e gare ufficiose) sono sottoscritti dai Responsabili del settore competente, o dal Segretario comunale nel caso di assenza dei responsabili di struttura. Convenzioni e concessioni sono di competenza della Segreteria generale.

Per i lavori da eseguirsi in economia (articolo 52 della L.p. n. 26/1993) e per l'acquisizione di beni e servizi sino alla soglia di importo consentita per l'aggiudicazione mediante confronto concorrenziale, la competenza è del responsabile del Servizio competente, secondo le relative norme regolamentari.

Assunzione spese minute per l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi.

Rinviando alla normativa vigente ogni aspetto più specifico (procedure, ordinativi, soggetti competenti, impegno della spesa, limiti di spesa), si ricorda comunque in questa sede che:

- **è stabilito in Euro 5.000,00 (al netto di IVA) il limite di importo per singolo atto di spesa** secondo tali modalità, in ottemperanza a quanto prevede l'articolo 1, comma 130, della legge 30 dicembre 2018 n. 145 (legge di stabilità 2019), che ha modificato l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296);
- **i budgets disponibili** per l'assunzione di tali spese da parte dei singoli uffici sono indicati in specifico prospetto, allegato a deliberazione di Giunta;
- il personale autorizzato potrà rivolgersi ai fornitori - tenuto presente il budget disponibile - mediante presentazione di **buoni d'ordine**, preventivamente sottoscritti e autorizzati dal Responsabile della Struttura di 1° Livello o suo delegato, secondo le disposizioni organizzative interne, entro l'importo massimo di Euro 500,00 (cinquecento), al netto di IVA;
- al di sopra dell'importo di 500,00 Euro è necessario assumere specifica determinazione a contrattare. Restano ovviamente ferme tutte le norme in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture mediante ricorso al mercato elettronico, sotto richiamate.

Conferimento di incarichi professionali.

L'affidamento degli incarichi tecnici è rimesso alla competenza del Servizio lavori pubblici d'intesa con il Segretario generale. Tutti gli affidamenti dovranno rispettare il principio di rotazione, in ordine alla tipologia ed agli importi dell'opera da realizzare, come previsto dalla vigente normativa in materia.



Disposizioni in ordine ai criteri di selezione e scelta del contraente.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione, sancito dall'art. 36 comma 1 D.Lgs 50/2016 e Linee Guida n. 4 dell'ANAC.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da più operatori economici.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie stabilite per l'affidamento diretto previsto dall'art. 52 comma 9 della L.P. 26/93 e art. 21 comma 4 della L.P. 23/90 e relativi Regolamenti di Attuazione, deve trovare comunque congrua motivazione.

Salvo i casi di effettiva urgenza, è sempre consigliabile un sondaggio informale, come suggerito dalle Linee Guida dell'ANAC.

Nei casi ordinari, invece, la procedura prende avvio con la determina a contrarre, o con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della stazione appaltante, la quale dovrà contenere – in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

Sistema di e-procurement e mercato Elettronico (per servizi e forniture).

- Tranne i casi di esplicita esclusione sotto indicati, è **vincolante** il sistema di acquisizione di beni e servizi **tramite il sistema Mercurio (intendendosi sia le Convenzioni APAC sia il ME-PAT e le gare telematiche)** con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;
- l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Mercurio esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o meglio i bandi riferiti alla categoria merceologica, è fatto **obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. (Convenzioni, MEPA e gare telematiche)**;
- nel caso in cui non sia possibile procedere attraverso Consip o MEPA, si potrà effettuare una gara telematica sulla piattaforma di Mercurio o, in alternativa, procedere con i sistemi ordinari, al di fuori dei sistemi di e-procurement (gara cartacea).

Modalità operative.

- I Responsabili delle Aree Segreteria Generale, Finanziario, Biblioteca e Lavori Pubblici, che hanno la competenza in merito agli acquisti in parola, sono tenuti ad accreditarsi come **"PO (punto ordinante)"** sulla piattaforma "Consip" (MEPA), formalizzando la contestuale richiesta di creazione di utenze per eventuali assistenti (punto istruttore);
- gli stessi sono tenuti a registrarsi, sulla piattaforma "Mercurio" (MEPAT), come Punto Ordinate (per i servizi del Mercato Elettronico e del Negoziato Elettronico) e come Banditore (per il servizio



delle Gare Telematiche), formalizzando la contestuale o successiva richiesta di creazione di utenze per eventuali Assistenti.

Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement “Mercurio”.

I Responsabili di Servizio abilitati al sistema “Mercurio” quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell’ambito del sistema di e-procurement contratti con i fornitori abilitati, utilizzando i seguenti strumenti:

- a. ordine diretto in base all’offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- b. confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all’interno del ME-PAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all’offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all’offerta economicamente più vantaggiosa;
- c. negoziazione elettronica del sistema Mercurio (c.d. gare telematiche) quale strumento di e-procurement alternativo al ME-PAT da aggiudicarsi in base all’offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all’offerta economicamente più vantaggiosa (NOTA: alcuni appalti sono obbligatoriamente aggiudicati tramite il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa: articolo 16, comma 2 della L.P. n. 9 marzo 2016 n. 2: servizi sociali, sanitari, scolastici e ristorazione collettiva; incarichi per servizi di architettura e ingegneria; servizi, diversi da quelli aventi natura intellettuale, in cui il costo della manodopera è prevalente rispetto all’importo totale del contratto).

L’utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinate che è l’unico responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma “Consip” (MEPA) che sulla piattaforma “mercurio” (ME-PAT) costituiscono una vera e propria forma equipollente di e-procurement fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

Casi di esclusione dal sistema di e-procurement.

Sono esclusi dal sistema di e-procurement:

- gli appalti di lavori pubblici, di cui alla L.P. 10 settembre 1993, n. 26 e ss.mm.;
- gli acquisti urgenti (l’urgenza deve essere motivata espressamente nell’atto);
- gli acquisti di importo sino ad euro 5.000,00.

In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all’art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l’applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all’acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (L.P. n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione).

Relativamente alle modalità di scelta del contraente, si applica quanto previsto - sotto soglia comunitaria - dalla L.P. n. 23/1990.

Si richiama infine, in materia, anche l’articolo 36 ter¹ della L.P. n. 23/1990, nel testo da ultimo modificato dalla L.P. 29.12.2017 n. 17, il quale prevede che i Comuni, possono certamente gestire in forma autonoma le procedure di gara per lavori, forniture e servizi:

- se ricorrono agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza;
- se si rientra nei casi in cui l’ordinamento provinciale consente l’acquisto del bene o servizio o l’affidamento del lavoro mediante affidamento diretto;



PARAGRAFO 7: ATTIVITÀ DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ.

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano, gli indirizzi generali di gestione, ai quali i Responsabili di Struttura di 1° Livello e i Responsabili di Struttura di 2° Livello, nonché i Responsabili di Procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate, che vengono di seguito sinteticamente riportati:

a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;

b) attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi, favorendo lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo tra i componenti dei vari Servizi; utilizzo di sistemi digitali e, ove possibile, del sistema Pitre per la schedatura e la classificazione delle pratiche, da effettuarsi nel modo più univoco possibile;

c) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, gestione del piano ferie, modalità di rapportarsi con i cittadini);

d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo alla gestione dell'accoglienza del pubblico assicurando la massima trasparenza dell'azione amministrativa, l'applicazione rigorosa del principio del contraddittorio al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e ridurre le possibilità di contenzioso; la massima chiarezza nella gestione delle informazioni e nella modulistica adottata. Dove possibile, dovrà essere favorita la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza.

Ciascuno è tenuto a fornire idonee risposte all'utenza e ad agevolare l'accesso alle informazioni richieste, anche se non di stretta competenza, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità che devono informare l'agire amministrativo.

e) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per l'evasione delle pratiche di competenza, l'effettuazione di sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

f) partecipazione al PTPCT ed alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente": ogni responsabile di struttura è tenuto ad aggiornare la mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio, provvedendo alla periodica valutazione dei rischi ed all'individuazione e segnalazione delle misure idonee a ridurre al massimo il rischio corruttivo. E' tenuto altresì al monitoraggio periodico delle misure previste nel PTPCT ed alla costante pubblicazione dei dati di relativa competenza nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto delle disposizioni relative alla privacy.

• i Servizi sono individuati come segue:

- ✓ **Strutture di 1° Livello:** ad esse vengono attribuite le risorse previste per ciascun intervento di competenza, in ordine ai quali sono autorizzate ad assumere le relative determinazioni ed i conseguenti impegni di spesa, con responsabilità di risultato;
- ✓ **Strutture di 2° Livello,** provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, salvo conferimento di specifica delega.

I Responsabili delle strutture di 1° Livello: rispondono:



- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia;
- della mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio, della periodica valutazione dei rischi e della segnalazione delle misure idonee a ridurre al massimo il rischio corruttivo, del monitoraggio periodico dello stato di attuazione delle singole misure relativamente al Servizio di competenza;
- della corretta gestione dei dati trattati, in riferimento agli obblighi di trasparenza ed alle disposizioni in materia di privacy.

I Responsabili di Servizio assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato; hanno l'obbligo di collaborazione con il personale assegnato alla propria Struttura e con i Responsabili degli altri Servizi, favoriscono lo scambio di informazioni e tempestive comunicazioni di supporto all'istruttoria nel caso di procedimenti che coinvolgano contemporaneamente più competenze diverse.

Rispondono, inoltre, oltre che degli specifici obiettivi ad essi affidati, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio.

I Responsabili di struttura oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a. esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione;
- b. **sono responsabili di procedimento**, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze;

Nel caso di incompatibilità e/o di assenza del Segretario generale, il relativo parere di regolarità tecnico amministrativa sarà espresso dal Responsabile del servizio di Segreteria assegnatario di PO.

Nel caso di incompatibilità e/o di assenza del responsabile del Servizio finanziario, il relativo parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria sarà espresso dal Responsabile del servizio di Segreteria assegnatario di PO o, in alternativa, dal Segretario generale.

Spetta ai **funzionari**, fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- assumere la **responsabilità dell'istruttoria** dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di **responsabile di procedimento**, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato, con la facoltà di delega con le seguenti limitazioni:
- tale possibilità non è concessa a chi sia stato a sua volta delegato;
- il responsabile può richiamare a sé in ogni momento la responsabilità del procedimento;
- il provvedimento finale dovrà essere siglato dal funzionario che ha assegnato la competenza all'altro.



Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, oltre ovviamente ai funzionari inquadrati nella Categoria C evoluto (Collaboratori amministrativi e tecnici) anche i funzionari di Categoria C base, quali gli assistenti amministrativi, contabili nonché l'assistente bibliotecario e gli assistenti tecnici.

In particolare il Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento provvedendo, se richiesto, alla firma del provvedimento finale, nei casi sotto indicati;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, potrà chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, potrà esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione. In particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'Amministrazione procedente o anche di altra Amministrazione, attestanti fatti, stati e qualità che l'amministrazione o altra Amministrazione è tenuta a certificare;
- cura tutti i rapporti con i soggetti che hanno interesse al provvedimento e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta;
- segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

I Responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Responsabile del Servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso.

Se richiesto dal Segretario generale o dal Responsabile della relativa Struttura, i dipendenti incaricati della responsabilità del procedimento, inquadrati in cat C livello evoluto o D, provvederanno direttamente alla firma dei relativi provvedimenti dei quali saranno direttamente responsabili.

Va precisato che resta riservata ai Responsabili di Struttura, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

Valutazione dei risultati.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi e degli Uffici) costituisce uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione, perlomeno per quanto riguarda i funzionari ai quali sia assegnata la responsabilità della struttura.

Resta inteso che il Responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è, in primis, il **Responsabile di Struttura**, salvo che sia diversamente indicato nel PEG e fermo restando che il Responsabile di struttura può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi ai funzionari, sostituendosi ai medesimi in caso di inerzia e comunicandolo al Segretario comunale,

E' pertanto possibile prevedere, dei centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato.



Anche i funzionari saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il Responsabile di Struttura e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Troverà, pertanto, diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che saranno assegnate tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel PEG, sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

E' richiesta ai responsabili di struttura, la presentazione al Responsabile del Servizio Finanziario/Entrate, **di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG e dello stato di attuazione dei programmi di rispettiva competenza**, al fine di consentire allo stesso di effettuare le opportune verifiche sul bilancio e sui programmi del Regolamento di contabilità – da predisporre per la Giunta comunale in vista della relazione da presentare al Consiglio comunale nell'ambito della rendicontazione prevista nel DUP.

Centri di responsabilità - Strutture di 1° LIVELLO

Denominazione	Responsabile	Qualifica
Segreteria generale	dott. Sonia Zurlo	Segretario Comunale
Area Segreteria/Affari generali	rag Adele Depaoli	Coll. Contabile
Area Finanza/ Entrate	rag. Antonio Partel	Funzionario
Area Servizi Demografici	Giovanni Bonat	Coll. Amministrativo
Area Lavori Pubblici/Cantiere	dott. Gabriella Brunet	Coll. Amministrativo
Area Edilizia/Commercio	geom. Clara Bonat	Coll. Tecnico
Area Polizia Locale	Iagher Vanni	Coord. Polizia Locale
Giunta Comunale		

Centri gestori - Strutture di 2° LIVELLO

Denominazione	Responsabile	Qualifica
Patrimonio/Urbanistica	arch. Marco Fincato	Funzionario tecnico
Tributi	rag. Monica Rattin	Funzionario Contabile
Servizio leva Elettorale	dott. Mario Zugliani	Coll. Amministrativo
Cantiere comunale	dott. Giovanni Dalla Sega	Coll. Tecnico
Commercio/Pubblici Esercizi	dott. Tullio Sperandio	Coll. Amministrativo
Biblioteca	Dott. Mariano Longo	Coll. Bibliotecario



RIPARTIZIONE DELLE STRUTTURE INTERNE

SETTORE SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE (AFFARI GENERALI)

Responsabile della Struttura: Segretario generale: dott. Sonia Zurlo

Responsabile di Servizio: rag. Adele Depaoli

Rientrano nell'Area Segreteria e Organizzazione (Affari generali) le seguenti aree operative:

- a) **Segreteria;**
- b) **Risorse Umane;**
- c) **Biblioteca;**
- d) **Patrimonio/Urbanistica;**
- e) **Custodi Forestali;**

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni Svolte	NOTE
a)	Depaoli Adele	C evoluto	Collaboratore Contabile	Segreteria	Responsabile Affari generali titolare di P.O.
a)	Simoni Veronica	C Base	Assistente amministrativo-contabile	Segreteria	
a)	Depaoli Francesca	C Base	Assistente Amministrativo	Segreteria	
a)	Franceschinel Andrea	B Evoluto	Coadiutore Amministrativo	Protocollista/centralinista messo notificatore	
a)	Mazzurana Augusto	A	Addetto Serv. Ausiliari	Centralista – Addetto servizi postali	P.T. 24 ore
b)	Fontana Marialuisa	C Evoluto	Collaboratore Contabile	Gestione personale Area Finanza	Dipendente in comando dalla Comunità Alta Valsugana
c)	Longo Mariano	C Evoluto	Bibliotecario	Biblioteca	Responsabile Procedimento
c)	Corona Riccardo	C Base	Assistente bibliotecario	Biblioteca	
c)	Bettega Laura	A	Addetto Serv. Ausiliari	Biblioteca	P.T. 10 ore
d)	Fincato Marco	D Base	Funzionario	Patrimonio/urbanistica	Responsabile Procedimento
d)	Depaoli Pierfranco	C Base	Assistente Tecnico	Patrimonio/urbanistica	
e)	Loss Peter	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	



e)	Rigoni Sara	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	
e)	Segat Mariano	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	
e)	Zeni Beatrice	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	

Va premesso che:

- con decreto del Sindaco n. 6 di data 19.07.2021, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali;
- con decreto del Sindaco prot. n. 5 di data 08.07.2021, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza;
- con decreto del Sindaco di data 19.07.2021, il Segretario comunale è stato nominato Datore di lavoro per la sicurezza del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.
- con decreto del Sindaco prot. n. 5 di data 08.07.2021, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune Primiero San Martino di Castrozza.

Il Segretario comunale, inoltre, è nominato quale Responsabile della Transizione Digitale per la gestione degli aspetti organizzativi e giuridici correlati all'incarico.

Per le competenze specialistiche di informatica il Segretario comunale dovrà necessariamente farsi assistere da professionisti in possesso delle adeguate competenze di supporto nella materia specifica.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 – Nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 (il c.d. "GDPR") riguardante la protezione dei dati personali, il Segretario comunale è stato designato dal Sindaco con apposito decreto, Referente per la Privacy della struttura comunale.

Ai sensi di legge, e più propriamente in attuazione del Codice degli Enti Locali (Codice degli Enti Locali Regione TAA), il Segretario comunale esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo conformemente a quanto disposto nel Regolamento vigente di disciplina dei controlli interni.

Le nomine che precedono implicano specifiche assunzioni di responsabilità oltre ad una consistente attività tecnico-amministrativa correlata e conseguente che, inevitabilmente, impatta anche sul personale preposto al Servizio Segreteria e Affari generali in aggiunta all'esercizio delle ordinarie funzioni di competenza, con specifico riferimento ai monitoraggi anticorruzione, ai controlli circa l'attuazione delle misure di trasmissione e pubblicazione di dati, documenti ed informazioni in Amministrazione trasparente, al processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei processi, nonché al controllo costante preventivo sugli atti di competenza dei vari Servizi/Uffici di adeguato bilanciamento delle informazioni rese pubbliche rispetto alla protezione dei dati personali.

Per ottimizzare la gestione del servizio è stata pertanto conferita apposita posizione organizzativa al Collaboratore contabile cat C liv evoluto assegnato al servizio, finalizzata a suddividere il Settore in due specifici ambiti di competenza, individuati nei **Servizio Segreteria e personale** (Responsabile il Segretario) e nel **Servizio Affari Generali** (Responsabile il Collaboratore Contabile rag Adele Depaoli).

Competenze e attività del Servizio Segreteria e Affari generali

Il Segretario comunale esercita le proprie competenze nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro, avvalendosi dell'organico del Servizio Segreteria e Affari generali.



All'ufficio Segreteria e Affari generali competono i compiti di programmazione e gestione, su indirizzo dell'Amministrazione, delle attività degli organi istituzionali, il coordinamento organico degli uffici e delle tempistiche relative alla pubblicazione degli atti e le relative procedure. Restano riservate la Segretario comunale la funzione rogatoria dell'Ente ed i controlli interni.

Il Servizio Segreteria e Affari generali comprende le attività per la gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell'attività contrattuale del Comune, del servizio informatico, di gestione del patrimonio comunale, così delineate in sintesi.

-Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale, del Consiglio comunale anche nelle sue articolazioni, fornendo attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale, ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Predispone le deliberazioni/determinazioni di competenza e ne cura la tenuta dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

- Comunicazione esterna: gestisce la comunicazione esterna dell'Ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (comunicati stampa, rapporti con i referenti della stampa locale, pagina fb istituzionale etc.). Fornisce supporto alla Giunta nella gestione degli adempimenti previsti dal piano informazione dell'Ente.

- Coordinamento di Servizi e Uffici e rapporti con gli enti pubblici: coordina e supporta l'attività di Servizi e Uffici al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo. Svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione dei documenti di programmazione finanziaria e per la definizione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Cura il procedimento di valutazione dei Responsabili di struttura, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi. Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini ed incentivando altresì la fruizione gratuita di webinar specialistici pubblicati in siti specializzati. Cura inoltre l'eventuale attivazione di rapporti con altri enti (accordi di programma, convenzioni, protocolli d'intesa, altre forme associative) nonché la stipula di convenzioni per la gestione associata dei servizi.

- Gestione degli immobili destinati a sedi associative e/o altre funzioni: cura integralmente l'iter istruttorio funzionale alla messa a disposizione di terzi di immobili di proprietà comunale, sino alla stesura del contratto di locazione/comodato/concessione/affitto, che non siano attribuiti da P.E.G. alla competenza specifica dei Servizi tecnici.

- Promozione e rapporti con le associazioni del settore: si occupa dei rapporti con gli altri enti operanti nel settore della promozione (iniziative e erogazioni finanziarie) cura i rapporti con l'associazionismo, nelle materie di rispettiva competenza, sotto i medesimi profili (contributi a sostegno dell'attività).

- Sale comunali – Impianti e strutture Sportive: definisce i contratti di concessione in uso e predispone apposita proposta di regolamento finalizzato a definire in modo compiuto i criteri di assegnazione dell'utilizzo delle sale.

- Occupazioni spazi ed aree pubbliche: in collaborazione con l'ufficio patrimonio provvede alla predisposizione delle autorizzazioni per l'occupazione temporanea del suolo pubblico con il calcolo del canone dovuto sia per le attività commerciali che per le altre occupazioni.

- Convenzioni Intercomunali - cura gli aspetti sia amministrativi che finanziari delle varie convenzioni, sulla base degli indirizzi dettati dalla Giunta Comunale (Biblioteca, Impianti Turistico Sportivi di Primiero, Custodia Forestale, Polizia locale)

- Anticorruzione e trasparenza: cura tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e correlata attività di monitoraggio, relazione annuale e pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati, informazioni e documenti di afferenza, come da Piano operativo per la trasparenza).



- **Controlli interni**: dà attuazione al sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale sui controlli interni, integrati con il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza;
- **Società partecipate**. L'emanazione del D.Lgs. n. 175/2016 (pur con gli adeguamenti necessari per la sua applicazione sul territorio provinciale) determina la necessità di rivedere periodicamente il Piano di razionalizzazione delle società partecipate del Comune, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale. Esercita, in collaborazione con il servizio finanziario, la funzione consulenziale e di assistenza giuridico amministrativa agli organi politici per la costituzione/partecipazione/dismissione di organismi strumentali.
- **Organismi partecipati e societari**: provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, società, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi.
- **Assicurazioni e tutela legale**: provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma; cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale e/o stragiudiziale.
- **Gestione protocollo, Albo pretorio informatico e attività di notificazione**: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo pretorio informatico e cura l'attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti.
- **Sviluppo organizzativo e sistema informativo comunale**: gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, a velocizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, l'aggiornamento ed il miglioramento degli applicativi in uso, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).
- **Gestione del personale**: gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali. Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale dipendente appartenente alle diverse categorie. Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente. Gestisce tutte le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione del personale tramite l'Agenzia del Lavoro e della mobilità inter-enti. Provvede all'istruttoria ed a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio. Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale.
- **Procedure concorsuali e selettive**, anche riservate a personale dipendente: cura integralmente l'intera istruttoria dei procedimenti concorsuali e selettivi funzionali alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato di personale dipendente;
- **Funzioni di datore di lavoro D.Lgs.n.81/2008**: svolge funzioni di costante raccordo con l'RSPP – Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e l'Ufficio lavori pubblici, incaricato della gestione operativa della sicurezza sui luoghi di lavoro ivi incluso l'approvvigionamento dei DPI. Cura la formazione specifica (primo soccorso, antincendio, formazione generale in materia di sicurezza). Organizza le visite periodiche con il Medico competente, verifica le schede di idoneità del personale dipendente assumendo gli eventuali comportamenti e/o atti conseguenti, partecipa alle riunioni periodiche con l'RSPP e il Medico competente attuando le azioni specifiche prescritte.
- **Acquisti di beni e servizi anche trasversali a più Servizi comunali**: cura integralmente l'istruttoria relativa ad acquisti tipicamente di competenza del Provveditorato/Economato e



precisamente: carta, cancelleria, noleggio fotocopiatori e servizio di costo copia, servizio di assistenza informatica, servizio sostitutivo di mensa, spese di rappresentanza e spese istituzionali, acquisto di software, materiale e attrezzature informatiche, manuali specialistici. Cura la gestione del Servizio di economato

(Con Delibera della G.C. n. 4 di data 09.01.2017 è stata nominata Economo Comunale la rag. Adele Depaoli, che svolge tutte le funzioni previste dal Regolamento di Contabilità in stretta collaborazione con il Servizio Finanziario).

- **Arredo urbano**: si occupa dell'arredo urbano e delle gestione del verde (piantumazione di parchi e giardini) in ottemperanza alle linee guida dell'Assessore competente, ad eccezione della manutenzione di parchi e giardini e delle relative attrezzature, che spetta all'ufficio lavori pubblici.

- In collaborazione con l'ufficio patrimonio, gestisce gli acquisti e gli interventi di manutenzione ordinaria delle scuole dell'infanzia e dei vari plessi delle scuole primarie collocate sul territorio. Assicura i servizi di pulizia dei plessi scolastici e degli immobili comunali.

- **Contributi associazioni, sovvenzioni e sussidi**: cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti di assegnazione di contributi a soggetti pubblici e privati.

- **Organizzazione e gestione eventi** di interesse pubblico e di rilevanza istituzionale anche attraverso le forme di co-programmazione e coprogettazione con Enti e Soggetti appartenenti al Terzo Settore, in ottemperanza alle linee guida dell'Assessore competente.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

All'ufficio è assegnata la gestione dei capitoli di spesa indicati nel prospetto **ALLEGATO A)** al quale si fa rinvio per la precisa ripartizione delle competenze assegnate.

I capitoli di spesa assegnati al servizio di Segreteria saranno gestiti in via esclusiva dal Segretario generale per quanto attiene il personale, l'attività di controllo e l'acquisto di arredo urbano.

Tutte le altre voci di spesa sono assegnate alla Responsabile del servizio Affari generali, alla quale spettano, altresì, tutte le competenze relative alla direzione, coordinamento e responsabilità per l'attività trasversale della segreteria, biblioteca e attività di custodia forestale.

In caso di assenza e/o di incompatibilità, il Segretario generale sarà sostituito dalla Responsabile del servizio Affari generali che assumerà la gestione dei relativi capitoli di spesa.

Fanno eccezione le competenze assegnate al Responsabile dell'ufficio Patrimonio, al quale competono, oltre ai capitoli di spesa assegnanti, tutte le attività correlate alla gestione del PRG e relative varianti, alla regolarizzazione del patrimonio comunale, all'avvio ed alla gestione delle procedure espropriative, all'occupazione del suolo pubblico.

Il Responsabile di Struttura è tenuto ad assumere tutti gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

È rimessa al responsabile di Struttura, la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui delegare funzioni e a cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

**Obiettivi gestionali:**

-Avviare la graduale digitalizzazione delle pratiche ed assicurare la gestione digitale degli atti di competenza, fornendo supporto anche agli altri uffici comunali;
-predisporre uno scadenziario dei contratti e delle concessioni ed ottimizzare la gestione degli immobili di proprietà;
-ottimizzare i tempi di gestione delle aste pubbliche e degli atti di vendita del legname;
-collaborare nella gestione del PNRR (Piano nazionale ripresa e resilienza)
garantire il 100% del servizio assegnato ed il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate la paragrafo 1.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

In relazione agli obiettivi assegnati, si evidenzia che il mancato rispetto dei tempi dovuto ad inefficienze dell'ufficio e non imputabile a cause imprevedute e/o imprevedibili adeguatamente motivate, potrà comportare la mancata assegnazione delle relative indennità contrattuali.

PERSONALE:

Responsabile: Segretario generale

**Personale assegnato: dott. Marialuisa Fontana – Responsabile del procedimento -
dott. Sandra Marigo**

Si considerano già impegnate, ai sensi dell'articolo 183, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito e per i relativi oneri riflessi e le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

La responsabilità di procedura in materia di amministrazione e trattamento giuridico del personale è di competenza del Segretario comunale, che cura, attraverso il supporto del proprio Servizio, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato ed indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati. Il Servizio Ragioneria cura il trattamento economico e la gestione contabile del personale ed assimilato.

Sono di competenza specifica del Segretario comunale o suo Delegato, la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia come sotto indicate e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge, dai regolamenti o dal PEG stesso, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale, la valutazione del periodo di prova previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio, la ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria, oltre ad ogni altra competenza specifica in qualità di capo del personale, individuata da leggi o regolamenti..

Alla Giunta spetta – oltre all'approvazione o alle modifiche alla pianta organica – approvare il piano delle assunzioni (posti di ruolo), mediante atti di indirizzo, individuando tipologia, numero, tempi e modalità per le assunzioni stesse.

Spetta al Segretario comunale o suo Delegato, adottare gli atti formalmente necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione del personale, con l'indizione delle procedure medesime – approvando il bando di concorso o l'avviso di selezione, nel rispetto delle decisioni della Giunta assunte secondo quanto sopra indicato.

Per quanto riguarda il personale temporaneo, alla Giunta è riservata la competenza – mediante le modalità sopra indicate - a decidere il settore dove procedere all'assunzione temporanea, numero



del personale da assumere e tempi (inizio del rapporto di lavoro e durata), mentre al servizio spetta la competenza relativa all'approvazione dell'avviso di selezione ed all'effettuazione delle procedure.

Relativamente alla fase conclusiva di nomina (in ruolo o a tempo determinato), spetta alla Giunta approvare i verbali dei concorsi e delle selezioni, con la graduatoria risultante dai medesimi e la nomina dei vincitori. Successivamente, con determinazione del Segretario comunale o suo Delegato, si provvederà all'inquadramento del dipendente, ad approvare lo schema di contratto di lavoro, a definire la data di inizio del servizio e ad impegnare la spesa.

La Giunta, inoltre, è informata:

- sui provvedimenti di mobilità interna adottati dal Segretario comunale;
- sul conferimento di funzioni superiori al personale non apicale;
- sulle indennità riconosciute al personale;
- sull'assunzione dei provvedimenti relativi alla mobilità interna delle figure apicali;

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

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

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

Obiettivi gestionali:

- Avviare la graduale digitalizzazione delle pratiche ed assicurare la gestione digitale degli atti di competenza;
- predisporre il PIAO;
- garantire il 100% del servizio assegnato ed il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate la paragrafo 1.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

In relazione agli obiettivi assegnati, si evidenzia che il mancato rispetto dei tempi dovuto ad inefficienze dell'ufficio e non imputabile a cause impreviste e/o imprevedibili adeguatamente motivate, potrà comportare la mancata assegnazione delle relative indennità contrattuali.

BIBLIOTECA

Responsabile di Servizio: rag. Adele Depaoli

Responsabile Procedimento: dott. Mariano Longo

Competenze

Le principali funzioni affidate all'ufficio Biblioteca sono le seguenti:

- gestione delle attività culturali e degli eventi ricreativi
- gestione servizi bibliotecari nella sede di Mezzano attività regolata da apposite convenzioni sottoscritte tra i comuni interessati;



In via generale, al Responsabile di Procedimento - Longo Mariano (Decreto Sindacale n. 18 dd 31.12.2020) sono rimessi gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.. ed inoltre:

- a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione e la più ampia fruizione di libri e documenti di ogni tipo, ivi compresi quelli audiovisivi e su supporto elettronico; in particolare, il reperimento, l'ordinamento, la conservazione e la più ampia fruizione da parte del pubblico della documentazione specificatamente riferita al territorio locale e in generale, di quella utile a favorire la conoscenza della storia e della realtà contemporanea del Trentino;
- b) l'opera di informazione, di consulenza e di orientamento in campo bibliografico sul posseduto della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche di ogni tipologia aderenti al Sistema bibliotecario Trentino;
- c) la soddisfazione della domanda di consultazione dei documenti da parte dei lettori anche mediante la pratica del prestito interbibliotecario;
- d) la consultazione degli inventari dell'archivio storico comunale e degli inventari disponibili degli archivi di altri enti presenti sul territorio dei comuni convenzionati;
- e) l'organizzazione di iniziative culturali attinenti alle finalità della biblioteca di base con particolare riguardo alla promozione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico e audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione. L'assunzione delle spese in economia, inerenti il relativo servizio;
- f) il coordinamento delle varie attività culturali che si svolgono presso il Palazzo delle Miniere e/o presso altre strutture comunali, se richiesto dall'Assessore competente.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

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

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

All'ufficio secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nel prospetto **ALLEGATO A**, con indicazione Responsabile Longo Mariano, nel quale sono specificatamente indicati i capitoli in gestione.

Obiettivi gestionali:

-Curare con particolare attenzione le attività di promozione rivolte in particolare ai ragazzi: teatro ragazzi, mostre del libro, letture animate, ecc. e favorire tutte le possibili collaborazioni con gli istituti scolastici;

-proporre iniziative per gli adulti quali: corsi di lingue, serate di presentazione libri, od a tema, ecc.

-curare, il nuovo progetto "Lib(e)ri di leggere" dedicato alla promozione della lettura in luoghi diversi dalla biblioteca, da curare in collaborazione con l'Assessore competente e l'ufficio segreteria;

-definire compiutamente la Carta dei servizi da rendere nota al pubblico;

-garantire il 100% del servizio assegnato ed il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate la paragrafo 1.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

In relazione agli obiettivi assegnati, si evidenzia che il mancato rispetto dei tempi dovuto ad inefficienze dell'ufficio e non imputabile a cause impreviste e/o imprevedibili adeguatamente motivate, potrà comportare la mancata assegnazione delle relative indennità contrattuali.



PATRIMONIO E URBANISTICA

Responsabile: Arch. Marco Fincato

Personale assegnato: Ass. Tecnico geom Pierfranco Depaoli

Pur essendo incardinato nel Servizio di Segreteria, l'ufficio Patrimonio e Urbanistica è demandato alla diretta responsabilità del Responsabile, arch Fincato Marco, inquadrato in cat D livello base.

Spetterà pertanto al medesimo, in collaborazione con l'Assistente tecnico assegnato e con la supervisione del Segretario generale, adempiere direttamente alle competenze di seguito assegnate assumendo i relativi atti, inclusa la firma delle determinazioni di competenza.

Competenze: l'ufficio in autonomia, assicura lo svolgimento delle seguenti competenze:

Patrimonio immobiliare: istruisce le procedure per l'alienazione, acquisizione, le regolarizzazioni tavolari e catastali, concessione, locazione, affitto dei beni stessi con redazione delle eventuali perizie di stima, in conformità agli indirizzi fissati dalla Giunta comunale.

Provvede a predisporre la documentazione per l'intavolazione dei beni immobili.

Cura tutte le procedure di esproprio o di asservimento correlate alla sistemazione del patrimonio comunale ad eccezione delle procedure legate alle singole opere pubbliche, di competenza dell'ufficio lavori pubblici).

Più precisamente, sono di competenza del servizio Patrimonio gli adempimenti quali la predisposizione di delibere, determinazioni, o altri atti riguardanti:

- affido degli incarichi tecnici correlati alle funzioni assegnate (frazionamenti, perizie, incarichi notarili ecc.), predisposizione delibere relative all'acquisto, vendita e permuta di beni immobili, alla costituzione di servitù o di altro diritto reale minore;
- affido degli incarichi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole dell'infanzia e predisposizione di apposito scadenziario;
- predisposizione di apposito registro degli immobili con indicazione delle relative certificazioni acquisite e da acquisire ed assunzione di tutte le attività correlate alla corretta gestione degli stessi;
- verifica dei contratti di manutenzione attualmente in essere relativi alla gestione degli stabili comunali, predisposizione e gestione dello scadenziario dei medesimi;
- l'accatastamento di immobili comunali (profili tecnico-amministrativi);
- l'istruttoria delle pratiche relative alla concessione di contributi a privati per la tinteggiatura esterna e la predisposizione dei relativi provvedimenti;
- verifica agibilità di tutti gli immobili comunali ed adeguamento della relativa documentazione;
- istruttoria e predisposizione degli atti per il rilascio o rinnovo di tutte le concessioni per l'utilizzo di beni di terzi (concessioni provinciali, comunità o privati);
- predisposizione di tutte le ordinanze attinenti la gestione del patrimonio comunale
- predisposizione delle autorizzazioni per l'occupazione temporanea del suolo pubblico con il calcolo del canone dovuto in collaborazione con il servizio di segreteria.

Pianificazione Urbanistica:

Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio, gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della Comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale. Segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio. Predisporre le convenzioni previste dalla normativa urbanistica



relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica, dell'edilizia privata e dell'ambiente.

Assicura, inoltre:

- la gestione del PRG e delle relative varianti, curando l'assunzione di tutti gli atti relativi e conseguenti, incluse tutte le determinazioni e/o deliberazioni relative ad eventuali deroghe, varianti, perequazioni o altro procedimento attinente;
- la pianificazione subordinata coordinando l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della Pianificazione di competenza comunale nonché l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata;
- coordina la pianificazione urbanistica generale ed attuativa, collaborando attivamente con l'Assessore competente al fine di agevolare il conferimento degli incarichi e l'iter di approvazione della variante generale al piano regolatore e tutti gli atti relativi e conseguenti;
- provvede alla tenuta dell'archivio urbanistico e cartografico;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con il Servizio finanziario.

L'Ufficio, in sinergia con l'Ufficio Tecnico/Cantiere provvederà all'aggiornamento annuale del Piano di protezione civile.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

Nel caso di assenza della responsabile del Servizio Edilizia privata, l'arch M. Fincato sarà tenuto ad assicurare la massima collaborazione all'ufficio nella gestione e nell'espletamento delle relative pratiche edilizie.

Nelle materie devolute alla sua competenza, il Responsabile dell'ufficio rilascia le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. **E' incaricato della firma di tutti gli atti, pareri e provvedimenti di competenza.**

Si richiamano le responsabilità indicate in premessa e si sottolinea che la responsabilità si estende non solo alla corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di possibili risparmi) ed al perseguimento di specifici obiettivi, ma anche all'accertamento delle entrate di competenza del settore assegnato.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

All'ufficio secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nel prospetto **ALLEGATO A**, con indicazione Responsabile Marco Fincato, nel quale sono specificatamente indicati i capitoli in gestione.

Obiettivi gestionali:

- Avviare e gestire l'intero iter relativo all'adozione della variante generale al PRG;
- definire provvedimenti di acquisto, cessione e permuta ancora in sospeso;
- aggiornare il Piano di protezione civile;
- avviare la graduale digitalizzazione delle pratiche di competenza;
- semplificare, per quanto possibile, regolamenti e modelli utilizzabili per agevolare l'utenza;
- assicurare l'adeguamento delle certificazioni degli edifici di proprietà comunale in tempo utile;



-garantire il 100% del servizio assegnato ed il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate la paragrafo 1.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

In relazione agli obiettivi assegnati, si evidenzia che il mancato rispetto dei tempi dovuto ad inefficienze dell'ufficio e non imputabile a cause imprevedute e/o imprevedibili adeguatamente motivate, potrà comportare la mancata assegnazione delle relative indennità contrattuali.

CUSTODIA FORESTALE

Responsabile di Struttura: rag Adele Depaoli

Personale assegnato: 4 Custodi Forestali cat C livello base

Il personale assegnato assicura tutte le competenze previste dalla vigente normativa relativamente alle funzioni assegnate. Provvede alla gestione e alla vigilanza del patrimonio boschivo e malghivo comunale, segnalando gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni patrimoniali e delle strade forestali al Responsabile dell'Ufficio Cantiere.

Collabora inoltre con il Servizio Affari generali nell'esperimento delle procedure di gara relative alla vendita del legname e della legna, nell'assegnazione degli usi civici secondo vigenti disposizioni normative in collaborazione con il Servizio Foreste e fauna della PAT.

Per l'anno 2022 le principali attività riconducibili al servizio verranno finalizzate alla gestione del bostrico derivante dal legname danneggiato dall'evento calamitoso dell'ottobre 2018 ed alla vendita del legname derivante dalle specifiche assegnazioni boschive.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alla gestione delle aste telematiche.

Dovrà essere garantito supporto ai tecnici incaricati della revisione dei piani di assestamento silvo-forestale.

Il coordinamento delle relative attività è posto in capo al Segretario generale.

Le principali funzioni assegnate al Servizio sono così riassunte:

- gestione del patrimonio boschivo, incluso l'uso civico e il rilascio dei buoni per la consegna della legna da ardere utilizzando la strumentazione informatica assegnata, adottando prassi e modalità condivise, univoche per tutti i componenti dell'ufficio;
- vendita del legname bostricato in collaborazione con il servizio segreteria;
- rilascio dei permessi per transito su strade forestali di competenza del Sindaco;
- digitalizzazione delle pratiche con la creazione di apposito archivio accessibile a tutti i componenti dell'ufficio;
- gli eventuali altri compiti correlati che disposizioni di legge, coerentemente a quanto stabilito nel regolamento per il servizio di custodia forestale.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

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

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

**Obiettivi gestionali:**

- Agevolare tutte le operazioni finalizzate alla vendita del legname bostricato;
- definire un piano di interventi mirato al recupero ed alla valorizzazione delle malghe comunali;
- avviare la graduale digitalizzazione delle pratiche di competenza;
- semplificare, per quanto possibile, regolamenti e modelli utilizzabili per agevolare l'utenza;
- garantire il 100% del servizio assegnato ed il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate la paragrafo 1.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

In relazione agli obiettivi assegnati, si evidenzia che il mancato rispetto dei tempi dovuto ad inefficienze dell'ufficio e non imputabile a cause impreviste e/o imprevedibili adeguatamente motivate, potrà comportare la mancata assegnazione delle relative indennità contrattuali.



SERVIZIO FINANZIARIO / ENTRATE

Responsabile di Servizio: rag. Antonio Partel

Rientrano nell'Area Finanza/Entrate le seguenti aree operative:

- a) Finanziaria
- b) Tributi;

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni Svolte	NOTE
a) b)	Antonio Partel	D base	Collaboratore contabile	Responsabile di Struttura	Titolare di PO
a)	Marigo Sandra	C Base	Assistente contabile	Finanziaria Personale	Attività svolta congiuntamente
a)	Speretta Luca	C Base	Assistente contabile	Finanziaria	
b)	Rattin Monica	C Evoluto	Collaboratore Contabile	Entrate	Responsabile Procedimento
b)	Zamborlin Mariarosa	C Base	Assistente contabile	Entrate	

AREA FINANZIARIA

Responsabile: rag Antonio Partel

Sostituto: rag Adele Depaoli

Personale assegnato: dott. Sandra Marigo cat C liv base

dott. Luca Speretta cat C liv base

L'Ufficio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale ovvero della attività di pianificazione, gestione e rendicontazione dei fatti finanziari che esplicano l'azione dell'Amministrazione sulla base dei programmi annuali e pluriennali e degli obiettivi prestabiliti dagli organi di governo. La pianificazione finanziaria si attua attraverso il sistema dei bilanci, disegnato dall'ordinamento contabile. Più in particolare il centro di costo si occupa di redigere il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati, il PEG, nonché il Programma generale delle opere pubbliche da inserire nel Documento Unico di Programmazione. Si occupa inoltre di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui.

Effettua le verifiche previste dalla legge in relazione agli atti dai quali derivano impegni e accertamenti. Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni attinenti alle entrate e alle spese, sia correnti che straordinarie, nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria comunale. Il centro di costo coadiuva i responsabili di area e la Segreteria generale sul tema della tracciabilità dei pagamenti.

Assicura l'attività di informatizzazione dei flussi con il Tesoriere, il monitoraggio continuo dei flussi di cassa anche al fine dell'eventuale attivazione e gestione dell'anticipazione di cassa, nonché le specifiche verifiche. Sovrintende alla gestione del procedimento attinente al ricorso al mercato del



credito, sia sul versante del ricorso all'indebitamento secondo forme tradizionali, sia sul versante della riduzione degli oneri connessi.

Provvede alla redazione del rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, conto consolidato e relazione illustrativa della Giunta comunale) e, in stretta collaborazione con il Segretario Generale ed i singoli centri di costo, provvede alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Adempie agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità IVA affrontando per quest'ultimo tributo le complesse problematiche dell'assoggettamento ad IVA delle attività rese dall'Amministrazione. Raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali (in particolare IVA e IRAP).; collabora con il Servizio lavori Pubblici per l'attività di rendicontazione delle opere pubbliche. Controllo delle rilevazioni contabili dei Corpi dei Vigili del Fuoco. Verifica i conti degli agenti contabili ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente e predispone le proposte di deliberazione di nomina degli agenti contabili e di presa d'atto della parificazione dei conti.

La Struttura provvede al monitoraggio dell'andamento dei flussi gestionali, finalizzato a garantire il conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali, nel rispetto di quanto indicato dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 247/2017 e n. 101 /2018 (possibilità di utilizzo sia dell'Avanzo di Amministrazione sia del Fondo Pluriennale Vincolato di entrata e spesa).

Spetta al Servizio finanziario supportare il Revisore dei Conti nell'espletamento delle relative competenze. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla razionalizzazione delle procedure interne allo scopo migliorare ulteriormente i tempi di evasione di delibere e determinazioni, assicurando ai singoli centri di costo la necessaria consulenza in termini tecnico-contabili.

Relativamente al settore della gestione economico-finanziaria e delle entrate tributarie, risulta necessario ricercare nuove forme di incremento delle entrate, legate all'uso e all'eventuale dismissione del proprio patrimonio strumentale, all'uso di nuovi strumenti finanziari, all'uso oculato della leva tariffaria, all'introduzione di nuove forme di riscossione dei tributi, allo studio per la gestione in concorrenziale outsourcing (ove possibile) di talune prestazioni al fine di ottenere economie di spesa senza rinunciare alla qualità dei servizi offerti, operando nell'ottica della riduzione della forbice tra entrate e spese correnti.

Dovrà essere pertanto posta particolare attenzione all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed alla gestione dei flussi finanziari, assicurando il corretto utilizzo delle procedure informatiche ed il costante controllo dei tributi comunali.

Competenze.

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario:

- tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione finanziaria ed alla rendicontazione con la nuova contabilità armonizzata;
- l'inserimento, la gestione e le verifiche degli impegni di spesa, il controllo e l'attestazione della copertura finanziaria su delibere, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili all'impegno di spesa;
- l' inserimento, la gestione e le verifiche relative agli accertamenti contabili;
- l'emissione delle reversali di incasso;
- l'emissione di mandati;
- la responsabilità in ordine all'accertamento ed al controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio (le procedure per l'alienazione, acquisizione, concessione, locazione, costituzione di diritti reali, comodato);
- la cura dei rapporti con la tesoreria comunale;
- l'assunzione di tutti gli adempimenti fiscali relativa alla gestione dell'IVA;



- l' emissione delle fatture elettroniche/cartacee;
- il supporto a tutti i centri di costo relativamente alla gestione della tracciabilità dei pagamenti e di eventuali irregolarità contributive;
- il monitoraggio continuo dei flussi di cassa, al fine della eventuale attivazione dell'anticipazione di cassa e le specifiche verifiche;
- la collaborazione con il Servizio Patrimonio per la corretta tenuta dell'inventario;
- la gestione delle partecipazioni comunali per ciò che attiene le procedure amministrative per la costituzione di nuove società, per l'adesione a società già costituite, gli aumenti di capitale, i conferimenti, le fusioni, le dismissioni, le liquidazioni e gli scioglimenti.
- L'organizzazione del controllo analogo per le società "in house".
- La predisposizione e la gestione del Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie redatto ai sensi dell'articolo 1, commi 611 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 in collaborazione con il Segretario generale.
- Assicura gli adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del D. Lgs n. 175/2016 alla luce dell'applicazione/recepimento della relativa normativa in Provincia di Trento. Analizza i bilanci, predispone e aggiorna annualmente il rapporto economico delle società e delle aziende partecipate, cura gli adempimenti di cui alla Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e in particolare l'art. 1 comma 735 e gli adempimenti connessi all'attività di controllo svolta dalla Corte dei Conti e del Ministero delle Finanze.
- Relaziona alla Giunta in merito allo stato di attuazione di programmi;
- Provvede alla verifica periodica ed alla rendicontazione delle risultanze contabili, nel rispetto degli obiettivi posti dalla normativa in merito ai vincoli di finanza pubblica.

Compete all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché alla corretta ed economica gestione delle risorse, in collaborazione con tutti gli altri Servizi, che sono tenuti a prestare il necessario supporto, al fine di consentire il corretto svolgimento dell'attività di controllo.

Assume tutti gli atti di gestione in materia di ragioneria e finanze, impegni e liquidazione relativi a:

- spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione;
- quote di franchigia alle compagnie di assicurazione;
- spese postali;
- utenze immobili: energia elettrica (anche illuminazione pubblica), acqua, telefoni, riscaldamento.

Altre funzioni del Responsabile di Servizio sono specificatamente indicate nel regolamento comunale di contabilità.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

Gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** sono effettuate dal Responsabile di Servizio (ed in sua assenza dalla rag. Adele Depaoli) secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

Il Responsabile del Servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta comunale e alle determinazioni, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il Responsabile di servizio, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne, può individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Si richiamano le responsabilità indicate in premessa e si sottolinea che la responsabilità si estende non solo alla corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di possibili



risparmi) ed al perseguimento di specifici obiettivi, ma anche all'accertamento delle entrate di competenza del settore assegnato.

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

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

All'ufficio secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nel prospetto **ALLEGATO A**, con indicazione Responsabile rag. Antonio Partel, nel quale sono specificatamente indicati i capitoli in gestione.

Obiettivi gestionali:

Razionalizzare e valorizzare l'uso delle risorse finanziarie e strumentali;
Elaborare nuove strategie in applicazione delle novità normative ed amministrative in materia di tributi e tariffe locali - Emergenza sanitaria COVID-19: al Servizio Finanziario e tributi, sono richiesti lo studio e l'approfondimento dei molteplici provvedimenti governativi e provinciali che impattano sulla gestione dei bilanci comunali, attraverso un monitoraggio costante delle entrate e delle spese ed, in particolare, l'elaborazione di soluzioni economico – finanziarie che consentano il mantenimento degli equilibri di bilancio, pur nell'applicazione delle diverse forme di aiuti e sussidi che verranno messi in campo a livello nazionale, provinciale e quindi comunale per risollevare il sistema economico nel suo complesso;
Presidiare la gestione economico-finanziaria e gli equilibri finanziari;
Ottimizzare la gestione dei servizi pubblici locali e formulare gli indirizzi generali agli organismi partecipati;
Razionalizzare le partecipazioni societarie ed adeguare il relativo piano;
Collaborare nella gestione del PNRR (Piano nazionale ripresa e resilienza)
Garantire il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate la paragrafo 1.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

In relazione agli obiettivi assegnati, si evidenzia che il mancato rispetto dei tempi dovuto ad inefficienze dell'ufficio e non imputabile a cause impreviste e/o imprevedibili adeguatamente motivate, potrà comportare la mancata assegnazione delle relative indennità contrattuali.

AREA TRIBUTI

Responsabile di Struttura: rag Antonio Partel

**Personale assegnato: rag. Monica Rattin – Responsabile del procedimento
dott. Mariarosa Zamborlin**

Competenze

Spettano all'Ufficio Entrate tutte le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (IMIS, tariffa acquedotto, ecc).

L'ufficio sviluppa la sua attività in materia di imposte sugli immobili attraverso un archivio informatico, unico che consentirà di:



- verificare la correttezza dei versamenti dell'IMUP ed IMIS e quindi l'eventuale accertamento per gli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile;
- provvedere alla stampa degli avvisi di pagamento dell'imposta sugli immobili IMIS a mezzo modello F24 da inviare al domicilio dei contribuenti per le unità immobiliari possedute nel Comune.
- gestire direttamente i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24. Viene affidata all'Agenzia per la Riscossione la riscossione coattiva dei tributi.
- Provvede a tutte le attività di gestione tributi, all'adozione dei relativi provvedimenti, che ricomprendono l'approvazione dei ruoli, gli sgravi ed ogni attività correlata, anche avvalendosi delle prestazioni dell'ufficio anagrafe, e degli uffici tecnici;
- rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativo inerente i procedimenti di competenza;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo nonché quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza;
- predispone, per il servizio finanziario, i provvedimenti di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali;
- provvede al rimborso ed allo sgravio di tariffe, canoni e tasse;
- predispone le controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni relative ai tributi;
- cura il prelevamento ed il relativo deposito presso la Tesoreria Comunale degli incassi dalle colonnine dei parcometri per tutto il territorio comunale, con esclusione della frazione di San Martino di Castrozza.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

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.

Il Responsabile dell'ufficio assume anche i provvedimenti relativi alla comminazione di sanzioni in materia tributaria o patrimoniale; al Sindaco sono riservate le ordinanze per la comminazione di sanzioni diverse dalle precedenti.

In via generale, inoltre, al Responsabile di servizio sono rimessi gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G. mentre il Responsabile dell'ufficio è autorizzato o delegato ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal presente provvedimento.

Il Responsabile di servizio ed il Responsabile dell'ufficio, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne, possono individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Si richiamano le responsabilità indicate in premessa e si sottolinea che la responsabilità si estende non solo alla corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di possibili risparmi) ed al perseguimento di specifici obiettivi, ma anche all'accertamento delle entrate di competenza del settore assegnato.

Attività rilevanti per l'anno 2022

IMIS

Sulla base degli indirizzi di governo emanati dagli organi politici provvedere all'aggiornamento e alla revisione dell'articolazione delle aliquote, detrazioni, tariffe e relativa disciplina regolamentare.

INFORMATIVE AI CONTRIBUENTI IMIS 2022

Con la nuova imposta è previsto l'obbligatorio invio ai soggetti passivi di un modello precompilato con gli immobili soggetti a imposta e il calcolo dell'importo teoricamente dovuto. Dovrà essere



inviato ai contribuenti tenuti al versamento il conteggio ed il modello F24 per la rata di acconto entro fine maggio e per la rata a saldo entro fine novembre.

CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE

Si provvederà all'invio, ove necessario, delle note di cortesia con il calcolo dell'imposta dovuta per l'anno 2021 e all'attività di accertamento delle annualità pregresse.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Si provvederà alla fatturazione dei consumi a saldo dell'anno 2021.

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

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

All'ufficio secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nel prospetto **ALLEGATO A**, con indicazione del Responsabile rag. Antonio Partel nel quale sono specificatamente indicati i capitoli in gestione

Obiettivi gestionali:

- Elaborare nuove strategie in applicazione delle novità normative ed amministrative in materia di tributi e tariffe locali - Emergenza sanitaria COVID-19: al Servizio Finanziario e tributi, sono richiesti lo studio e l'approfondimento dei molteplici provvedimenti governativi e provinciali che impattano sulla gestione dei bilanci comunali, attraverso un monitoraggio costante delle entrate e delle spese ed, in particolare, l'elaborazione di soluzioni economico – finanziarie che consentano il mantenimento degli equilibri di bilancio, pur nell'applicazione delle diverse forme di aiuti e sussidi che verranno messi in campo a livello nazionale, provinciale e quindi comunale per risollevare il sistema economico nel suo complesso;
- ottimizzare la gestione dei servizi pubblici locali e formulare gli indirizzi generali agli organismi partecipati;
- semplificare, ove possibile, la modulistica in utilizzo al fine di agevolare l'utenza;
- garantire il 100% del servizio assegnato ed il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate la paragrafo 1.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

In relazione agli obiettivi assegnati, si evidenzia che il mancato rispetto dei tempi dovuto ad inefficienze dell'ufficio e non imputabile a cause impreviste e/o imprevedibili adeguatamente motivate, potrà comportare la mancata assegnazione delle relative indennità contrattuali.



AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: Giovanni Bonat

Rientrano nell' Area Servizi Demografici le seguenti aree operative:

- a) **Anagrafe – Responsabile Procedimento Giovanni Bonat**
- b) **Stato civile – Responsabile Procedimento dott. Mario Zugliani**

Risorse umane assegnate

Area	PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	MANSIONI SVOLTE	NOTE
a) b)	Bonat Giovanni	C evoluto	Collaboratore amm.vo	Responsabile di Struttura	Titolare Area direttiva
a)	Gadenz Cristiana	C base	Assistente. amm.vo	Anagrafe	P:T. 24 ore
b)	Zugliani Mario	C evoluto	Collaboratore. amm.vo	Stato Civile	Responsabile Procedimento

Sono attribuite dallo Stato le funzioni di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare e Statistica. Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici territoriali del Governo e l'ISTAT esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

Competenze: all'Ufficio sono assegnate le seguenti competenze:

- la cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis"; la tenuta dei rispettivi registri, i servizi connessi di carattere certificativo, la cura dei rapporti con i Consolati italiani all'estero;
- la registrazione dei dati inerenti i permessi di soggiorno emessi della Questura ai cittadini extra comunitari residenti;
- l'elaborazione della procedura per il rilascio la carta di identità elettronica, inviando apposita informativa di scadenza carta di identità ai cittadini residenti;
- la cura di tutti gli adempimenti relativi alla tenuta dei movimenti anagrafici della popolazione;
- la tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- la raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche; cura gli adempimenti inerenti il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- la verifica del possesso dei requisiti per i richiedenti il beneficio del c.d. "reddito di cittadinanza". Il controllo e la validazione vengono effettuati nel portale GePI del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- tutti gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- assicura la gestione di strumenti e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata nelle materie di competenza;
- la predisposizione delle determinazioni e le deliberazioni relative alle materie di competenza;



- la predisposizione degli atti di liquidazione dei compensi spettanti ad esterni in occasione di elezioni, referendum e censimenti;
- la cura ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in materia, in qualità di Ufficiale di Governo (assumendo anche i relativi atti, a seguito di delega);
- la gestione e l'aggiornamento delle concessioni cimiteriali, la tenuta del relativo registro;
- l'assolvimento delle funzioni di polizia mortuaria in collaborazione con il Corpo di Polizia locale;
- le attività di front-office ed i servizi all'utenza.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

All'ufficio secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nel prospetto **ALLEGATO A**, con indicazione del Responsabile Giovanni Bonat nel quale sono specificatamente indicati i capitoli in gestione.

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

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

Il responsabile di Servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

È rimessa inoltre al Responsabile dell'ufficio, la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività. Tali funzionari, se autorizzati, possono sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.).

Il Responsabile dell'ufficio e il personale dell'ufficio, conformemente alle deleghe assegnate dal Sindaco, assume gli atti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva in attuazione e nei limiti delle relative deleghe assegnategli dal Sindaco, con relative responsabilità.

Ai sensi delle specifiche disposizioni in materia elettorale, il Responsabile è nominato dal Sindaco quale responsabile dell'ufficio elettorale, sostituendosi alle funzioni facenti capo alla Commissione elettorale comunale, che sono state trasferite al medesimo.

Il Responsabile dell'ufficio può assegnare ad altro funzionario facente parte dell'Ufficio la responsabilità di determinati procedimenti, secondo quanto prevede il regolamento in materia, fermo restando che non può subdelegare le competenze ricevute.

Nel caso di assenza o impedimento, il Responsabile della struttura è sostituito dal dott. Mario Zugliani.

Competenze riservate al Sindaco:

- **In materia di stato civile**, sono riservati al Sindaco, salvo eventuale specifica delega, la celebrazione dei matrimoni e il ricevimento dei giuramenti per la cittadinanza.
- **In materia di anagrafe**, il Sindaco rilascia l'attestato di soggiorno permanente per i cittadini facenti parte della Comunità europea.
- **In materia elettorale**, firma le notifiche e le comunicazioni di propria competenza.



Obiettivi gestionali:

- Completamento del nuovo stradario unico per l'intero comune, in sostituzione dei precedenti stradari dei singoli paesi, con integrazione di nuova cartografia, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale;
- rinnovo ed aggiornamento delle concessioni cimiteriali scadute, sia per le tombe di famiglia che per i loculi.
- regolarizzazione delle sepolture in uso per consuetudine o assegnate senza concessione prima del 1975, non ancora definite;
- verifica ed adeguamento dei regolamenti attinenti il relativo servizio alla luce delle modifiche normative intervenute e semplificazione della modulistica utilizza, ove possibile;
- garantire il 100% del servizio assegnato ed il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate la paragrafo 1.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.

In relazione agli obiettivi assegnati, si evidenzia che il mancato rispetto dei tempi dovuto ad inefficienze dell'ufficio e non imputabile a cause impreviste e/o imprevedibili adeguatamente motivate, potrà comportare la mancata assegnazione delle relative indennità contrattuali.



AREA LAVORI PUBBLICI/CANTIERE

RESPONSABILE: dott Gabriella Brunet

Rientrano nell' Area Lavori pubblici/Cantiere le seguenti aree operative:

- a) **Lavori Pubblici: Responsabile: dott. Gabriella Brunet con funzioni di R.U.P.**
- b) **Cantiere – Responsabile ing. Giovanni Dalla Sega**

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni svolte	NOTE
a) b)	Brunet Gabriella	C Evoluto	Collaboratore Amministrativo	Responsabile di Struttura	Titolare di PO
b)	Dalla Sega Giovanni	C Evoluto	Coll. Tecnico	Cantiere e Lavori Pubblici (in sostituzione della responsabile)	Responsabile Procedimento
a) b)	Fruet Mariapiera	C Base	Assistente Amministrativo	Lavori Pubblici Segreteria	
a)	Zagonel Mattia	C Base	Assistente tecnico	Lavori pubblici	Assunto a tempo determinato
b)	Bond Giuseppe	B Evoluto	Operaio	Cantiere	
b)	Cecco Marco	B Evoluto	Operaio-capo squadra	Cantiere	
b)	Longo Edoardo	B Evoluto	Operaio-capo squadra	Cantiere	
b)	Salvadori Michele	B Evoluto	Operaio-capo squadra	Cantiere	
b)	Simoni Marco	B Evoluto	Operaio-capo squadra	Cantiere	
b)	Stefani Omar	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Debertolis Dario	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Degiampietro Sergio	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Gaio Pino	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Masoch Giuseppe	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Scalet Mariano	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Tavernaro Alberto	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Turra Michele	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Zagone Jhonny	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Zanin Renato	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Zugliani Mauro	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Bressan Marco	A	Operaio P.T.	Cantiere	



L'Ufficio lavori pubblici e cantiere è un ufficio trasversale che opera quotidianamente in attività volte alla programmazione tecnico/amministrativa e al coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche e in attività di amministrazione e funzionamento del patrimonio di proprietà o in gestione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza, attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'obiettivo ultimo di mantenere in funzione e in buono stato l'intero patrimonio comunale.

L'Ufficio risulta correlato a diversi centri di costo e numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare, che coprono una larga fascia dei bisogni, rapportandosi frequentemente con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i Servizi comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato ed anticipare l'insorgere di problemi.

Per quanto riguarda le opere pubbliche, l'Ufficio lavori pubblici segue la gestione delle opere pubbliche sia sotto il profilo tecnico/operativo che amministrativo, prevedendo quindi la partecipazione alla formazione del bilancio, la cura degli aspetti progettuali e gestionali dell'opera ivi inclusa, dove possibile, la Direzione lavori, la gestione della gara, la stipula dei contratti e in conclusione la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dell'Ufficio Tecnico/Cantiere comunale, si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato, assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti – impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.), dei cimiteri, dell'illuminazione pubblica, dell'acquedotto comunale e delle reti di fognatura acque bianche e nere e del verde pubblico.

Le principali funzioni affidate al Servizio Lavori pubblici, cantiere comunale sono le seguenti:

AREA LAVORI PUBBLICI

Responsabile di Struttura: dott. Gabriella Brunet

Personale assegnato: Mariapiera Fruet

Geom Mattia Zagonel

All' Ufficio Lavori pubblici sono affidate le seguenti competenze:

- le funzioni di R.U.P.
- la predisposizione degli atti di conferimento di incarichi tecnici e incarichi connessi a specifici appalti da effettuarsi in collaborazione con il Segretario generale;
- la programmazione lavori in economia;
- le procedure di affidamento;
- gli acquisti correlati alle specifiche opere pubbliche;
- i rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza
- ogni altra competenza attribuita dalla legge alle funzioni di R.U.P.

Settore amministrativo:

- le competenze relative alle questioni giuridico-amministrative del settore (quali la predisposizione di delibere e determinazioni in materia, approvazione progetti, predisposizione dei capitolati tecnici per i bandi e inviti di gara, verifiche e provvedimenti in materia di subappalti e avvalimenti),
- la procedura per l'affido degli incarichi tecnici in base alla vigente normativa in collaborazione con il Segretario generale;



- le procedure di esproprio correlate alle specifiche opere pubbliche;
- la gestione del contenzioso in materia di lavori pubblici, unitamente al Segretario generale;
- le occupazioni di suolo pubblico esclusivamente per realizzazione di lavori pubblici e installazione di sottoservizi;
- l'adeguamento di tutte le banche dati di competenza (BDAP) le statistiche relative agli incarichi professionali e le comunicazioni all'Osservatorio Lavori Pubblici relative alle opere e servizi dallo stesso gestite nonché le rendicontazioni delle eventuali opere finanziate sul PNRR, quest'ultime da effettuarsi in collaborazione con il Servizio Finanziario.

Atti di gestione relativi al settore lavori pubblici

L'Ufficio lavori pubblici, provvede all'assunzione di tutti i provvedimenti previsti in materia dalle norme nazionali e provinciali nonché dal regolamento in materia di contratti e, in particolare:

- all' approvazione delle varianti contenute entro il 6/5;
- all' approvazione dei nuovi prezzi ed alla predisposizione e verifica dei relativi verbali;
- all' applicazione delle penali;
- alla verifica degli stati di avanzamento in collaborazione con l'ufficio progettazione;
- all' approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- all'aggiornamento prezzi dei progetti.

I suddetti provvedimenti sono di competenza del Responsabile di servizio, e potranno essere delegati al personale amministrativo operante presso il Servizio stesso.

Autorizzazioni al subappalto: il Responsabile di servizio provvede, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla struttura, ad assumere i provvedimenti relativi ai subappalti, concernenti opere o forniture di competenza del Servizio. Il funzionario amministrativo operante nel servizio è nominato, al riguardo, responsabile del procedimento. Firma la relativa corrispondenza.

Ufficio progettazione interna – assegnato al geom Mattia Zagone!

- assicura la progettazione interna delle opere e degli interventi segnalati dal Responsabile di struttura provvedendo alla predisposizione di tutti gli atti necessari e correlati;
- è incaricato della gestione e del controllo dei cantieri comunali nonché della verifica dello stato di esecuzione dei lavori;
- verifica ed analizza i progetti esecutivi predisposti dai tecnici esterni, segnalando eventuali carenze e/o errori progettuali;
- fornisce supporto al responsabile di servizio nella gestione delle singole opere pubbliche;
- esegue ogni altra competenza assegnata dalla responsabile della Struttura.

AREA CANTIERE

Responsabile del Procedimento: ing Giovanni Dalla Sega

Personale assegnato: Mariapiera Fruet

Personale cantiere comunale

All'Ufficio sono assegnate le seguenti competenze:

- assicura la manutenzione degli stabili ed immobili comunali;
- provvede alla manutenzione strade e segnaletica stradale;
- cura la manutenzione dei cimiteri organizzando periodicamente lo sfalcio e gli interventi di pulizia;
- provvede alla manutenzione straordinaria di attrezzature parchi e giardini e di aree verdi, assicurando il collaudo annuale delle attrezzature;



- assicura la manutenzione di acquedotti e fognature;
- organizza il montaggio e lo smontaggio delle luminarie natalizie in termini di efficienza, efficacia ed economicità del servizio;
- gestisce e coordina il personale assegnato al cantiere comunale in collaborazione con il l'Assessore competente e il servizio Segreteria;
- gestisce il progetto inserimento disoccupati e Lavori socialmente utili: cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti che hanno rilevanza ai fini dell'Assessorato alle politiche sociali, e quindi l'attivazione del progetto stagionale di manutenzione del verde, di supporto al cantiere comunale e l'inserimento temporaneo nella struttura comunale di soggetti che svolgono LSU in luogo della pena;
- assume le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr, che verrà formalizzata con apposito provvedimento del Datore di lavoro;
- organizza e coordina la gestione del magazzino comunale;
- predispone l'inventario dei mezzi comunali ed assicura la corretta gestione del parco macchine.

L'Ufficio Tecnico/Cantiere, in sinergia con l'Ufficio Patrimonio, provvederà all'aggiornamento annuale del Piano di protezione civile.

Competenze trasversali dell'Ufficio Lavori pubblici e Cantiere:

Rientra nelle competenze trasversali dell'Ufficio l'assunzione delle spese relative agli interventi di manutenzione degli immobili comunali e degli impianti, nonché le forniture funzionali all'esecuzione di lavori pubblici.

In particolare, sono di competenza dell'Ufficio:

- gli ordinativi e l'istruttoria di provvedimenti per la realizzazione o la sistemazione di impianti di illuminazione, impianti idrici e sanitari, termoidraulici;
- la predisposizione della documentazione tecnica per l'appalto di manutenzione straordinaria delle attrezzature dei parchi e giardini e del verde pubblico, ad esclusione delle competenze assegnate al Servizio Segreteria e Affari generali;
- gli acquisti di segnaletica stradale e di attrezzature tecniche e cartellonistica varia;
- le spese relative ai mezzi comunali in dotazione, ad eccezione dei mezzi del Corpo di Polizia locale e custodia forestale;
- le spese in economia inerenti all'attività di competenza;
- gli acquisti connessi alla sicurezza (salvo quanto di competenza del Segretario generale secondo quanto si andrà a specificare).

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

È rimessa inoltre al Responsabile dell'ufficio, la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività. Tali funzionari, se autorizzati, avranno la massima autonomia organizzativa e funzionale.

Nelle materie devolute alla relativa competenza, il Responsabile di servizio, e il Responsabile del procedimento, secondo le specifiche disposizioni organizzative interne, rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, inclusa la firma di tutti gli atti, pareri e provvedimenti di competenza

All'ufficio è assegnata la gestione indicata dei capitoli di spesa indicati nel prospetto **ALLEGATO A** con indicazione dei responsabili dott. Gabriella Brunet ed ing. Giovanni Dalla Sega.



Il Responsabile del Servizio esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni di competenza, è quindi tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta comunale, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Nel caso di assenza o impedimento, la Responsabile della Struttura, dott. Gabriella Brunet, è sostituita dall'ing. Giovanni Dalla Sega.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

Obiettivi gestionali:

- Collaborare con il Segretario generale nella gestione delle singole misure del PNRR, nella presentazione delle istanze di finanziamento e nell'assunzione di tutti gli atti necessari e conseguenti;
- favorire la progettazione interna in applicazione ai principi di economicità, efficacia ed efficienza;
- promuovere la graduale digitalizzazione dell'archivio delle opere pubbliche e prevedere l'archiviazione digitale delle nuove opere;
- assicurare la gestione dei lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, concludendo gli interventi già avviati nel rispetto dei tempi e delle scadenze previste
- provvedere alla redazione ed all'invio delle schede statistiche connesse all'esecuzione di lavori pubblici il cui adempimento è richiesto dalle disposizioni normative vigenti con particolare attenzione alle opere soggette a finanziamento statale;
- prevedere, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio, la schedatura degli immobili di proprietà comunale, organizzando il relativo piano di manutenzione periodica;
- riorganizzare, in collaborazione con il Segretario generale, il personale assegnato al cantiere comunale;
- predisporre apposito inventario dei mezzi di proprietà dell'Ente e del materiale presente nei vari magazzini comunali, predisponendo apposito piano di sostituzione e di reintegro sia dei messi che del materiale obsoleto;
- assicurare l'adeguamento del piano di protezione civile in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio;
- garantire il 100% del servizio assegnato ed il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate al paragrafo 1.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.

In relazione agli obiettivi assegnati, si evidenzia che il mancato rispetto dei tempi dovuto ad inefficienze dell'ufficio e non imputabile a cause impreviste e/o imprevedibili adeguatamente motivate, potrà comportare la mancata assegnazione delle relative indennità contrattuali.



AREA EDILIZIA, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile: geom Clara Bonat

Rientrano nell' Area Edilizia, Commercio e Pubblici Esercizi le seguenti aree operative:

- a) **Edilizia;**
- b) **Commercio e Pubblici Esercizi;**

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni svolte	NOTE
a)	Clara Bonat	C Base	Collaboratore Tecnico	Responsabile di Struttura	Titolare di PO
b)	Sperandio Tullio – Commercio	C Evoluto	Collaboratore Amministrativo	Commercio e Pubbl. Esercizi	Responsabile Procedimento
a) b)	Burini Alessandro – Commercio	C Base	Assistente Amm.vo.	Commercio e Pubbl. Esercizi - Edilizia	Attività svolta congiuntamente
a)	Cordella Andrea	C Base	Assistente Tecnico	Edilizia privata	
a)	Debertolis Gianluca	C Base	Assistente tecnico	Edilizia privata	Assunzione a tempo determinato fino al 30/06/2022,
a)	Bettega Ilaria	C Base	Assistente tecnico	Edilizia privata	Assunzione a tempo determinato fino al 15/07/2022

AREA EDILIZIA PRIVATA

Responsabile della Struttura: geom Clara Bonat

Personale assegnato: ing. Alessandro Burini

geom Andrea Cordella

geom Gianluca Debertolis

geom Ilaria Bettega (18 h/sett)

L'Ufficio Tecnico Edilizia privata assicura le seguenti competenze:

- Cura i contatti con la popolazione ed i progettisti per la presentazione e la gestione delle pratiche edilizie nonché l'istruttoria delle commissioni edilizie;
- cura e gestisce il protocollo delle pratiche in materia di edilizia;
- cura l'istruttoria ed il rilascio di conformità urbanistica di opere pubbliche;
- cura l'istruttoria ed il rilascio dei permessi di costruire, delle autorizzazioni edilizie e delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- provvede alla verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività, delle segnalazioni certificate di agibilità e delle certificazioni di conformità;



- provvede all' 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;
- provvede alla determinazione del contributo concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché, nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, alla determinazione dei contributi pagati da rimborsare;
- cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni di occupazione suolo pubblico relative all'apertura di cantieri in connessione con permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività, autorizzazioni paesaggistiche;
- cura l'istruttoria per le ordinanze di qualsiasi tipo inerenti all'attività urbanistico edilizia, comprensiva dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco;
- cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni allo scarico relative all'edilizia privata;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica e le attestazioni di idoneità dell'alloggio ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;;
- collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini I.M.I.S.;
- cura gli adempimenti a salvaguardia e tutela dell'ambiente curando le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale per insediamenti domestici e produttivi (per l'allacciamento alla fognatura o per gli insediamenti non serviti da pubblica fognatura), nonché di atti o provvedimenti di competenza della struttura comunale ai fini dell'autorizzazione unica territoriale (AUT) gestita dal Servizio Autorizzazioni e Valutazioni Ambientali della P.A.T.;
- svolge le funzioni di Segretario della Commissione Edilizia Comunale.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

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

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

Il Responsabile di Servizio esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle delibere di competenza; è inoltre tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il responsabile del procedimento può sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile di servizio, con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Il Responsabile di servizio ed il Responsabile dell'ufficio, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne, possono individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Obiettivi gestionali:

- Avviare ed implementare le possibilità per il cittadino / professionista di presentare le pratiche edilizie in forma digitale attivando la Stanza del Cittadino: richiesta di accesso ai documenti amministrativi, di occupazione suolo pubblico ai fini edilizi, di elenco titolo edilizi rilasciati sull'edificio, di ricerca pratiche edilizie riferite all'edificio, di destinazione urbanistica, sono alcune



delle istanze che il cittadino potrà richiedere nonché riceverne risposta attraverso la Stanza del Cittadino. La modulistica da presentare, redatta digitalmente consentirà di snellire le procedure burocratiche a carico dell'utenza e rendere più efficiente e trasparente il rapporto con l'amministrazione comunale;

- favorire la semplificazione dei procedimenti ed applicare l'assegnazione a rotazione della gestione delle pratiche a ciascuno dei tecnici assegnati all'ufficio, in modo da assicurare sempre la piena funzionalità del Servizio;
- condividere le relazioni da sottoporre alla CEC per ciascuna pratica in modo da assicurare il pieno coinvolgimento di tutti i tecnici dell'ufficio e l'interscambio nella gestione delle pratiche in caso di assenza del Responsabile del procedimento;
- promuovere la graduale digitalizzazione ed archiviazione informatica delle pratiche edilizie da realizzarsi in più anni ed avviare, fin da subito, l'archiviazione digitale delle nuove pratiche edilizie;
- verificare le pratiche in sanatoria non ancora concluse e provvedere alla relativa regolarizzazione;
- garantire il 100% del servizio assegnato ed il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate la paragrafo 1.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.

In relazione agli obiettivi assegnati, si evidenzia che il mancato rispetto dei tempi dovuto ad inefficienze dell'ufficio e non imputabile a cause imprevedute e/o imprevedibili adeguatamente motivate o il mancato coinvolgimento del personale assegnato nella gestione delle singole pratiche edilizie, potrà comportare la mancata assegnazione delle relative indennità contrattuali

AREA COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile della Struttura: geom Clara Bonat

Responsabile del procedimento: dott. Tullio Sperandio

Personale assegnato: ing. Alessandro Burini

All' Area Commercio sono assegnate le seguenti principali competenze:

- la cura di tutti gli adempimenti inerenti le attività produttive SUAP (commercio, pubblici esercizi, iniziative turistiche);
- la cura di tutti gli adempimenti necessari in materia di Pubblici Esercizi, relativi a bandi per l'assegnazione di locali, pubblici esercizi di proprietà comunale;
- la cura, per quanto di competenza, tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento di sagre, feste e manifestazioni sul territorio comunale;
- la collaborazione nell'individuazione degli spazi per lo svolgimento di attività temporanea di vendita al dettaglio ed attività di hobbista in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20 bis del D.P.P. 6-108/Leg;
- il rilascio dei cartellini per l'attività di hobbista;
- l'istruttoria e la predisposizione delle ordinanze di qualsiasi tipo inerenti all'attività di competenza;
- l'attività di front-office e consulenza;
- il supporto all'Amministrazione nelle scelte e negli eventuali adempimenti inerenti il commercio
- adotta tutte le determinazioni e deliberazioni di competenza.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.



Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

Il responsabile di Servizio esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle delibere di competenza; è inoltre tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il Responsabile di servizio, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne e dal Regolamento di organizzazione, può individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Nelle materie devolute alla sua competenza, il Responsabile di servizio (e il Responsabile dell'ufficio, secondo le specifiche disposizioni organizzative interne) rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Nel caso di assenza della responsabile del servizio le relative funzioni inerenti il commercio ed i pubblici esercizi saranno assicurate dal Responsabile del procedimento dott. Tullio Sperandio, inclusa la firma di tutti gli atti, pareri e provvedimenti di competenza.

Obiettivi gestionali:

- Favorire la semplificazione dei procedimenti e la riduzione dei tempi nella gestione delle singole pratiche di competenza;
- promuovere la graduale digitalizzazione ed archiviazione informatica dell'istruttoria delle singole pratiche in modo da agevolare la ricostruzione dei singoli iter procedurali e l'accesso all'archivio informatico;
- garantire il 100% del servizio assegnato ed il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate la paragrafo 1.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.

In relazione agli obiettivi assegnati, si evidenzia che il mancato rispetto dei tempi dovuto ad inefficienze dell'ufficio e non imputabile a cause impreviste e/o imprevedibili adeguatamente motivate o il mancato avvio del processo di digitalizzazione, potrà comportare la mancata assegnazione delle relative indennità contrattuali



POLIZIA LOCALE

Responsabile: Vanni Iagher

Risorse umane assegnate:

Personale assegnato	Categoria	Profilo	NOTE
Vanni Iagher	C Evoluto	Responsabile di Struttura	Titolare di PO
Girardi Matteo	C Base	Agente Polizia Locale	
Nami Claudio	C Base	Agente Polizia Locale	Sostituto in assenza del Responsabile del servizio
Tisot Riccardo	C Base	Agente Polizia Locale	
Trotter Angela	C Base	Agente Polizia Locale	
Stagionali	C Base	Agente Polizia Locale	

Competenze

Rientrano nelle attività del Corpo di Polizia sovracomunale tutte le attività previste dalla convenzione Intercomunale per la gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale di Primiero tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Mezzano, Sagron Mis e Comunità di Primiero.

Il Responsabile dirige, controlla e coordina l'attività ed il personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, assegnandoli a seconda delle necessità di servizio e delle specifiche esigenze dei singoli territori legate ai picchi stagionali di presenza turistiche.

Dovranno essere sempre assicurati i servizi di polizia e vigilanza urbana e rurale, polizia stradale, igienico sanitaria, annonaria, edilizia e veterinaria.

Le principali attività assegnate al Corpo intercomunale sono le seguenti:

- prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui adozione e/o esecuzione sia di competenza dei Comuni;
- prestare servizio di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali per i Comuni partecipanti all'accordo;
- vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali o comunque richiesti dalle autorità e dagli uffici legittimati a richiederli;
- predisporre i servizi e collaborare alle operazioni di protezione civile di competenza dei Comuni aderenti all'accordo;
- collaborare, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in casi di pubbliche calamità e/o disastri nonché di privato infortunio;
- collaborare, d'intesa con le autorità competenti alla realizzazione degli interventi per il contrasto della criminalità organizzata previsti dall'art.2 della legge provinciale concernente "Promozione della cultura della legalità e cittadinanza responsabile per la prevenzione del crimine organizzato";
- esercitare la vigilanza e le funzioni tecniche di controllo in materia ambientale e urbanistico – edilizia;
- esercitare le funzioni di polizia amministrativa in materia di annona e commercio di competenza dei Comuni partecipanti all'accordo supportando gli uffici comunali nell'espletamento della relativa attività amministrativa, nonché nella riscossione dei proventi di competenza;
- svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della legge n. 65/86; 8
- svolgere le funzioni previste dal secondo comma dell'art. 20 dello Statuto speciale d'Autonomia e delle relative norme d'attuazione;



- esercitare il servizio di polizia stradale attribuito dalla legge statale alla Polizia Locale;
- supportare l'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti dei Comuni partecipanti all'accordo;
- supportare le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- svolgere tutte le attività di polizia locale che le leggi e i regolamenti assegnano alle competenze del Comune;
- supportare gli uffici comunali per l'attività di notifica e consegna di documenti e atti;
- collaborare con gli uffici comunali nella gestione del patrimonio comunale (vigilanza e gestione delle sale e immobili);
- assumere deliberazioni e determinazioni in ordine ai capitoli di spesa assegnati;
- supportare i Comuni nella redazione delle ordinanze comunali.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario generale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

All'ufficio secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nel prospetto **ALLEGATO A**, con indicazione Responsabile lagher Vanni nel quale sono specificatamente indicati i capitoli in gestione.

Obiettivi gestionali:

- Favorire la collaborazione con le singole Amministrazioni comunali, la semplificazione dei procedimenti e la riduzione dei tempi nella gestione delle singole pratiche di competenza;
- promuovere la graduale digitalizzazione ed archiviazione informatica dell'istruttoria delle pratiche in modo da agevolare la ricostruzione dei singoli iter procedurali e l'accesso all'archivio informatico;
- garantire il 100% del servizio assegnato ed il rispetto degli obiettivi trasversali e delle linee guida previste per tutto il personale dipendente riportate la paragrafo 1.

COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE

Restano riservate alla Giunta comunale le seguenti competenze:

personale: definizione delle linee organizzative della struttura comunale, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili; l'approvazione della pianta organica del personale; gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e la decisione sull'attivazione delle procedure per l'assunzione di personale, anche temporaneo, con atto di indirizzo; il recepimento contratti collettivi di lavoro; gli atti di indirizzo in materia di nuovi bandi di concorso e copertura posti vacanti; l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio, l'approvazione di accordi sindacali aziendali; l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale; l'individuazione delle posizioni lavorative cui attribuire la posizione organizzativa (P.O.); l'individuazione delle figure cui attribuire, su proposta del Segretario comunale, l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto;

opere pubbliche: approvazione in linea tecnica dei progetti e delle relative varianti che superino il 6/5 e che non siano espressamente riservate dalla legge o dallo Statuto al Consiglio comunale o al Responsabile di Struttura; l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione



di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati; i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei contratti pubblici); l'indizione di concorsi di idee; l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

patrimonio e demanio: acquisto e alienazioni immobiliari, permuta ed atti di disposizione del patrimonio, nel rispetto di quanto previsto in materia di competenze riservate al Consiglio comunale, accettazione di eredità e donazioni di beni mobili ed immobili; locazioni attive e passive, concessioni attive e passive, comodati gratuiti;

tributi: individuazione del/i funzionario/i responsabile/i della gestione e dell'organizzazione dei tributi; l'assunzione delle decisioni in merito ai tributi ed alle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia;

partecipazione a società di capitali, comprese le successive variazioni, nonché i disciplinari e gli atti convenzionali con le stesse, fermo restando le competenze riservate al Consiglio comunale;

contributi ad associazioni, famiglie, enti e altri organismi: determinazione dell'ammontare dei contributi da assegnare ad associazioni, famiglie, enti e privati per qualsiasi motivo, a meno che l'assegnazione del contributo non sia meramente esecutoria di provvedimenti con i quali sono stati preventivamente definiti criteri e le modalità, nel qual caso l'assegnazione può essere fatta dal Responsabile della struttura competente per materia;

manifestazioni: la decisione in ordine alla partecipazione o all'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo;

contenzioso: l'autorizzazione alla costituzione in giudizio e l'eventuale decisione in merito all'abbandono della causa; la rescissione dei contratti;

spese di rappresentanza: acquisti e spese di rappresentanza, come previste dagli artt. 214 e 215 del Codice degli Enti Locali;

contratti o disciplinari di servizio riguardanti l'affidamento di servizi pubblici locali o altre funzioni a società partecipate "in house" nel rispetto di quanto previsto in materia di competenze riservate al consiglio comunale;

informazione: la gestione del piano di informazione comunale;

PRG: la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici

indigenti: l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;

La Giunta è competente ad esprimere pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario generale e ad assumere specifici atti di indirizzo anche su richiesta del o dei singoli Responsabili di struttura. Eservita inoltre, **ogni funzione di indirizzo e controllo**, anche puntuale, non riservata dalla legge al Consiglio comunale o al Segretario generale.

Compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso (art.53 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2

COMPETENZE RISERVATE AL SINDACO

Sono riservati alla competenza del Sindaco, o a suo Delegato:

- tutte le ordinanze contingibili e urgenti;



- le ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta della Responsabile di servizio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;
- i provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- i provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili), secondo quanto specificatamente indicato nella specifica sezione di competenza;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario di servizio del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
- Il rilascio di dei titoli edilizi e degli eventuali provvedimenti in sanatoria, nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi in assenza della Responsabile del Servizio;
- la firma dei contratti e degli atti nei quali il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

Sarà eventualmente oggetto di successive valutazioni di ordine politico (con assunzione dei relativi provvedimenti) l'integrazione dei suddetti atti amministrativi e di gestione riservati alla competenza del Sindaco o delegati agli Assessori.

Il Sindaco adempie inoltre a tutte le attribuzioni previste dallo Statuto comunale e dal Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio Codice P.d.C.	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp./Acc	Man/Rev	Disp.
RE01 Segretario Comunale -SETTORE:								
001011001 0035 2022	01.10.1	FOREG A PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	51.350,19	0,00	51.350,19	51.350,19	0,00	0,00
M001 P010 0000	U.1.01.01.01.004							
001011001 0036 2022	01.10.1	FOREG A PERSONALE TEMPO DETERMINATO	3.600,00	0,00	3.600,00	3.600,00	0,00	0,00
M001 P010 0000	U.1.01.01.01.008							
001011001 0120 2022	01.10.1	FORMAZIONE PERSONALE LEGGE 626 - 81	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M001 P010 0000	U.1.01.01.02.999							
001011001 5035 2022	01.10.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FOREG A PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	56.000,00	0,00	56.000,00	0,00	0,00	56.000,00
M001 P010 0000	U.1.10.02.01.001							
001011001 5036 2022	01.10.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FOREG A PERSONALE TEMPO DETERMINATO	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00	3.600,00
M001 P010 0000	U.1.10.02.01.001							
001011003 0001 2022	01.10.1	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P010 0000	U.1.03.02.04.999							
002060102 0054 2022	06.01.2	ACQUISTO ATTREZZATURE TURISTICHE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M006 P001 0000	U.2.02.01.09.016							
002090302 0010 2022	09.02.2	ACQUISTO ARREDO URBANO.	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M009 P002 0000	U.2.02.01.05.999							
002090302 0054 2022	09.02.2	INTERVENTI PER SISTEMAZIONE PARCHI GIOCHI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
0000 0000 0000	U.2.02.01.09.999							
002100502 0063 2022	10.05.2	INTERVENTI RIQUALIFICAZIONI MARCIAPIEDI E SBARRIERAMENTO	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obr	Codice P.d.C.							
002100502 0074 2022	10.05.2	SISTEMAZIONE ROTATORIE	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012		284.550,19	0,00	284.550,19	54.950,19	0,00	229.600,00
Totale Segretario Comunale -SETTORE:			284.550,19	0,00	284.550,19	54.950,19	0,00	229.600,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
RE08								
Servizio segreteria - Depaoli Adele -SETTORE:								
000009071 0000 2022	9.0205.00	RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.05.01.001							
000009100 0000 2022	9.0204.00	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	100.000,00	0,00	100.000,00	7.922,21	0,00	92.077,79
0000 0000 0000	E.9.02.04.02.001							
Totale Servizio segreteria - Depaoli Adele -SETTORE:								
			120.000,00	0,00	120.000,00	7.922,21	0,00	112.077,79
			120.000,00	0,00	120.000,00	7.922,21	0,00	112.077,79

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Mant/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
RE08 Servizio segreteria - Depaoli Adele -SETTORE:								
001010102 0001 2022	01.01.1	I.R.A.P. - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	10.000,00	0,00	10.000,00	73,95	0,00	9.926,05
M001 P001 0000	U.1.02.01.01.001							
001010103 0001 2022	01.01.1	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTR	106.000,00	0,00	106.000,00	0,00	0,00	106.000,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.001							
001010103 0002 2022	01.01.1	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI - ORGANI ISTITUZIONALI	10.000,00	0,00	10.000,00	870,00	0,00	9.130,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.001							
001010103 0050 2022	01.01.1	INDENNITA' RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AGLI AMINISTRATORI.	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	6.500,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.002							
001010202 0002 2022	01.02.1	SPESE CONTRATTUALI, PER AVVISI DI GARA E D'APPALTO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGA	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P002 0000	U.1.02.01.02.001							
001010202 0003 2022	01.02.1	SPESE PER LA REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI.	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P002 0000	U.1.02.01.02.001							
001010202 0005 2022	01.02.1	TASSE AUTOMOBILISTICHE -	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P002 0000	U.1.02.01.09.001							
001010203 0001 2022	01.02.1	ABBONAMENTI E ACQUISTO QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI E PUB - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P002 0000	U.1.03.01.01.001							
001010203 0002 2022	01.02.1	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
M001 P002 0000	U.1.03.01.02.001							
001010203 0020 2022	01.02.1	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIM - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E	3.000,00	0,00	3.000,00	524,60	0,00	2.475,40
M001 P002 0000	U.1.03.01.02.005							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Per/Peg/Obt	Codice P.d.C.							
001010203 0030 2022	01.02.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P002 0000	U.1.03.01.02.999							
001010203 0070 2022	01.02.1	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	9.000,00	0,00	9.000,00	908,90	0,00	8.091,10
M001 P002 0000	U.1.03.02.19.002							
001010503 0005 2022	01.05.1	ACQUISTO MATERIALI PER SANIFICAZIONE AMBIENTI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P005 0000	U.1.03.01.02.999							
001010503 0006 2022	01.05.1	ACQUISTO DISPOSITIVI PROTEZIONE INDIVIDUALE (COVID)	3.800,00	0,00	3.800,00	0,00	0,00	3.800,00
M001 P005 0000	U.1.03.01.02.003							
001010503 0080 2022	01.05.1	SERVIZI DI PULIZIA - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	35.000,00	0,00	35.000,00	12.356,67	0,00	22.643,33
M001 P005 0000	U.1.03.02.13.002							
001011003 0010 2022	01.10.1	INCARICO AL RESP. SERV. PREV. E MEDICO COMPETENTE	8.000,00	0,00	8.000,00	6.474,00	0,00	1.526,00
M001 P010 0000	U.1.03.02.11.999							
001011003 0020 2022	01.10.1	SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI NECESSARI ATTIVITA' LAVORATIVA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P010 0000	U.1.03.02.18.001							
001011103 0002 2022	01.11.1	SPESE MANUTENZIONE ED AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZ.	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.02.004							
001011103 0055 2022	01.11.1	LOCAZIONE BENI IMMOBILI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.07.001							
001011103 0060 2022	01.11.1	MANUTENZIONI IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E OR	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.09.004							
001011103 0065 2022	01.11.1	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - SERVIZI DI OFFICINA -	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.09.001							
001011103 0070 2022	01.11.1	MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO	25.000,00	0,00	25.000,00	8.226,84	0,00	16.773,16
M001 P011 0000	U.1.03.02.09.006							
001011103 0080 2022	01.11.1	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	10.000,00	0,00	10.000,00	2.000,00	0,00	8.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.09.008							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgr/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Pgr	Codice P.d.C.							
001011103 0090 2022		01.11.1	INCARICO GESTIONE PRIVACY	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P011 0000		U.1.03.02.10.001							
001011103 0100 2022		01.11.1	SPESE LEGALI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M001 P011 0000		U.1.03.02.11.006							
001011103 0110 2022		01.11.1	SERVIZI DI PULIZIA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	38.000,00	0,00	38.000,00	0,00	0,00	38.000,00
M001 P011 0000		U.1.03.02.13.002							
001011103 0120 2022		01.11.1	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P011 0000		U.1.03.02.16.001							
001011103 0140 2022		01.11.1	SPESE NOTARILI	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P011 0000		U.1.03.02.16.004							
001011103 0160 2022		01.11.1	SERVIZIO TRASMISSIONE DATI E VOIP E MANUTENZIONE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P011 0000		U.1.03.02.19.004							
001011103 0170 2022		01.11.1	SERVIZI PER I SISTEMI E RELATIVA MANUTENZIONE	10.000,00	0,00	10.000,00	1.800,72	0,00	8.199,28
M001 P011 0000		U.1.03.02.19.005							
001030102 0005 2022		03.01.1	TASSE AUTOMOBILISTICHE - POLIZIA LOCALE	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M003 P001 0000		U.1.02.01.09.001							
001040203 0001 2022		04.02.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	19.500,00	0,00	19.500,00	0,00	0,00	19.500,00
M004 P002 0000		U.1.03.01.02.999							
001040203 0002 2022		04.02.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SCUOLE S.MARTINO	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
0000 0000 0000		U.1.03.01.02.999							
001040203 0015 2022		04.02.1	SPESE DIVERSE PER SCUOLA MEDIA	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M004 P002 0000		U.1.03.01.02.999							
001040203 0020 2022		04.02.1	GENERI ALIMENTARI - ISTRUZIONE ELEMENTARE (FESTA ALBERI)	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M004 P002 0000		U.1.03.01.02.011							
001040203 0025 2022		04.02.1	ACQUISTO STAMPATI E CANCELLERIA - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	5.500,00
0000 0000 0000		U.1.03.01.02.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Prc. Dct.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obr	Codice P.d.C.							
001040203 0026 2022	04.02.1	ACQUISTO STAMPATI E CANCELLERIA - SCUOLE S.MARTINO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.01.02.001							
001040203 0080 2022	04.02.1	MANUTENZIONE SCUOLE - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	25.000,00	0,00	25.000,00	1.415,20	0,00	23.584,80
M004 P002 0000	U.1.03.02.09.008							
001040203 0081 2022	04.02.1	MANUTENZIONE SCUOLE - SCUOLE MEDIE	16.000,00	0,00	16.000,00	585,60	0,00	15.414,40
M004 P002 0000	U.1.03.02.09.008							
001040203 0082 2022	04.02.1	MANUTENZIONE SCUOLE - SCUOLE S.MARTINO	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.09.008							
001040203 0110 2022	04.02.1	SERVIZI DI PULIZIA - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	43.000,00	0,00	43.000,00	40.440,00	0,00	2.560,00
M004 P002 0000	U.1.03.02.13.002							
001040203 0111 2022	04.02.1	SERVIZI DI PULIZIA - SCUOLE S.MARTINO	14.500,00	0,00	14.500,00	0,00	0,00	14.500,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.13.002							
001050203 0003 2022	05.02.1	ACQUISTI DIVERSI PER IMMOBILI AD ATTIVITÀ CULTURALI (PALAZZO DELLE MINIERE, CASA DELLA CULTURA)	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00	1.800,00
M005 P002 0000	U.1.03.01.02.999							
001050203 0080 2022	05.02.1	SERVIZI DI PULIZIA - BIBLIOTECA	13.500,00	0,00	13.500,00	0,00	0,00	13.500,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.13.002							
001050203 0161 2022	05.02.1	INTERVENTO 19 - VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI ARTISTICI	37.000,00	0,00	37.000,00	6.059,74	0,00	30.940,26
M005 P002 0000	U.1.03.02.02.005							
001060103 0016 2022	06.01.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - STADIO COMUNALE - GESTIONE ASSOCIATA	12.470,00	0,00	12.470,00	0,00	0,00	12.470,00
M006 P001 0000	U.1.03.01.02.999							
001060103 0060 2022	06.01.1	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - STADIO COMUNALI - GESTIONE ASSOCIATA	16.000,00	0,00	16.000,00	494,10	0,00	15.505,90
M006 P001 0000	U.1.03.02.09.008							
001060103 0061 2022	06.01.1	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI - NO IVA	20.000,00	0,00	20.000,00	658,80	0,00	19.341,20
M006 P001 0000	U.1.03.02.09.008							
001060103 0070 2022	06.01.1	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M006 P001 0000	U.1.03.02.99.999							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001080103 0001 2022	08.01.1		SPESA PER COMMISSIONE EDILIZIA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M008 P001 0000	U.1.03.02.99.005								
001080103 0050 2022	08.01.1		TRASFERTE PER COMMISSIONE EDILIZIA	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.01.002								
001090203 0060 2022	09.02.1		MANUTENZIONE PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
M009 P002 0000	U.1.03.02.09.012								
001090502 0005 2022	09.05.1		TASSE AUTOMOBILISTICHE - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M009 P005 0000	U.1.02.01.09.001								
001090503 0030 2022	09.05.1		BENI DI CONSUMO CUSTODI	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00	0,00	1.400,00
M009 P005 0000	U.1.03.01.02.999								
001090503 0065 2022	09.05.1		MANUTENZIONI AUTOMEZZI - SERVIZI DI OFFICINA -	8.300,00	0,00	8.300,00	0,00	0,00	8.300,00
M009 P005 0000	U.1.03.02.09.001								
001100502 0005 2022	10.05.1		TASSE AUTOMOBILISTICHE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	2.600,00	0,00	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00
M010 P005 0000	U.1.02.01.09.001								
001120104 0030 2022	12.01.1		SERVIZIO TAGESMUTTER	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
M012 P001 0000	U.1.04.02.05.999								
001120504 0010 2022	12.05.1		ACQUISTO BENI - POLITICHE FAMILIARI	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00
0000 0000 0000	U.1.03.01.02.999								
001120903 0010 2022	12.09.1		BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M012 P009 0000	U.1.03.01.02.999								
001120903 0060 2022	12.09.1		MANUTENZIONE DEI CIMITERI	8.000,00	0,00	8.000,00	5.000,00	0,00	3.000,00
M012 P009 0000	U.1.03.02.09.011								
002010502 0015 2022	01.05.2		ACQUISTO ATTREZZATURE PER MALGHE COMUNALI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M001 P005 0000	U.2.02.01.05.999								
002010502 0071 2022	01.05.2		ACQUISTO ARREDI PER IMMOBILI COMUNALI	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M001 P005 0000	U.2.02.01.03.002								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Prc. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obr	Codice P.d.C.							
002011102 0010 2022	01.11.2	ACQUISTO ATTREZZATURE PER UFFICI.	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M001 P011 0000	U.2.02.01.03.001							
002011102 0012 2022	01.11.2	SPESE PER INFORMATIZZAZIONE	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M001 P011 0000	U.2.02.01.07.002							
002011102 0013 2022	01.11.2	REALIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000	U.2.02.01.07.003							
002011102 0015 2022	01.11.2	ACQUISTO ARREDI PER STRUTTURE COMMERCIALI COMUNALI - Ril. IVA	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	U.2.02.01.03.999							
002011102 0053 2022	01.11.2	SPESA PER SISTEMAZIONE ARCHIVI COMUNALI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P011 0000	U.2.02.03.05.001							
002030102 0045 2022	03.01.2	ACQUISTO AUTOVEETTURE DI SERVIZIO	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M003 P001 0000	U.2.02.01.01.001							
002040202 0010 2022	04.02.2	ACQUISTO ATTREZZATURE PER SCUOLE ELEMENTARI	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
M004 P002 0000	U.2.02.01.03.999							
002050202 0040 2022	05.02.2	INCARICO PER RISTAMPA PUBBLICAZIONI CULTURALI VARIE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000	U.2.02.01.99.999							
002050202 0060 2022	05.02.2	REALIZZAZIONE PERCORSO INFORMATIVO PALAZZI COMUNALI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M005 P002 0000	U.2.02.01.99.999							
002060102 0050 2022	06.01.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO SPORTIVO FOSSI	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M006 P001 0000	U.2.02.01.09.016							
002060102 0052 2022	06.01.2	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI INTERCOMUNALI	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
M006 P001 0000	U.2.02.01.09.016							
002060102 0053 2022	06.01.2	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M006 P001 0000	U.2.02.01.09.016							
007990102 0020 2022	99.01.7	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	100.000,00	0,00	100.000,00	7.922,21	0,00	92.077,79
M099 P001 0000	U.7.02.04.02.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Pgr/Pgr/Obt	Codice P.d.C.							
007990102 0031 2022		99.01.7	RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M099 P001 0000		U.7.02.05.01.001		1.153.370,00	0,00	1.153.370,00	95.811,33	0,00	1.057.558,67
Totale Servizio segreteria - Depaoli Adele -SETTORE:				1.153.370,00	0,00	1.153.370,00	95.811,33	0,00	1.057.558,67

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obt	Codice P.d.C.							
RE05								
Servizio Biblioteca -SETTORE:								
000003080 0000 2022	3.0102.00	CONCORSO DI PRIVATI ATTIVITA' CULTURALI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.013		1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Totale Servizio Biblioteca -SETTORE:			1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Oht	Codice P.d.C.							
RE05 Servizio Biblioteca -SETTORE:								
001050203 0001 2022	05.02.1	ACQUISTI ORDINARI DI BENI PER LA BIBLIOTECA	2.600,00	0,00	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00
M005 P002 0000	U.1.03.01.02.999							
001050203 0002 2022	05.02.1	ABBONAMENTI A QUOTIDIANI E RIVISTE	5.600,00	0,00	5.600,00	0,00	0,00	5.600,00
M005 P002 0000	U.1.03.01.02.999							
001050203 0004 2022	05.02.1	INCREMENTO PATRIMONIO LIBRARIO	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.01.01.002							
001050203 0006 2022	05.02.1	ACQUISTO ATTREZZATURA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.01.02.005							
001050203 0150 2022	05.02.1	INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA LETTURA, ATTIVAZIONE DI CORSI E ALTRO - BIBLIOTECA -	8.400,00	0,00	8.400,00	400,00	0,00	8.000,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.02.005							
001050203 0160 2022	05.02.1	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER LA GESTIONE DEL SERV. BIBLIOTECA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.07.999							
Totale Servizio Biblioteca -SETTORE:			34.600,00	0,00	34.600,00	400,00	0,00	34.200,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obt	Codice P.d.C.							
RE11	Servizio Patrimonio - Fincato Marco -SETTORE:							
001010603 0080 2022	01.06.1	INCARICHI DIVERSI - UFFICIO TECNICO	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M001 P006 0000	U.1.03.02.11.999							
002040102 0050 2022	04.01.2	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MATERNA	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M004 P001 0000	U.2.02.01.09.003							
002080102 0250 2022	08.01.2	SPESE PER REVISIONE P.R.G. E P.G.I.S.	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M008 P001 0000	U.2.02.03.05.001							
002080203 0200 2022	08.02.2	CONTRIBUTI A PRIVATI PER TINTEGGIATURA ABITAZIONI.	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M008 P002 0000	U.2.03.02.01.001							
002100502 0257 2022	10.05.2	INCARICO PROVINCIA DECRETI ESPROPRIO PER REGOLARIZZAZIONE STRADE COMUNALI	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.03.05.001							
Totale Servizio Patrimonio - Fincato Marco -SETTORE:			105.000,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00	105.000,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obt	Codice P.d.C.							
RE02								
Servizio Finanziario - SETTORE:								
000000001 5000 2022	0.0000.00	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO SPESE CORRENTI	153.534,96	0,00	153.534,96	0,00	0,00	153.534,96
0000 0000 0000	E.0.00.00.00.000							
000001001 0001 2022	1.0101.06	Imposta Municipale Semplice IMIS	5.300.000,00	0,00	5.300.000,00	0,00	0,00	5.300.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.06.001							
000001010 0001 2022	1.0101.06	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.06.002							
000001020 0010 2022	1.0101.06	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.06.002							
000001230 0001 2022	1.0101.51	TARI DA ATTIVITA' DI VERIFICA	30,00	0,00	30,00	0,00	0,00	30,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.51.002							
000001280 0000 2022	1.0101.99	TASSA CONCORSO	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.99.001							
000001290 0001 2022	1.0101.76	TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI - TASI - DA ATTIVITA' DI VERIFICA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.76.002							
000002120 0000 2022	2.0101.01	QUOTA 5 PER MILLE DELL'IRPEF DESTINATO ALLE ATTIVITA' SOCIALI DEL COMUNE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.01.001							
000002210 0000 2022	2.0101.02	FONDO SOLIDARIETA'	1.655.720,00	0,00	1.655.720,00	0,00	0,00	1.655.720,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000002220 0000 2022	2.0101.02	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: VIGILANZA BOSCHIVA	135.000,00	0,00	135.000,00	0,00	0,00	135.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Precln.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obr	Codice P.d.C.							
000002221 0000 2022	2.0101.02	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: BIBLIOTECA	56.500,00	0,00	56.500,00	0,00	0,00	56.500,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000002222 0000 2022	2.0101.02	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: SERVIZI PRIMA INFANZIA	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000002223 0000 2022	2.0101.02	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: CORPO POLIZIA LOCALE	170.000,00	0,00	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000002235 0000 2022	2.0101.02	CONTRIBUTI IN C/ANNUALITA ART. 11 L.P. 36/93 - FONDO RISERVA FONDO INVESTIMENTI	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000002245 0000 2022	2.0101.02	QUOTA FONDO INVESTIMENTI PER RECUPERO SOMME ANTICIPATE AI COMUNI ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI	77.300,00	0,00	77.300,00	0,00	0,00	77.300,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000002286 0000 2022	2.0101.02	TRASFERIMENTI PER FUNZIONI NEL CAMPO SOCIALE : FONDO PER LA FAMIGLIA - FAMILY IN TRENTINO	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000002530 0000 2022	2.0101.02	CONCORSO DEI COMUNI PER LA GESTIONE TECNICA BOSCHI COMUNALI	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.003							
000002531 0000 2022	2.0101.02	CONCORSO DEI COMUNI PER LA GESTIONE SCUOLE ELEMENTARI INTERCOMUNALI	5.400,00	0,00	5.400,00	0,00	0,00	5.400,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.003							
000002532 0000 2022	2.0101.02	CONCORSO DEI COMUNI PER LA GESTIONE SCUOLE MEDIE	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.003							
000002533 0000 2022	2.0101.02	CONCORSO DEI COMUNI PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA INTERCOMUNALE	46.000,00	0,00	46.000,00	0,00	0,00	46.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.003							
000002534 0000 2022	2.0101.02	CONCORSO DEI COMUNI PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI TURISTICO-SPORTIVI	41.850,00	0,00	41.850,00	0,00	0,00	41.850,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.003							
000002536 0000 2022	2.0101.02	CONCORSO DEI COMUNI PER IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M003 P001 0000	E.2.01.01.02.003							
000002580 0000 2022	2.0101.02	CONTRIBUTI CORRENTI DAI B.I.M. IN CONTO INTERESSI	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.018							

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Codice P.d.C.								
000003005 0000 2022	3.0102.00		DIRITTI SEGRETERIA SU CONTRATTI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.032								
000003006 0000 2022	3.0102.00		DIRITTI DI NOTIFICA	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.999								
000003021 0010 2022	3.0102.00		DIRITTI PER IL RILASCIO DI PERMESSI DI RACCOLTA FUNGHI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.035								
000003025 0000 2022	3.0102.00		DIRITTI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE E SU ALTRI SERVIZI	9.000,00	0,00	9.000,00	1.000,00	0,00	8.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.032								
000003031 0000 2022	3.0102.00		DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.032								
000003032 0000 2022	3.0102.00		DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE DI IDENTITA	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.032								
000003105 0000 2022	3.0102.00		DIRITTI E SERVIZI DI AUTOPARCHEGGIO	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.020								
000003125 0010 2022	3.0101.00		PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - RILEVANTE AI FINI IVA	430.000,00	0,00	430.000,00	0,00	0,00	430.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004								
000003130 0010 2022	3.0101.00		PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI CIVILI - RILEVANTE AI FINI IVA	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	55.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004								
000003131 0010 2022	3.0101.00		PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI PRODUTTIVI - RILEVANTE AI FINI IVA	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004								
000003135 0010 2022	3.0101.00		PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI CIVILI - RILEVANTE AI FINI IVA	530.000,00	0,00	530.000,00	0,00	0,00	530.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004								
000003162 0000 2022	3.0102.00		PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.014								
000003195 0010 2022	3.0101.00		PROVENTI DALLA CESSIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA IMPIANTI FOTOVOLTAICI - RILEVANTE IVA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004								

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr./Pgt/Obr	Codice P.d.C.							
0000003250 0000 2022	3.0103.00	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.03.02.002							
0000003252 0000 2022	3.0103.00	PROVENTI GARAGE INTERRATO - RILEVANTE IVA - RIL. IVA	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	55.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.03.02.002							
0000003253 0000 2022	3.0103.00	FITTI ATTIVI DI AZIENDE - RILEVANTE IVA - RIL. IVA	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.03.02.002							
0000003255 0000 2022	3.0103.00	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI (CONCESSIONI D'USO)	80.000,00	0,00	80.000,00	10.575,30	0,00	69.424,70
0000 0000 0000	E.3.01.03.02.001							
0000003257 0000 2022	3.0103.00	CANONI CONCESSIONE TERRENI IMPIANTI SCIISTICI	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.03.02.001							
0000003260 0000 2022	3.0101.00	PROVENTI DEL TAGLIO ORDINARIO BOSCHI - RILEVANTE FINI IVA - RIL. IVA	200.000,00	0,00	200.000,00	20.000,00	0,00	180.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.003							
0000003262 0000 2022	3.0101.00	PROVENTI CESSIONE LEGNAME AD USO CIVICO SERVIZIO RIL. IVA - RIL. IVA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.003							
0000003267 0010 2022	3.0102.00	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI CIMITERIALI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.014							
0000003269 0000 2022	3.0103.00	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE - ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M001 P002 0000	E.3.01.03.01.002							
0000003272 0000 2022	3.0103.00	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.03.01.003							
0000003275 0000 2022	3.0103.00	SOVRACCANONI SULLE CONCESSIONI DI DERIVAZIONI D'ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.03.01.003							
0000003276 0010 2022	3.0101.00	"PROVENTI ""CONTO ENERGIA"" IMPIANTI FOTOVOLTAICI"	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004							
0000003310 0000 2022	3.0303.00	INTERESSI ATTIVI MATURATI SUL CONTO DI TESORERIA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.3.03.03.04.001							

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Pgr/Pgr/Obt	Codice P.d.C.							
000003360 0010 2022		3.0402.00	DIVIDENDI DI SOCIETA'	520.000,00	0,00	520.000,00	0,00	0,00	520.000,00
0000 0000 0000		E.3.04.02.03.002							
000003403 0010 2022		3.0502.00	RECUPERO SPESE DI RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, ECC. FABBRICATI	30.000,00	0,00	30.000,00	1.404,00	0,00	28.596,00
0000 0000 0000		E.3.05.02.03.004							
000003404 0000 2022		3.0502.00	RIMBORSI PER CAUSE E VERTENZE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
0000 0000 0000		E.3.05.02.04.001							
000003470 0010 2022		3.0102.00	RIMBORSO SPESE PER MATRIMONI CIVILI	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
0000 0000 0000		E.3.01.02.01.999							
000003730 0010 2022		3.0102.00	RIMBORSO DA AZIENDA AMBIENTE PER SPAZZAMENTO STRADE	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
0000 0000 0000		E.3.01.02.01.021							
000003740 0010 2022		3.0502.00	CONCORSI E RIMBORSI NELLE SPESE DI RICOVERO DI INABILI E INDIGENTI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000		E.3.05.02.03.004							
000003800 0000 2022		3.0502.00	INCASSO INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P006 0000		E.3.05.02.01.001							
000003850 0010 2022		3.0502.00	I.V.A. A CREDITO SU ATTIVITA COMUNALI	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
0000 0000 0000		E.3.05.02.02.002							
000003855 0000 2022		3.0599.00	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000		E.3.05.99.99.999							
000004006 0000 2022		4.0401.00	VENDITA STRAORDINARIA SCHIANTI LEGNAME A SEGUITO ECCEZIONALE EVENTO METEOROLOGICO - Ril. IVA	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M009 P005 0000		E.4.04.01.03.999							
000004020 0010 2022		4.0504.00	CONCESSIONI CIMITERIALI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
0000 0000 0000		E.4.05.04.99.999							
000004100 0000 2022		4.0201.00	TRASFERIMENTI SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI	470.000,00	0,00	470.000,00	0,00	0,00	470.000,00
0000 0000 0000		E.4.02.01.02.001							
000004110 0000 2022		4.0201.00	TRASFERIMENTI EX FIM	603.100,00	0,00	603.100,00	0,00	0,00	603.100,00
0000 0000 0000		E.4.02.01.02.001							

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Prv. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obr	Codice P.d.C.							
000004130 0000 2022	4.0201.00	CANONI AGGIUNTIVI DA CONCESSIONI GRANDI DERIVAZIONI B.I.M. L.P. 6/1998	2.123.689,00	0,00	2.123.689,00	0,00	0,00	2.123.689,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001							
000004501 0000 2022	4.0201.00	TRASFERIMENTI DECENNALI DA REGIONE PER FUSIONE	210.581,00	0,00	210.581,00	0,00	0,00	210.581,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001							
000004525 0000 2022	4.0201.00	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA COMUNI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI SPORTIVO-RICREATIVI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.003							
000004540 0000 2022	4.0201.00	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA COMUNI E DA UNIONI DI COMUNI PER MANUTENZIONE IMM. SCUOLE MEDIE	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.003							
000004570 0000 2022	4.0201.00	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA COMUNI ACQUISTO ATTREZZATURA POLIZIA LOCALE	7.900,00	0,00	7.900,00	0,00	0,00	7.900,00
M003 P001 0000	E.4.02.01.02.003							
000004610 0000 2022	4.0201.00	TRASFERIMENTO DALLA COMUNITA' FONDO STRATEGICO	1.273.850,00	0,00	1.273.850,00	0,00	0,00	1.273.850,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.006							
000004680 0000 2022	4.0201.00	TRASFERIMENTI BIM	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.018							
000004700 0000 2022	4.0501.00	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE	40.000,00	0,00	40.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.4.05.01.01.001							
000004705 0000 2022	4.0501.00	CONTRIBUTI DERIVANTI DALL'ESENZIONE DELL'OBBLIGO DI REALIZZAZIONE DI PARCHEGGI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
0000 0000 0000	E.4.05.01.01.001							
000004710 0000 2022	4.0501.00	SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE NORME URBANISTICHE - RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
0000 0000 0000	E.4.05.01.01.001							
000007000 0000 2022	7.0101.00	ANTICIPAZIONI DI CASSA	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
0000 0000 0000	E.7.01.01.01.001							
000009000 0000 2022	9.0102.00	RITEGUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVE, ECC. A CARICO PERSONALE	240.000,00	0,00	240.000,00	0,00	0,00	240.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.02.02.001							
000009021 0000 2022	9.0102.00	RITEGUTE ERARIALI AL PERSONALE SU ASSEgni FISSI, INDENNITA', COMPENSI E MISSIONI	370.000,00	0,00	370.000,00	100.000,00	0,00	270.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.02.01.001							

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000009022 0000 2022	9.0102.00	RITENUTE ALLA FONTE PER IRPEF SU INDENNITA' DI CARICA ED ASSIMILATI	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.02.01.001							
000009030 0000 2022	9.0103.00	RITENUTE PER LAVORO AUTONOMO	300.000,00	0,00	300.000,00	50.000,00	240,00	250.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.03.01.001							
000009035 0000 2022	9.0101.00	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	300.000,00	33.539,36	1.200.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.01.02.001							
000009041 0015 2022	9.0202.00	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI: PER CESSIONI STIPENDIO, CONTRIBUTI SINDACALI, ETC.	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.02.03.999							
000009050 0000 2022	9.0205.00	RITENUTE ADDIZIONALE REGIONALE	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.05.01.001							
000009061 0000 2022	9.0204.00	DEPOSITI CAUZIONALI	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.04.01.001							
000009080 0015 2022	9.0202.00	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO, DELLA REGIONE E DELLA PROVINCIA	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.02.01.999							
000009081 0000 2022	9.0299.00	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.99.99.999							
000009091 0000 2022	9.0199.00	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.99.03.001							
Totale Servizio Finanziario -SETTORE:			19.474.754,96	0,00	19.474.754,96	502.979,30	33.779,36	18.971.775,66
			19.474.754,96	0,00	19.474.754,96	502.979,30	33.779,36	18.971.775,66

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
Servizio Finanziario -SETTORE:								
RE02								
001010101 0090 2022	01.01.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO AMMINISTRATORI	23.000,00	0,00	23.000,00	0,00	0,00	23.000,00
M001 P001 0000	U.1.01.02.01.002							
001010103 0051 2022	01.01.1	RIMBORSO ONERI PER PERMESSI RETRIBUITI AGLI AMMINISTRATORI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.002							
001010103 0101 2022	01.01.1	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI.	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00	10.500,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.008							
001010110 0001 2022	01.01.1	ASSICURAZIONI PER RESPONSABILITA' CIVILE AMMINISTRATORI	21.600,00	0,00	21.600,00	0,00	0,00	21.600,00
M001 P001 0000	U.1.10.04.01.003							
001010201 0010 2022	01.02.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	205.000,00	0,00	205.000,00	0,00	0,00	205.000,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.002							
001010201 0020 2022	01.02.1	LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.003							
001010201 0030 2022	01.02.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	14.662,50	0,00	14.662,50	14.662,50	0,00	0,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.004							
001010201 0031 2022	01.02.1	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANI	33.750,00	0,00	33.750,00	0,00	0,00	33.750,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.004							
001010201 0050 2022	01.02.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO DETERMINATO	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	6.500,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.006							
001010201 0075 2022	01.02.1	CONTRIBUTI SANIFOND	900,00	0,00	900,00	0,00	0,00	900,00
0000 0000 0000	U.1.01.01.02.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Per/Per/Obr	Codice P.d.C.						
001010201 0080 2022	01.02.1	ONERI PREVILI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	59.253,45	0,00	59.253,45	4.253,45	0,00	55.000,00
M001 P002 0000	U.1.01.02.01.001							
001010201 0081 2022	01.02.1	ONERI PREVILI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO DETERMINATO	2.039,32	0,00	2.039,32	239,32	0,00	1.800,00
M001 P002 0000	U.1.01.02.01.001							
001010201 0090 2022	01.02.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00
M001 P002 0000	U.1.01.02.01.002							
001010201 0091 2022	01.02.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
M001 P002 0000	U.1.01.02.01.003							
001010201 5030 2022	01.02.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	14.750,00	0,00	14.750,00	0,00	0,00	14.750,00
M001 P002 0000	U.1.10.02.01.001							
001010202 0001 2022	01.02.1	I.R.A.P. - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	23.604,56	0,00	23.604,56	1.604,56	0,00	22.000,00
M001 P002 0000	U.1.02.01.01.001							
001010202 0010 2022	01.02.1	IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA ITR	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P002 0000	U.1.02.01.99.999							
001010202 0011 2022	01.02.1	ALTRE IMPOSTE E TASSE - (IMPOSTA BOLLO SU C.C.)	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M001 P002 0000	U.1.02.01.99.999							
001010203 0010 2022	01.02.1	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUT -	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P002 0000	U.1.03.01.02.002							
001010203 0040 2022	01.02.1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.02.002							
001010204 0001 2022	01.02.1	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI AL FONDO DI C - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P002 0000	U.1.04.01.02.001							
001010204 0005 2022	01.02.1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
M001 P002 0000	U.1.04.02.01.002							
001010209 0010 2022	01.02.1	RIMBORSO AD ALTRO ENTE PER COMANDO PERSONALE	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
M001 P002 0000	U.1.09.01.01.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
001010301 0010 2022	01.03.1		STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	107.000,00	0,00	107.000,00	0,00	0,00	107.000,00
M001 P003 0000	U.1.01.01.01.002								
001010301 0020 2022	01.03.1		LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
M001 P003 0000	U.1.01.01.01.003								
001010301 0030 2022	01.03.1		INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.200,00	0,00	3.200,00	3.200,00	0,00	0,00
M001 P003 0000	U.1.01.01.01.004								
001010301 0075 2022	01.03.1		CONTRIBUTI SANIFOND	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	400,00
0000 0000 0000	U.1.01.01.02.001								
001010301 0080 2022	01.03.1		ONERI PREVL E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	29.332,23	0,00	29.332,23	1.332,23	0,00	28.000,00
M001 P003 0000	U.1.01.02.01.001								
001010301 0090 2022	01.03.1		FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	4.100,00	0,00	4.100,00	0,00	0,00	4.100,00
M001 P003 0000	U.1.01.02.01.002								
001010301 0091 2022	01.03.1		CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	3.300,00	0,00	3.300,00	0,00	0,00	3.300,00
M001 P003 0000	U.1.01.02.01.003								
001010301 0100 2022	01.03.1		ASSEGNI FAMILIARI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P003 0000	U.1.01.02.02.001								
001010301 5030 2022	01.03.1		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	0,00	3.200,00
M001 P003 0000	U.1.10.02.01.001								
001010302 0001 2022	01.03.1		I.R.A.P. - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITOR	10.075,80	0,00	10.075,80	475,80	0,00	9.600,00
M001 P003 0000	U.1.02.01.01.001								
001010302 0010 2022	01.03.1		IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M001 P003 0000	U.1.02.01.99.999								
001010302 0011 2022	01.03.1		TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P003 0000	U.1.02.01.99.999								
001010303 0040 2022	01.03.1		INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - FINANZIARIO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P003 0000	U.1.03.02.02.002								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
001010303 0060 2022	01.03.1	SPESA SERVIZIO DI TESORERIA	23.000,00	0,00	23.000,00	0,00	0,00	23.000,00
M001 P003 0000	U.1.03.02.17.002							
001010303 0070 2022	01.03.1	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00
M001 P003 0000	U.1.03.02.19.002							
001010304 0005 2022	01.03.1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
M001 P003 0000	U.1.04.02.01.002							
001010307 0001 2022	01.03.1	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P003 0000	U.1.07.06.04.001							
001010401 0010 2022	01.04.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M001 P004 0000	U.1.01.01.01.002							
001010401 0020 2022	01.04.1	LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
M001 P004 0000	U.1.01.01.01.003							
001010401 0030 2022	01.04.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.205,00	0,00	3.205,00	3.205,00	0,00	0,00
M001 P004 0000	U.1.01.01.01.004							
001010401 0050 2022	01.04.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO DETERMINATO	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	6.500,00
M001 P004 0000	U.1.01.01.01.006							
001010401 0075 2022	01.04.1	CONTRIBUTI SANIFONDS	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	400,00
0000 0000 0000	U.1.01.01.02.001							
001010401 0080 2022	01.04.1	ONERI PREVILI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	15.368,40	0,00	15.368,40	1.368,40	0,00	14.000,00
M001 P004 0000	U.1.01.02.01.001							
001010401 0081 2022	01.04.1	ONERI PREVILI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO DETERMINATO	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P004 0000	U.1.01.02.01.001							
001010401 0090 2022	01.04.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	2.300,00	0,00	2.300,00	0,00	0,00	2.300,00
M001 P004 0000	U.1.01.02.01.002							
001010401 0091 2022	01.04.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	1.700,00	0,00	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00
M001 P004 0000	U.1.01.02.01.003							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Codice P.d.C.								
001010401 5030 2022	01.04.1		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	0,00	3.200,00
M001 P004 0000	U.1.10.02.01.001								
001010402 0001 2022	01.04.1		I.R.A.P. - GESTIONE TRIBUTI	5.988,72	0,00	5.988,72	488,72	0,00	5.500,00
M001 P004 0000	U.1.02.01.01.001								
001010402 0010 2022	01.04.1		IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M001 P004 0000	U.1.02.01.99.999								
001010403 0040 2022	01.04.1		INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P004 0000	U.1.03.02.02.002								
001010403 0070 2022	01.04.1		GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P004 0000	U.1.03.02.19.002								
001010403 0080 2022	01.04.1		STAMPA E POSTALIZZAZIONE AVVISI IMIS	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
M001 P004 0000	U.1.03.02.99.999								
001010404 0005 2022	01.04.1		TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
M001 P004 0000	U.1.04.02.01.002								
001010409 0001 2022	01.04.1		SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCAL	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
M001 P004 0000	U.1.09.02.01.001								
001010409 0010 2022	01.04.1		RESTITUZIONE A PROVINCIA MAGGIOR GETTITO IMU	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00
M001 P004 0000	U.1.09.99.02.001								
001010501 0010 2022	01.05.1		STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	63.000,00	0,00	63.000,00	0,00	0,00	63.000,00
M001 P005 0000	U.1.01.01.01.002								
001010501 0020 2022	01.05.1		LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
M001 P005 0000	U.1.01.01.01.003								
001010501 0030 2022	01.05.1		INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.780,00	0,00	3.780,00	3.780,00	0,00	0,00
M001 P005 0000	U.1.01.01.01.004								
001010501 0075 2022	01.05.1		CONTRIBUTI SANIFOND	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M001 P005 0000	U.1.01.01.02.001								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Per/Pgt/Obr	Codice P.d.C.							
001010501 0080 2022	01.05.1	ONERI PREVILI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	19.054,85	0,00	19.054,85	1.554,85	0,00	17.500,00
M001 P005 0000	U.1.01.02.01.001							
001010501 0090 2022	01.05.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	2.600,00	0,00	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00
M001 P005 0000	U.1.01.02.01.002							
001010501 0091 2022	01.05.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00	1.800,00
M001 P005 0000	U.1.01.02.01.003							
001010501 0100 2022	01.05.1	ASSEGNI FAMILIARI	730,00	0,00	730,00	0,00	0,00	730,00
M001 P005 0000	U.1.01.02.02.001							
001010501 5030 2022	01.05.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.800,00	0,00	3.800,00	0,00	0,00	3.800,00
M001 P005 0000	U.1.10.02.01.001							
001010502 0001 2022	01.05.1	UTENZE TIA	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P005 0000	U.1.02.01.06.001							
001010502 0002 2022	01.05.1	I.R.A.P. - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	6.555,30	0,00	6.555,30	555,30	0,00	6.000,00
M001 P005 0000	U.1.02.01.01.001							
001010502 0010 2022	01.05.1	IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	400,00
M001 P005 0000	U.1.02.01.99.999							
001010503 0001 2022	01.05.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
M001 P005 0000	U.1.03.01.02.999							
001010503 0010 2022	01.05.1	UTENZE TELEFONIA FISSA	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P005 0000	U.1.03.02.05.001							
001010503 0015 2022	01.05.1	ACQUISTO GASOLIO DA RISCALDAMENTO	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
0000 0000 0000	U.1.03.01.02.002							
001010503 0020 2022	01.05.1	UTENZE TELEFONIA MOBILE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P005 0000	U.1.03.02.05.002							
001010503 0030 2022	01.05.1	UTENZE ENERGIA ELETTRICA	28.700,00	0,00	28.700,00	0,00	0,00	28.700,00
M001 P005 0000	U.1.03.02.05.004							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Prc. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
001010503 0040 2022	01.05.1	UTENZE ACQUEDOTTO	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M001 P005 0000	U.1.03.02.05.005							
001010503 0050 2022	01.05.1	SERVIZIO GESTIONE CALORE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M001 P005 0000	U.1.03.02.05.999							
001010503 0051 2022	01.05.1	SPESE CONDOMINIALI FABBRICATI PROPRIETA' ENTE	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00
M001 P005 0000	U.1.03.02.05.999							
001010503 0060 2022	01.05.1	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	30.000,00	0,00	30.000,00	6.317,48	292,80	23.682,52
M001 P005 0000	U.1.03.02.09.008							
001010504 0005 2022	01.05.1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
M001 P005 0000	U.1.04.02.01.002							
001010601 0010 2022	01.06.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	130.000,00	0,00	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00
M001 P006 0000	U.1.01.01.01.002							
001010601 0020 2022	01.06.1	LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00	0,00	1.400,00
M001 P006 0000	U.1.01.01.01.003							
001010601 0030 2022	01.06.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	6.730,00	0,00	6.730,00	6.730,00	0,00	0,00
M001 P006 0000	U.1.01.01.01.004							
001010601 0031 2022	01.06.1	INDENNITA' PROGETTAZIONE INTERNA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P006 0000	U.1.01.01.01.004							
001010601 0050 2022	01.06.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO DETERMINATO	25.300,00	0,00	25.300,00	0,00	0,00	25.300,00
M001 P006 0000	U.1.01.01.01.006							
001010601 0075 2022	01.06.1	CONTRIBUTI SANIFONDS	650,00	0,00	650,00	0,00	0,00	650,00
0000 0000 0000	U.1.01.01.02.001							
001010601 0080 2022	01.06.1	ONERI PREVILI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	37.281,04	0,00	37.281,04	2.281,04	0,00	35.000,00
M001 P006 0000	U.1.01.02.01.001							
001010601 0081 2022	01.06.1	ONERI PREVILI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO DETERMINATO	7.260,13	0,00	7.260,13	260,13	0,00	7.000,00
M001 P006 0000	U.1.01.02.01.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Prc. Del.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Per/Pgt/Obr	Codice P.d.C.							
001010601 0090 2022	01.06.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00
M001 P006 0000	U.1.01.02.01.002							
001010601 0091 2022	01.06.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P006 0000	U.1.01.02.01.003							
001010601 0100 2022	01.06.1	ASSEGNI FAMILIARI	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
M001 P006 0000	U.1.01.02.02.001							
001010601 5030 2022	01.06.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	5.200,00	0,00	5.200,00	0,00	0,00	5.200,00
M001 P006 0000	U.1.10.02.01.001							
001010602 0001 2022	01.06.1	I.R.A.P. - UFFICIO TECNICO	15.907,56	0,00	15.907,56	907,56	0,00	15.000,00
M001 P006 0000	U.1.02.01.01.001							
001010602 0010 2022	01.06.1	IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00	1.300,00
M001 P006 0000	U.1.02.01.99.999							
001010603 0040 2022	01.06.1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - UFFICIO TECNICO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P006 0000	U.1.03.02.02.002							
001010603 0070 2022	01.06.1	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M001 P006 0000	U.1.03.02.19.002							
001010604 0005 2022	01.06.1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P006 0000	U.1.04.02.01.002							
001010701 0010 2022	01.07.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	89.000,00	0,00	89.000,00	0,00	0,00	89.000,00
M001 P007 0000	U.1.01.01.01.002							
001010701 0020 2022	01.07.1	LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P007 0000	U.1.01.01.01.003							
001010701 0021 2022	01.07.1	LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P007 0000	U.1.01.01.01.003							
001010701 0030 2022	01.07.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	8.454,00	0,00	8.454,00	8.454,00	0,00	0,00
M001 P007 0000	U.1.01.01.01.004							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Codice P.d.C.								
001010701 0075 2022	01.07.1		CONTRIBUTI SANIFONDS	390,00	0,00	390,00	0,00	0,00	390,00
0000 0000 0000	U.1.01.01.02.001								
001010701 0080 2022	01.07.1		ONERI PREVILI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	28.842,85	0,00	28.842,85	2.842,85	0,00	26.000,00
M001 P007 0000	U.1.01.02.01.001								
001010701 0090 2022	01.07.1		FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	3.700,00	0,00	3.700,00	0,00	0,00	3.700,00
M001 P007 0000	U.1.01.02.01.002								
001010701 0091 2022	01.07.1		CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	2.700,00	0,00	2.700,00	0,00	0,00	2.700,00
M001 P007 0000	U.1.01.02.01.003								
001010701 0100 2022	01.07.1		ASSEGNI FAMILIARI	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M001 P007 0000	U.1.01.02.02.001								
001010701 5030 2022	01.07.1		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	8.400,00	0,00	8.400,00	0,00	0,00	8.400,00
M001 P007 0000	U.1.10.02.01.001								
001010702 0001 2022	01.07.1		I.R.A.P. - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTI	10.015,32	0,00	10.015,32	1.015,32	0,00	9.000,00
M001 P007 0000	U.1.02.01.01.001								
001010702 0010 2022	01.07.1		IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	400,00
M001 P007 0000	U.1.02.01.99.999								
001010703 0001 2022	01.07.1		ACQUISTO STAMPATI (REGISTRI S.C. + CI + MODULI VARI)	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P007 0000	U.1.03.01.02.001								
001010703 0010 2022	01.07.1		ACQUISTO MATERIALE PER TOPONOMASTICA	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P007 0000	U.1.03.01.02.999								
001010703 0040 2022	01.07.1		INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P007 0000	U.1.03.02.02.002								
001010703 0070 2022	01.07.1		GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P007 0000	U.1.03.02.19.002								
001010704 0001 2022	01.07.1		CONCORSO NELLE SPESE FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE EL - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P007 0000	U.1.04.01.02.003								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Del.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obr	Codice P.d.C.							
001010704 0005 2022	01.07.1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
M001 P007 0000	U.1.04.02.01.002							
001011001 0110 2022	01.10.1	SERVIZI DI MENSA -	39.000,00	0,00	39.000,00	34.200,00	0,00	4.800,00
M001 P010 0000	U.1.01.01.02.002							
001011003 0030 2022	01.10.1	SPESA COMMISSIONI PER CONCORSI E PROVE SELETTIVE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M001 P010 0000	U.1.03.02.99.005							
001011010 0001 2022	01.10.1	ASSICURAZIONI RESP. CIVILE DIPENDENTI	34.000,00	0,00	34.000,00	0,00	0,00	34.000,00
M001 P010 0000	U.1.10.04.01.003							
001011101 0010 2022	01.11.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
M001 P011 0000	U.1.01.01.01.002							
001011101 0020 2022	01.11.1	LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
M001 P011 0000	U.1.01.01.01.003							
001011101 0030 2022	01.11.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
M001 P011 0000	U.1.01.01.01.004							
001011101 0050 2022	01.11.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO DETERMINATO	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00
M001 P011 0000	U.1.01.01.01.006							
001011101 0075 2022	01.11.1	CONTRIBUTI SANIFOND	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	400,00
M001 P011 0000	U.1.01.01.02.001							
001011101 0080 2022	01.11.1	ONERI PREVILI E ASS. LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	18.761,32	0,00	18.761,32	761,32	0,00	18.000,00
M001 P011 0000	U.1.01.02.01.001							
001011101 0081 2022	01.11.1	ONERI PREVILI E ASS. LI A CARICO ENTE TEMPO DETERMINATO	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
M001 P011 0000	U.1.01.02.01.001							
001011101 0090 2022	01.11.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
M001 P011 0000	U.1.01.02.01.002							
001011101 0091 2022	01.11.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M001 P011 0000	U.1.01.02.01.003							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Codice P.d.C.								
001011101 0100 2022	01.11.1		ASSEGNI FAMILIARI	1.100,00	0,00	1.100,00	0,00	0,00	1.100,00
M001 P011 0000	U.1.01.02.02.001								
001011101 5030 2022	01.11.1		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P011 0000	U.1.10.02.01.001								
001011102 0001 2022	01.11.1		UTENZE TIA	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M001 P011 0000	U.1.02.01.06.001								
001011102 0002 2022	01.11.1		I.R.A.P. - ALTRI SERVIZI	9.271,90	0,00	9.271,90	271,90	0,00	9.000,00
M001 P011 0000	U.1.02.01.01.001								
001011102 0010 2022	01.11.1		IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M001 P011 0000	U.1.02.01.99.999								
001011103 0010 2022	01.11.1		UTENZE TELEFONIA FISSA	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.05.001								
001011103 0025 2022	01.11.1		ABBONAMENTO ACCESSO BANCHE DATI ON LINE	3.000,00	0,00	3.000,00	1.742,16	0,00	1.257,84
M001 P011 0000	U.1.03.02.05.003								
001011103 0031 2022	01.11.1		UTENZE ENERGIA ELETTRICA	15.500,00	0,00	15.500,00	0,00	0,00	15.500,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.05.004								
001011103 0040 2022	01.11.1		UTENZE ACQUEDOTTO	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.05.005								
001011103 0050 2022	01.11.1		SERVIZIO GESTIONE CALORE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	37.000,00	0,00	37.000,00	0,00	0,00	37.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.05.999								
001011103 0130 2022	01.11.1		SPESE POSTALI	17.000,00	0,00	17.000,00	13.000,00	0,00	4.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.16.002								
001011103 0150 2022	01.11.1		SERVIZIO GESTIONE STIPENDI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	15.000,00	0,00	15.000,00	5.646,16	0,00	9.353,84
M001 P011 0000	U.1.03.02.16.999								
001011103 0181 2022	01.11.1		QUOTA ASSOCIATIVA CONSORZIO COMUNI	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.99.003								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obt	Codice P.d.C.							
001011104 0005 2022	01.11.1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
M001 P011 0000	U.1.04.02.01.002							
001011110 0001 2022	01.11.1	ASSICURAZIONI SU BENI IMMOBILI	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M001 P011 0000	U.1.10.04.01.002							
001011110 0002 2022	01.11.1	VERSAMENTO I.V.A.	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
M001 P011 0000	U.1.10.03.01.001							
001011110 0010 2022	01.11.1	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI -	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M001 P011 0000	U.1.10.04.01.003							
001030101 0010 2022	03.01.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	174.000,00	0,00	174.000,00	0,00	0,00	174.000,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.002							
001030101 0020 2022	03.01.1	LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.003							
001030101 0030 2022	03.01.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	28.144,00	0,00	28.144,00	4.344,00	0,00	23.800,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.004							
001030101 0050 2022	03.01.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO DETERMINATO	62.400,00	0,00	62.400,00	0,00	0,00	62.400,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.006							
001030101 0070 2022	03.01.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.008							
001030101 0075 2022	03.01.1	CONTRIBUTI SANIFONDS	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00
0000 0000 0000	U.1.01.01.02.001							
001030101 0080 2022	03.01.1	ONERI PREVILI E ASSI LIA CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	52.236,08	0,00	52.236,08	2.236,08	0,00	50.000,00
M003 P001 0000	U.1.01.02.01.001							
001030101 0081 2022	03.01.1	ONERI PREVILI E ASSI LIA CARICO ENTE TEMPO DETERMINATO	20.129,52	0,00	20.129,52	629,52	0,00	19.500,00
M003 P001 0000	U.1.01.02.01.001							
001030101 0090 2022	03.01.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	7.200,00	0,00	7.200,00	0,00	0,00	7.200,00
M003 P001 0000	U.1.01.02.01.002							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgr/Obr	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Codice P.d.C.								
001030101 0091 2022	03.01.1		CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M003 P001 0000	U.1.01.02.01.003								
001030101 0100 2022	03.01.1		ASSEGNI FAMILIARI	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	1.600,00
M003 P001 0000	U.1.01.02.02.001								
001030102 0001 2022	03.01.1		I.R.A.P. - POLIZIA LOCALE	24.023,44	0,00	24.023,44	1.023,44	0,00	23.000,00
M003 P001 0000	U.1.02.01.01.001								
001030102 0010 2022	03.01.1		IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M003 P001 0000	U.1.02.01.99.999								
001030103 0010 2022	03.01.1		CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUT - POLIZIA LOCALE	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00
M003 P001 0000	U.1.03.01.02.002								
001030103 0011 2022	03.01.1		UTENZE TELEFONIA FISSA	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
M003 P001 0000	U.1.03.02.05.001								
001030103 0021 2022	03.01.1		UTENZE TELEFONIA MOBILE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M003 P001 0000	U.1.03.02.05.002								
001030103 0040 2022	03.01.1		INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - POLIZIA LOCALE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M003 P001 0000	U.1.03.02.02.002								
001030103 0080 2022	03.01.1		SPESE RISCALDAMENTO E PULIZIA SEDE CORPO	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.07.999								
001030103 0090 2022	03.01.1		SERVIZIO RISCOSSIONE SANZIONI C.D.S.	9.000,00	0,00	9.000,00	7.000,00	0,00	2.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.03.999								
001030104 0001 2022	03.01.1		TRASFERIMENTO CORRENTE COMUNI	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
M003 P001 0000	U.1.04.01.02.003								
001030104 0005 2022	03.01.1		TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
M003 P001 0000	U.1.04.02.01.002								
001030104 0020 2022	03.01.1		TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI VALLE PER SERVICE POLIZIA LOCALE	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
M003 P001 0000	U.1.04.01.02.006								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Prc. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgv/Obr	Codice P.d.C.							
001030110 0010 2022	03.01.1	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - POLIZIA LOCALE	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00
M003 P001 0000	U.1.10.04.01.003							
001030203 0010 2022	03.02.1	ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA	5.000,00	0,00	5.000,00	4.676,67	0,00	323,33
M003 P002 0000	U.1.03.02.09.004							
001040202 0001 2022	04.02.1	UTENZE TIA - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
M004 P002 0000	U.1.02.01.06.001							
001040202 0002 2022	04.02.1	UTENZE TIA - SCUOLE S.MARTINO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	U.1.02.01.06.001							
001040203 0010 2022	04.02.1	UTENZE TELEFONIA FISSA - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	2.400,00	0,00	2.400,00	0,00	0,00	2.400,00
M004 P002 0000	U.1.03.02.05.001							
001040203 0012 2022	04.02.1	UTENZE TELEFONIA FISSA - SCUOLE S.MARTINO	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.05.001							
001040203 0030 2022	04.02.1	UTENZE ENERGIA ELETTRICA - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M004 P002 0000	U.1.03.02.05.004							
001040203 0031 2022	04.02.1	UTENZE ENERGIA ELETTRICA - SCUOLE S.MARTINO	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.05.004							
001040203 0040 2022	04.02.1	UTENZE ACQUEDOTTO - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
M004 P002 0000	U.1.03.02.05.005							
001040203 0041 2022	04.02.1	UTENZE ACQUEDOTTO - SCUOLE S.MARTINO	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.05.005							
001040203 0050 2022	04.02.1	SERVIZIO GESTIONE CALORE - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M004 P002 0000	U.1.03.02.05.999							
001040203 0051 2022	04.02.1	SERVIZIO GESTIONE CALORE - SCUOLE S.MARTINO	52.000,00	0,00	52.000,00	0,00	0,00	52.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.05.999							
001040203 0120 2022	04.02.1	SPESA PER ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	4.000,00	0,00	4.000,00	3.200,00	0,00	800,00
M004 P002 0000	U.1.03.02.99.999							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Codice P.d.C.								
001040203 0121 2022	04.02.1		SPESA PER ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI - SCUOLE.MARTINO	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.99.999								
001040204 0030 2022	04.02.1		CONTRIBUTO SPESE FUNZIONAMENTO IST. COMPRENSIVO	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00
M004 P002 0000	U.1.04.01.02.999								
001040210 0001 2022	04.02.1		ASSICURAZIONI IMMOBILI - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	1.700,00	0,00	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00
M004 P002 0000	U.1.10.04.01.002								
001050201 0010 2022	05.02.1		STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
M005 P002 0000	U.1.01.01.01.002								
001050201 0020 2022	05.02.1		LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
M005 P002 0000	U.1.01.01.01.003								
001050201 0030 2022	05.02.1		INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.565,00	0,00	3.565,00	3.565,00	0,00	0,00
M005 P002 0000	U.1.01.01.01.004								
001050201 0075 2022	05.02.1		CONTRIBUTI SANIFONDS	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	400,00
0000 0000 0000	U.1.01.01.02.001								
001050201 0080 2022	05.02.1		ONERI PREVLI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	21.515,57	0,00	21.515,57	1.515,57	0,00	20.000,00
M005 P002 0000	U.1.01.02.01.001								
001050201 0090 2022	05.02.1		FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
M005 P002 0000	U.1.01.02.01.002								
001050201 0091 2022	05.02.1		CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00	2.100,00
M005 P002 0000	U.1.01.02.01.003								
001050201 5030 2022	05.02.1		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00	3.600,00
M005 P002 0000	U.1.10.02.01.001								
001050202 0001 2022	05.02.1		QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (BIBLIOTECA)	7.041,28	0,00	7.041,28	541,28	0,00	6.500,00
M005 P002 0000	U.1.02.01.01.001								
001050202 0002 2022	05.02.1		UTENZE TIA - BIBLIOTECA	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00
M005 P002 0000	U.1.02.01.06.001								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Per/Peg/Obi	Codice P.d.C.							
001050202 0003 2022	05.02.1	UTENZE TIA (PALAZZO MINIERE, CHIESA S.MARTINO, CASA PRIMIEROTTA, PALAZZO SCOPOLI)	1.700,00	0,00	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00
M005 P002 0000	U.1.02.01.06.001							
001050202 0004 2022	05.02.1	UTENZE TIA (CASA CULTURA)	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M005 P002 0000	U.1.02.01.06.001							
001050202 0010 2022	05.02.1	IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	220,00	0,00	220,00	0,00	0,00	220,00
M005 P002 0000	U.1.02.01.99.999							
001050203 0010 2022	05.02.1	UTENZE TELEFONIA FISSA	2.200,00	0,00	2.200,00	0,00	0,00	2.200,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.001							
001050203 0011 2022	05.02.1	UTENZE TELEFONIA FISSA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.001							
001050203 0030 2022	05.02.1	UTENZE ENERGIA ELETTRICA	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.004							
001050203 0031 2022	05.02.1	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITÀ CULTURALI (UTENZE MADONNA DELL'AUTO E MANIFESTAZIONI)	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00	1.300,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.004							
001050203 0032 2022	05.02.1	UTENZE ENERGIA ELETTRICA	2.200,00	0,00	2.200,00	0,00	0,00	2.200,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.004							
001050203 0033 2022	05.02.1	UTENZE ENERGIA ELETTRICA (PALAZZO MINIERE, CHIESA S.MARTINO, CASA PRIMIEROTTA, PALAZZO SCOPOLI)	13.300,00	0,00	13.300,00	0,00	0,00	13.300,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.004							
001050203 0034 2022	05.02.1	UTENZE ENERGIA ELETTRICA (CASA CULTURA)	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	1.600,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.004							
001050203 0040 2022	05.02.1	INDENNITÀ E RIMBORSO SPESE MISSIONI - BIBLIOTECA	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.02.002							
001050203 0041 2022	05.02.1	UTENZE ACQUEDOTTO	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.005							
001050203 0042 2022	05.02.1	UTENZE ACQUEDOTTO (PALAZZO MINIERE, CHIESA S.MARTINO, CASA PRIMIEROTTA, PALAZZO SCOPOLI)	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.005							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001050203 0043 2022	05.02.1		UTENZE ACQUEDOTTO (CASA CULTURA)	350,00	0,00	350,00	0,00	0,00	350,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.005								
001050203 0050 2022	05.02.1		SERVIZIO GESTIONE CALORE - BIBLIOTECA	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.999								
001050203 0051 2022	05.02.1		SERVIZIO GESTIONE CALORE (PALAZZO DELLE MINIERE, PALAZZO SCOPOLI)	17.500,00	0,00	17.500,00	0,00	0,00	17.500,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.05.999								
001050203 0060 2022	05.02.1		MANUENZIONE BENI IMMOBILI PER ATTIVITÀ CULTURALI (PALAZZO MINIERE, CHIESA S. MARTINO, CASA PRIMIEROTTA, PALAZZO SCOPOLI)	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.09.008								
001050203 0061 2022	05.02.1		PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITÀ CULTURALI (CASA DELLA CULTURA)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.09.008								
001050203 0100 2022	05.02.1		ACQUISTO SERVIZI PER LA BIBLIOTECA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.09.006								
001050204 0001 2022	05.02.1		TRASFERIMENTO PER IL SERVIZIO BIBLIOTECA IN CONVENZIONE COMUNE DI MEZZANO	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
M005 P002 0000	U.1.04.01.02.003								
001050204 0021 2022	05.02.1		TRASFERIMENTO AL COMUNITA' PER ORGANIZZAZIONE UNIVER - TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, ATT	10.050,00	0,00	10.050,00	0,00	0,00	10.050,00
M005 P002 0000	U.1.04.01.02.006								
001050204 0031 2022	05.02.1		TRASFERIMENTI ALLE SCUOLE MUSICALI - TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, ATTIVITA DI SOSTEGNO, PR	35.300,00	0,00	35.300,00	5.376,00	0,00	29.924,00
M005 P002 0000	U.1.04.04.01.001								
001060102 0001 2022	06.01.1		UTENZE TIA	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00
M006 P001 0000	U.1.02.01.06.001								
001060103 0010 2022	06.01.1		UTENZE TELEFONIA FISSA - GESTIONE ASSOCIATA	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
M006 P001 0000	U.1.03.02.05.001								
001060103 0011 2022	06.01.1		COMBUSTIBILI - IMPIANTI SPORTIVI - GESTIONE ASSOCIATA	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00
M006 P001 0000	U.1.03.01.02.002								
001060103 0015 2022	06.01.1		SPESE ORDINARIE PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M006 P001 0000	U.1.03.01.02.012								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obt	Codice P.d.C.							
001060103 0030 2022	06.01.1	UTENZE ELETTRICHE - STADIO COMUNALE - GESTIONE ASSOCIATA	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M006 P001 0000	U.1.03.02.05.004							
001060103 0032 2022	06.01.1	UTENZE ELETTRICHE - STADIO COMUNALE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.05.004							
001060103 0040 2022	06.01.1	UTENZE ACQUEDOTTO	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M006 P001 0000	U.1.03.02.05.005							
001060104 0001 2022	06.01.1	TRASFERIMENTO COMUNE PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI INTERCOML - STADIO COMUNALE - GESTIONE ASSOCIATA	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00
M006 P001 0000	U.1.04.01.02.003							
001060104 0002 2022	06.01.1	TRASFERIMENTO COMUNE IMER CAMPO SPORTIVO	7.200,00	0,00	7.200,00	0,00	0,00	7.200,00
M006 P001 0000	U.1.04.01.02.003							
001060104 0020 2022	06.01.1	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' - PISCINA	121.100,00	0,00	121.100,00	0,00	0,00	121.100,00
M006 P001 0000	U.1.04.01.02.006							
001060104 0021 2022	06.01.1	TRASFERIMENTI AL COMUNITA' - GESTIONE PALESTRE	15.400,00	0,00	15.400,00	0,00	0,00	15.400,00
M006 P001 0000	U.1.04.01.02.006							
001060104 0030 2022	06.01.1	TRASFERIMENTO AD IMPRESE PER PARTECIPAZIONE GESTIONE STRUTTURE TURISTICO - SPORTIVE S.M - GESTIONE ASSOCIATA	76.000,00	0,00	76.000,00	30.500,00	0,00	45.500,00
M006 P001 0000	U.1.04.03.99.999							
001060104 0031 2022	06.01.1	TRASFERIMENTO PASSAGGIO PISTA FONDO PASSO CEREDA - GESTIONE ASSOCIATA	3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	0,00	3.200,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.07.999							
001060110 0001 2022	06.01.1	ASSICURAZIONI CENTRI SPORTIVI - GESTIONE ASSOCIATA	2.300,00	0,00	2.300,00	0,00	0,00	2.300,00
M006 P001 0000	U.1.04.01.02.003							
001060204 0021 2022	06.02.1	TRASFERIMENTO AL COMUNITA' PER DELEGA POLITICHE GIOVANILI	15.740,00	0,00	15.740,00	0,00	0,00	15.740,00
M006 P002 0000	U.1.04.01.02.006							
001060204 0150 2022	06.02.1	TRASFERIMENTO COMUNITA' DI PRIMO PER ATTIVAZIONE CENTRI ESTIVI	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
M006 P002 0000	U.1.04.01.02.006							
001070103 0016 2022	07.01.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - MANIFESTAZIONI E ATTIVITA DI SOSTEGNO E PROMOZIO	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M007 P001 0000	U.1.03.01.02.999							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Mau/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
001070103 0030 2022	07.01.1	UTENZE ELETTRICHE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M007 P001 0000	U.1.03.02.05.004							
001070103 0031 2022	07.01.1	UTENZE - MANIFESTAZIONI E ATTIVITA DI SOSTEGNO E PROMOZIONE NEL SETTO	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M007 P001 0000	U.1.03.02.05.004							
001070103 0060 2022	07.01.1	PRESTAZIONE DI SERVIZI (SERVICE MERCATINI SIRO)	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00
M007 P001 0000	U.1.03.02.07.999							
001090202 0001 2022	09.02.1	UTENZE TIA	27.500,00	0,00	27.500,00	0,00	0,00	27.500,00
M009 P002 0000	U.1.02.01.06.001							
001090203 0040 2022	09.02.1	UTENZE ACQUEDOTTO	350,00	0,00	350,00	0,00	0,00	350,00
M009 P002 0000	U.1.03.02.05.005							
001090203 0070 2022	09.02.1	SERVIZIO GABINETTI PUBBLICI	1.100,00	0,00	1.100,00	1.024,80	0,00	75,20
M009 P002 0000	U.1.03.02.15.999							
001090204 0020 2022	09.02.1	TRASFERIMENTO PER LA GESTIONE CANILE/GATTILE	13.320,00	0,00	13.320,00	0,00	0,00	13.320,00
M009 P002 0000	U.1.04.01.02.006							
001090403 0030 2022	09.04.1	ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00
M009 P004 0000	U.1.03.02.05.004							
001090403 0055 2022	09.04.1	CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
M009 P004 0000	U.1.03.02.07.001							
001090403 0066 2022	09.04.1	SERVIZIO DEPURAZIONE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	530.000,00	0,00	530.000,00	0,00	0,00	530.000,00
M009 P004 0000	U.1.03.02.15.013							
001090403 0070 2022	09.04.1	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI - Ril. IVA	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
M009 P004 0000	U.1.03.02.19.002							
001090403 0080 2022	09.04.1	STAMPA E POSTALIZZAZIONE FATTURE SERVIZIO IDRICO - Ril. IVA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M009 P004 0000	U.1.03.02.99.999							
001090501 0010 2022	09.05.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	117.000,00	0,00	117.000,00	0,00	0,00	117.000,00
M009 P005 0000	U.1.01.01.01.002							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Per/Pgr/Obr	Codice P.d.C.							
001090501 0020 2022	09.05.1	LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M009 P005 0000	U.1.01.01.01.003							
001090501 0030 2022	09.05.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	4.800,00	0,00	4.800,00	4.800,00	0,00	0,00
M009 P005 0000	U.1.01.01.01.004							
001090501 0075 2022	09.05.1	CONTRIBUTI SANIFONDS	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	400,00
0000 0000 0000	U.1.01.01.02.001							
001090501 0080 2022	09.05.1	ONERI PREVLI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	37.283,67	0,00	37.283,67	2.283,67	0,00	35.000,00
M009 P005 0000	U.1.01.02.01.001							
001090501 0090 2022	09.05.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	4.600,00	0,00	4.600,00	0,00	0,00	4.600,00
M009 P005 0000	U.1.01.02.01.002							
001090501 0091 2022	09.05.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	3.400,00	0,00	3.400,00	0,00	0,00	3.400,00
M009 P005 0000	U.1.01.02.01.003							
001090501 0100 2022	09.05.1	ASSEGNI FAMILIARI	2.600,00	0,00	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00
M009 P005 0000	U.1.01.02.02.001							
001090501 5030 2022	09.05.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	6.400,00	0,00	6.400,00	0,00	0,00	6.400,00
M009 P005 0000	U.1.10.02.01.001							
001090502 0001 2022	09.05.1	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (CUSTODI)	12.815,60	0,00	12.815,60	815,60	0,00	12.000,00
M009 P005 0000	U.1.02.01.01.001							
001090502 0010 2022	09.05.1	IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00
M009 P005 0000	U.1.02.01.99.999							
001090503 0010 2022	09.05.1	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUT -	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	6.500,00
M009 P005 0000	U.1.03.01.02.002							
001090503 0021 2022	09.05.1	UTENZE TELEFONIA MOBILE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.05.002							
001090503 0040 2022	09.05.1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00
M009 P005 0000	U.1.03.02.02.002							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001090504 0001 2022	09.05.1		VERSAMENTO FONDO FORESTALE MIGLIORIE BOSCHIVE	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
M009 P005 0000	U.1.04.01.02.001								
001090504 0005 2022	09.05.1		TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
M009 P005 0000	U.1.04.02.01.002								
001090504 0020 2022	09.05.1		TRASFERIMENTO ASSOCIAZIONE FORESTALE	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M009 P005 0000	U.1.04.01.02.018								
001090510 0001 2022	09.05.1		ASSICURAZIONI AUTOMEZZI -	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00	3.600,00
M009 P005 0000	U.1.10.04.01.003								
001100204 0020 2022	10.02.1		TRASFERIMENTO TRASPORTO TURISTICO URBANO	71.510,00	0,00	71.510,00	0,00	0,00	71.510,00
M010 P002 0000	U.1.04.01.02.006								
001100501 0010 2022	10.05.1		STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	480.000,00	0,00	480.000,00	0,00	0,00	480.000,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.002								
001100501 0020 2022	10.05.1		LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.003								
001100501 0030 2022	10.05.1		INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	68.256,00	0,00	68.256,00	6.256,00	0,00	62.000,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.004								
001100501 0050 2022	10.05.1		STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO DETERMINATO	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.006								
001100501 0060 2022	10.05.1		LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO DETERMINATO	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.007								
001100501 0070 2022	10.05.1		INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.008								
001100501 0075 2022	10.05.1		CONTRIBUTI SANIFONDS	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
0000 0000 0000	U.1.01.01.02.001								
001100501 0080 2022	10.05.1		ONERI PREVILI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	158.138,16	0,00	158.138,16	6.138,16	0,00	152.000,00
M010 P005 0000	U.1.01.02.01.001								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Dcl.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obr	Codice P.d.C.							
001100501 0081 2022	10.05.1	ONERI PREVILI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO DETERMINATO	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
M010 P005 0000	U.1.01.02.01.001							
001100501 0090 2022	10.05.1							
M010 P005 0000	U.1.01.02.01.002	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
001100501 0091 2022	10.05.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	13.500,00	0,00	13.500,00	0,00	0,00	13.500,00
M010 P005 0000	U.1.01.02.01.003							
001100501 0100 2022	10.05.1							
M010 P005 0000	U.1.01.02.02.001	ASSEGNI FAMILIARI	13.500,00	0,00	13.500,00	0,00	0,00	13.500,00
001100501 5030 2022	10.05.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	5.300,00	0,00	5.300,00	0,00	0,00	5.300,00
M010 P005 0000	U.1.10.02.01.001							
001100502 0001 2022	10.05.1							
M010 P005 0000	U.1.02.01.06.001	UTENZE TIA - ABBANDONI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
001100502 0002 2022	10.05.1	I.R.A.P. - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	54.192,20	0,00	54.192,20	2.192,20	0,00	52.000,00
M010 P005 0000	U.1.02.01.01.001							
001100502 0010 2022	10.05.1							
M010 P005 0000	U.1.02.01.99.999	IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	1.600,00
001100502 0055 2022	10.05.1	CANONI CONCESSIONI VARIE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	10.000,00	0,00	10.000,00	5.490,00	0,00	4.510,00
M010 P005 0000	U.1.02.01.07.001							
001100503 0010 2022	10.05.1							
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.002	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUT - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADA	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	55.000,00
001100503 0020 2022	10.05.1	UTENZE TELEFONIA MOBILE	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.05.002							
001100503 0030 2022	10.05.1							
M010 P005 0000	U.1.03.02.05.004	UTENZE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
001100503 0031 2022	10.05.1	ENERGIA ELETTRICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	260.000,00	0,00	260.000,00	0,00	0,00	260.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.05.004							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Codice P.d.C.								
001100503 0040 2022	10.05.1		INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - VIABILITA'	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.02.002								
001100503 0041 2022	10.05.1		UTENZE ACQUEDOTTO	700,00	0,00	700,00	0,00	0,00	700,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.05.005								
001100503 0055 2022	10.05.1		NOLEGGIO MACCHINE ELETTRICHE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.07.002								
001100503 0062 2022	10.05.1		SPAZZAMENTO STRADE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI - DA USARE DAL 2020	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.15.004								
001100504 0005 2022	10.05.1		TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	2.600,00	0,00	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00
M010 P005 0000	U.1.04.02.01.002								
001100510 0001 2022	10.05.1		ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	27.000,00
M010 P005 0000	U.1.10.04.01.003								
001120104 0020 2022	12.01.1		TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' PER ASILO NIDO	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00	0,00	42.000,00
M012 P001 0000	U.1.04.01.02.006								
001120204 0020 2022	12.02.1		TRASFERIMENTO COMUNITA' INABILI	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M012 P002 0000	U.1.04.01.02.006								
001120504 0020 2022	12.05.1		AGEVOLAZIONI SU TARIFFA - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M012 P005 0000	U.1.04.02.05.999								
001120504 0031 2022	12.05.1		INTERVENTI SOSTEGNO FAMIGLIE - POLITICHE FAMILIARI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M012 P005 0000	U.1.04.02.05.999								
001120903 0030 2022	12.09.1		UTENZE ELETTRICHE	2.600,00	0,00	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00
M012 P009 0000	U.1.03.02.05.004								
001120903 0035 2022	12.09.1		SERVIZIO GESTIONE CALORE - SERVIZIO NECROSCOPICO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M012 P009 0000	U.1.03.02.05.999								
001130704 0030 2022	13.07.1		INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
M013 P007 0000	U.1.04.03.99.999								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obr	Codice P.d.C.							
002070103 0151 2022	07.01.2	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' GRANDI MANIFESTAZIONI	53.970,00	0,00	53.970,00	0,00	0,00	53.970,00
M007 P001 0000	U.2.03.01.02.005							
002080205 0200 2022	08.02.2	RETRODAZIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE.	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M008 P002 0000	U.2.05.04.04.001							
002090203 0150 2022	09.02.2	SPESE PROGETTO AGENZIA LAVORO	154.600,00	0,00	154.600,00	0,00	0,00	154.600,00
M009 P002 0000	U.2.03.01.02.006							
002120504 0200 2022	12.05.2	CONTRIBUTO STRAORDINARIO NASCITA FIGLI - POLITICHE FAMILIARI	20.000,00	0,00	20.000,00	5.000,00	0,00	15.000,00
0000 0000 0000	U.2.03.04.01.001							
002120903 0200 2022	12.09.2	CONTRIBUTO CREMAZIONE	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M012 P009 0000	U.2.03.02.01.001							
004500203 0005 2022	50.02.4	RIMBORSO SOMME ANTICIPATE PER ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI	77.300,00	0,00	77.300,00	0,00	0,00	77.300,00
0000 0000 0000	U.4.03.01.02.001							
005600101 0010 2022	60.01.5	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI CASSA	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
M060 P001 0000	U.5.01.01.01.001							
007990101 0010 2022	99.01.7	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI SPLIT PAYMENT	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	300.000,00	0,00	1.200.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.01.02.001							
007990101 0020 2022	99.01.7	RITENUTE IRPEF LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO	370.000,00	0,00	370.000,00	100.000,00	0,00	270.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.02.01.001							
007990101 0021 2022	99.01.7	RITENUTE IRPEF SU INDENNITA' DI CARICA ED ASSIMILATI	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.02.01.001							
007990101 0030 2022	99.01.7	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI.	240.000,00	0,00	240.000,00	0,00	0,00	240.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.02.02.001							
007990101 0040 2022	99.01.7	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.02.99.999							
007990101 0050 2022	99.01.7	RITENUTE IRPEF LAVORO AUTONOMO	300.000,00	0,00	300.000,00	50.000,00	0,00	250.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.03.01.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgr/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Codice P.d.C.								
007990101 0060 2022	99.01.7		RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.99.03.001								
007990102 0010 2022	99.01.7		DEPOSITI CAUZIONALI	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
M099 P001 0000	U.7.02.04.01.001								
007990102 0030 2022	99.01.7		RITENUTE ADDIZIONALE REGIONALE	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M099 P001 0000	U.7.02.05.01.001								
007990102 0040 2022	99.01.7		RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO, DELLA REGIONE E DELLA PROVINCIA	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
M099 P001 0000	U.7.02.99.99.999								
007990102 0041 2022	99.01.7		RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	300.000,00	0,00	300.000,00	720,10	0,00	299.279,90
M099 P001 0000	U.7.02.99.99.999								
Totale Servizio Finanziario -SETTORE:				12.322.414,77	0,00	12.322.414,77	673.478,14	292,80	11.648.936,63
				12.322.414,77	0,00	12.322.414,77	673.478,14	292,80	11.648.936,63

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obt		Codice P.d.C.							
RE12 Servizio Anagrafe - Bonat Giovanni -SETTORE:									
001010703 0030 2022	01.07.1		SERVIZIO PRODUZIONE CARTE IDENTITA' MAGNETICHE	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
M001 P007 0000	U.1.03.02.19.007								
001010703 0080 2022	01.07.1		ALTRE SPESE PER CONSULTAZIONI POPOLARI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P007 0000	U.1.03.02.99.004								
001010703 0081 2022	01.07.1		SPESE PER CENSIMENTI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P007 0000	U.1.03.02.99.004								
Totale Servizio Anagrafe - Bonat Giovanni -SETTORE:				16.000,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Mau/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obt	Codice P.d.C.							
RE04	Servizio Lavori Pubblici - Brunet Gabriella -SETTORE:							
002010502 0250 2022	01.05.2	INCARICHI TECNICI PER INTERVENTI SUL PATRIMONIO	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M001 P005 0000	U.2.02.03.05.001							
002010502 0251 2022	01.05.2	INCARICHI TECNICI PER INTERVENTI SISTEMAZIONE MALGHE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000	U.2.02.03.05.001							
002050202 0051 2022	05.02.2	COMPLETAMENTO RECUPERO SITI MINERARI MEDIOEVALI	59.000,00	0,00	59.000,00	0,00	0,00	59.000,00
M005 P002 0000	U.2.02.01.09.018							
002060102 0250 2022	06.01.2	SPESE PER PROGETTAZIONE OPERE SPORTIVE.	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M006 P001 0000	U.2.02.03.05.001							
002070102 0060 2022	07.01.2	REALIZZAZIONE PERCORSO ESCURSIONISTICO S.MARTINO - CALAITA	1.273.850,00	0,00	1.273.850,00	0,00	0,00	1.273.850,00
0000 0000 0000	U.2.02.01.09.016							
002070102 0062 2022	07.01.2	REALIZZAZIONE COLLEGAMENTO CICLOPEDONALE TONADICO/VAL CANALI	870.000,00	0,00	870.000,00	0,00	0,00	870.000,00
M007 P001 0000	U.2.02.01.09.013							
002070102 0252 2022	07.01.2	INCARICO PER PROGETTAZIONE OPERE INERENTI IL TURISMO	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M007 P001 0000	U.2.02.03.05.001							
002090302 0050 2022	09.03.2	LAVORI REALIZZAZIONE ISOLE ECOLOGICHE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M009 P003 0000	U.2.02.01.99.999							
002090302 0252 2022	09.02.2	INCARICHI PER PROGETTAZIONE OPERE INERENTI PARCHI PUBBLICI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M009 P002 0000	U.2.02.03.05.001							
002090402 0253 2022	09.04.2	INCARICHI TECNICI PER OPERE ACQUEDOTTISTICHE/FOGNATURE - Ril. IVA	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M009 P004 0000	U.2.02.03.05.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.in.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp./acc	Man/Rev	Disp.
Per/Pgr/Obi	Codice P.d.C.							
002100502 0051 2022	10.05.2	LAVORI REALIZZAZIONE PARCHEGGI.	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012							
002100502 0057 2022	10.05.2	RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONI CENTRI URBANI	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012							
002100502 0075 2022	10.05.2	RIFACIMENTO IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012							
002100502 0119 2022	10.05.2	LAVORI ASFALTATURE STRADE CALTENABOIE/FEDAI	90.000,00	0,00	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012							
002100502 0251 2022	10.05.2	SPESE PER PROGETTAZIONE OPERE VIABILITA'.	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.03.05.001							
002100502 0256 2022	10.05.2	SPESE PER PROGETTAZIONE OPERE VIABILITA' FORESTALE	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.03.05.001							
002120902 0051 2022	12.09.2	LAVORI SISTEMAZIONE CIMITERI	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M012 P009 0000	U.2.02.01.09.015							
Totale Servizio Lavori Pubblici - Brunet Gabriella -SETTORE:			2.647.850,00	0,00	2.647.850,00	0,00	0,00	2.647.850,00
			2.647.850,00	0,00	2.647.850,00	0,00	0,00	2.647.850,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
RE09	Servizio Lavori Pubblici - Dallasega Giovanni -SETTORE:							
001090203 0001 2022	09.02.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VE	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00
M009 P002 0000	U.1.03.01.03.002							
001090403 0001 2022	09.04.1	ACQUISTO MATERIALI PER ACQUEDOTTI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	20.300,00	0,00	20.300,00	0,00	0,00	20.300,00
M009 P004 0000	U.1.03.01.02.999							
001090403 0002 2022	09.04.1	ACQUISTO MATERIALI PER FOGNATURE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	14.500,00	0,00	14.500,00	0,00	0,00	14.500,00
M009 P004 0000	U.1.03.01.02.999							
001090403 0065 2022	09.04.1	ALTRE MANUTENZIONI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	208.000,00	0,00	208.000,00	0,00	0,00	208.000,00
M009 P004 0000	U.1.03.02.09.011							
001090503 0067 2022	09.05.1	MANUTENZIONE VIABILITA' FORESTALE	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M009 P005 0000	U.1.03.02.09.001							
001100503 0015 2022	10.05.1	VESTIARIO PERSONALE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.004							
001100503 0016 2022	10.05.1	ACQUISTO ATTREZZATURA MINUTA PER MAGAZZINI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.999							
001100503 0017 2022	10.05.1	MATERIALE PER STRADE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	57.000,00	0,00	57.000,00	0,00	0,00	57.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.999							
001100503 0018 2022	10.05.1	ACQUISTO SEGNALETICA	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.999							
001100503 0019 2022	10.05.1	BENI DIVERSI PER IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.999							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obr	Codice P.d.C.							
001100503 0060 2022	10.05.1	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - SERVIZI DI OFFICINA - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZ	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.001							
001100503 0070 2022	10.05.1	MANUTENZIONE PARCHEGGI - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI - Ril. IVA	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.008							
001100503 0071 2022	10.05.1	MANUTENZIONE STRADE E PARCHEGGI - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	23.000,00	0,00	23.000,00	480,00	0,00	22.520,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.008							
001100503 0080 2022	10.05.1	INTERVENTI PER SEGNALETICA STRADALE ED IMPIANTI SEMAFORICI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.011							
001100503 0081 2022	10.05.1	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	8.000,00	0,00	8.000,00	697,23	0,00	7.302,77
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.011							
001100503 0090 2022	10.05.1	MANUTENZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.15.015							
001100503 0091 2022	10.05.1	AFFIDAMENTO SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.15.015							
001100503 0100 2022	10.05.1	SERVIZI DI SGOMBERO NEVE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	146.000,00	0,00	146.000,00	76.940,00	0,00	69.060,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.99.999							
002010502 0050 2022	01.05.2	MANUTENZIONE E MESSA A NORMA IMMOBILI COMUNALI.	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
M001 P005 0000	U.2.02.01.09.002							
002010502 0057 2022	01.05.2	INTERVENTI STRAORDINARI SU MALGHE COMUNALI.	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M001 P005 0000	U.2.02.01.09.005							
002040202 0050 2022	04.02.2	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M004 P002 0000	U.2.02.01.09.003							
002040202 0053 2022	04.02.2	INTERVENTI STRAORDINARI SCUOLE MEDIE	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
M004 P002 0000	U.2.02.01.09.003							
002090302 0051 2022	09.02.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI GIOCHI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M009 P002 0000	U.2.02.01.09.999							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
002090402 0054 2022	09.04.2		MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTI - Ril. IVA	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
M009 P004 0000	U.2.02.01.09.010								
002090402 0055 2022	09.04.2		MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOGNATURE - Ril. IVA	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M009 P004 0000	U.2.02.01.09.010								
002100502 0010 2022	10.05.2		ACQUISTO MEZZI MECCANICI ED ATTREZZATURE PER LA VIABILITA'.	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.01.001								
002100502 0011 2022	10.05.2		ACQUISTO ATTREZZATURA PER MAGAZZINO	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.05.999								
002100502 0014 2022	10.05.2		MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI COMUNALI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.04.001								
002100502 0015 2022	10.05.2		ACQUISTI DOTAZIONE INIZIALE VESTIARIO	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.05.999								
002100502 0054 2022	10.05.2		INTERVENTI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI.	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012								
002100502 0055 2022	10.05.2		LAVORI ASFALTATURE STRADE	310.000,00	0,00	310.000,00	100.000,00	0,00	210.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012								
002100502 0068 2022	10.05.2		LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012								
002100502 0071 2022	10.05.2		COMPLETAMENTO SEGNALETICA STRADALE TURISTICA	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.99.999								
002100502 0077 2022	10.05.2		MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE FORESTALI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012								
002100502 0112 2022	10.05.2		REALIZZAZIONE BARRIERE STRADALI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012								
Totale Servizio Lavori Pubblici - Dallasega Giovanni -SETTORE:				1.880.800,00	0,00	1.880.800,00	178.117,23	0,00	1.702.682,77
				1.880.800,00	0,00	1.880.800,00	178.117,23	0,00	1.702.682,77

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
RE07								
Servizio Polizia Locale -SETTORE:								
000003045 0010 2022	3.0202.00	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	42.500,00	0,00	42.500,00	0,00	0,00	42.500,00
0000 0000 0000	E.3.02.02.01.004							
000003046 0010 2022	3.0202.00	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME	1.000,00	0,00	1.000,00	600,00	0,00	400,00
0000 0000 0000	E.3.02.02.01.002							
Totale Servizio Polizia Locale -SETTORE:								
			43.500,00	0,00	43.500,00	600,00	0,00	42.900,00
			43.500,00	0,00	43.500,00	600,00	0,00	42.900,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obt	Codice P.d.C.								
RE07	Servizio Polizia Locale -SETTORE:								
001030103 0002 2022	03.01.1		SPESE DI CANCELLERIA	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M003 P001 0000	U.1.03.01.02.001								
001030103 0020 2022	03.01.1		VESTIARIO PERSONALE - POLIZIA LOCALE	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M003 P001 0000	U.1.03.01.02.004								
001030103 0050 2022	03.01.1		LICENZE D'USO SOFTWARE	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M003 P001 0000	U.1.03.02.07.006								
001030103 0065 2022	03.01.1		MANUTENZIONI AUTOMEZZI - SERVIZI DI OFFICINA - POLIZIA LOCALE	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
M003 P001 0000	U.1.03.02.09.001								
001030103 0070 2022	03.01.1		MANUTENZIONE MACCHINE D'UFFICIO	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.09.006								
001030103 0100 2022	03.01.1		CANONE AFFITTO BATTERIE MACCHINA ELETTRICA	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.07.999								
Totale Servizio Polizia Locale -SETTORE:				30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
RE06								
Giunta Comunale -SETTORE:								
000004000 0000 2022	4.0401.00	ALIENAZIONE BENI MOBILI E ED ATTREZZATURE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.4.04.01.03.999							
000004010 0010 2022	4.0401.00	ALIENAZIONE DI TERRENI E DIRITTI DI SUPERFICIE	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.4.04.01.08.999							
Totale Giunta Comunale -SETTORE:			21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00	21.000,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obt	Codice P.d.C.							
Giunta Comunale -SETTORE:								
RE06								
001010103 0020 2022	01.01.1	ACQUISTO BENI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P001 0000	U.1.03.01.02.009							
001010103 0200 2022	01.01.1	ACQUISTO SERVIZI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.02.999							
001011103 0001 2022	01.11.1	PIANO COMUNICAZIONE COMUNALE	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.99.013							
001011103 0180 2022	01.11.1	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P011 0000	U.1.03.02.99.003							
001050203 0035 2022	05.02.1	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ALLESTIMENTO MOSTRE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.99.999							
001050203 0039 2022	05.02.1	INCARICO PER APERTURA PALAZZI COMUNALI	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.99.999							
001050204 0030 2022	05.02.1	SPESE PER ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI - TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, ATTIVITA DI SOSTEGNO, P	2.850,00	0,00	2.850,00	570,00	0,00	2.280,00
M005 P002 0000	U.1.04.04.01.001							
001050204 0032 2022	05.02.1	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI E RICR - TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, AIT	75.500,00	0,00	75.500,00	11.390,00	0,00	64.110,00
M005 P002 0000	U.1.04.04.01.001							
001060104 0040 2022	06.01.1	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIV - MANIFESTAZIONI DIVERSE, ATTIVITA	41.000,00	0,00	41.000,00	8.250,00	0,00	32.750,00
M006 P001 0000	U.1.04.04.01.001							
001060204 0100 2022	06.02.1	TRASFERIMENTO ASSOCIAZIONI PER CENTRI ESTIVI	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00
M006 P002 0000	U.1.04.04.01.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obi	Codice P.d.C.							
001060204 0101 2022	06.02.1	TRASFERIMENTO PER SUMMER JOB						
0000 0000 0000	U.1.04.04.01.001		4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
001070103 0070 2022	07.01.1							
M007 P001 0000	U.1.03.02.16.999	GESTIONE SPORTELLO TURISTICO SIROR	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
001070103 0080 2022	07.01.1							
M007 P001 0000	U.1.03.02.99.999	GESTIONE IMPIANTI TURISTICO/SPORTIVI PASSO ROLLE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
001070103 0081 2022	07.01.1							
M007 P001 0000	U.1.03.02.99.999	GESTIONE IMPIANTI TURISTICO/SPORTIVI S.MARTINO DI CASTROZZA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
001070104 0030 2022	07.01.1							
M007 P001 0000	U.1.04.03.02.001	TRASFERIMENTO A.P.T. PER SPESE DI GESTIONE - SERVIZI TURISTICI	55.000,00	0,00	55.000,00	11.000,00	0,00	44.000,00
001070104 0035 2022	07.01.1							
M007 P001 0000	U.1.04.04.01.001	ADESIONE CIRCUITO VACANZE IN MOBILITA' DOLCE "ALPINE PEARLS"	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
001070104 0040 2022	07.01.1							
M007 P001 0000	U.1.04.04.01.001	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' NEL CAMPO TURISTICO - MANIFESTAZIONI E ATTIVITA DI SOSTEGNO E PRO	75.000,00	0,00	75.000,00	11.400,00	0,00	63.600,00
00110104 0030 2022	11.01.1							
M011 P001 0000	U.1.04.04.01.001	CONTRIBUTO AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI - SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
001120303 0200 2022	12.03.1							
0000 0000 0000	U.1.04.04.01.001	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI - PIANO POLITICHE FAMILIARI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
001120304 0020 2022	12.03.1							
M012 P003 0000	U.1.04.01.02.006	ASSISTENZA A FAVORE POVERI ED INABILI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
001120504 0011 2022	12.05.1							
M012 P005 0000	U.1.03.02.02.004	ACQUISTO SERVIZI - PORTALE DEI BAMBINI - POLITICHE FAMILIARI	3.100,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	3.100,00
001120504 0030 2022	12.05.1							
0000 0000 0000	U.1.04.02.05.999	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI - POLITICHE FAMILIARI	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	0,00	8.500,00
001120804 0030 2022	12.08.1							
M012 P008 0000	U.1.04.04.01.001	CONTRIBUTI PER ENTI E ASSOCIAZIONI PER LA PROMOZIONE SO - ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLIC	7.000,00	0,00	7.000,00	200,00	0,00	6.800,00

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
001200110 0010 2022		20.01.1	FONDO DI RISERVA ORDINARIO.	190.000,00	0,00	190.000,00	0,00	0,00	190.000,00
M020 P001 0000		U.1.10.01.01.001							
001200110 0025 2022		20.01.1	FONDO SPESE INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO	3.520,00	0,00	3.520,00	0,00	0,00	3.520,00
M020 P001 0000		U.1.10.01.99.999							
001200110 0030 2022		20.01.1	FONDO SPESE LEGALI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M020 P001 0000		U.1.10.01.99.999							
001200110 0040 2022		20.01.1	FONDO PERDITE PARTECIPATE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M020 P001 0000		U.1.10.01.99.999							
001200210 0010 2022		20.02.1	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M020 P002 0000		U.1.10.01.03.001							
002010502 0020 2022		01.05.2	ACQUISTO DI BENI IMMOBILI.	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P005 0000		U.2.02.01.09.002							
002010502 0030 2022		01.05.2	ACQUISTO TERRENI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M001 P005 0000		U.2.02.02.01.999							
002011102 0250 2022		01.11.2	SPESE LEGALI STRAORDINARIE	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M001 P011 0000		U.2.02.03.04.001							
002040103 0200 2022		04.01.2	CONTRIBUTO STRAORDINARIO SCUOLA MATERNA	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M004 P001 0000		U.2.03.04.01.001							
002040203 0103 2022		04.02.2	CONTRIBUTO ACQUISTO ATTREZZATURA SCUOLE ELEMENTARI	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00
M004 P002 0000		U.2.03.01.02.999							
002050202 0061 2022		05.02.2	INIZIATIVE TURISTICO CULTURALI PER PROMOZIONE "PICCOLI MUSEI"	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M005 P002 0000		U.2.02.01.99.999							
002050202 0250 2022		05.02.2	INCARICO STUDIO RISTAMPA PUBBLICAZIONI CULTURALI VARIE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000		U.2.02.03.05.001							
002050204 0210 2022		05.02.2	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' NEL CAMPO CULTURALE	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M005 P002 0000		U.2.04.24.01.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2022

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp./Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgr/Obt	Codice P.d.C.							
002060103 0210 2022	06.01.2	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' IN CAMPO SPORTIVO	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
M006 P001 0000	U.2.04.24.01.001							
002070103 0060 2022	07.01.2	SPESA STRAORDINARIE ILLUMINAZIONE NATALIZIA.	70.000,00	0,00	70.000,00	8.131,30	0,00	61.868,70
M007 P001 0000	U.2.05.99.99.999							
002070103 0210 2022	07.01.2	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' IN CAMPO TURISTICO	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M007 P001 0000	U.2.04.24.01.001							
002070103 0212 2022	07.01.2	CONTRIBUTI APT PER PROMOZIONE DEL TERRITORIO	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M007 P001 0000	U.2.04.23.02.001							
002070103 0213 2022	07.01.2	CONTRIBUTI COMUNI PER PROMOZIONE DEL TERRITORIO	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M007 P001 0000	U.2.04.21.02.003							
002090503 0150 2022	09.05.2	TRASF. AL FONDO FORESTALE SPESE STR. PER VIAB. FORESTALE	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M009 P005 0000	U.2.03.01.02.002							
002110103 0201 2022	11.01.2	CONTRIBUTO STRAORDINARIO CORPI VIGILI DEL FUOCO PER ACQUISTO ATTREZZATURA	54.200,00	0,00	54.200,00	0,00	0,00	54.200,00
M011 P001 0000	U.2.03.04.01.001							
002160104 0200 2022	16.01.2	CONTRIBUTI A CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDARIO	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00
0000 0000 0000	U.2.03.04.01.001							
Totale Giunta Comunale -SETTORE:			1.185.670,00	0,00	1.185.670,00	53.441,30	0,00	1.132.228,70
			1.185.670,00	0,00	1.185.670,00	53.441,30	0,00	1.132.228,70