



COMUNE DI PRIMIERO

SAN MARTINO DI CASTROZZA

Provincia di Trento

**PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE
2021 - 2023**

Allegato A) alla delibera della Giunta Comunale n. 10 di data 01.02.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Luigi Zanetel

CONSIDERAZIONI GENERALI

PARAGRAFO 1.

RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG.

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D.Lgs. 118/2011 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il **Piano esecutivo di gestione (PEG)**, disciplinato anzitutto dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige. Deve dunque intendersi superato il riferimento all'articolo 10 del DPR n. 28/5/1999 n. 4/L modificato dal DPR n. 1/2/2005 n. 4/L.

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.

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

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.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

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.

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. Il PEG li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

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.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato ed 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.

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).

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, attribuiscono 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".

Con decreto del Sindaco n. 15 di data 31.12.2020 è stato conferito l'incarico dirigenziale su tutte le strutture di primo livello e la direzione, delle funzioni amministrative e gestionali, della struttura di primo livello denominata "Affari Generali/Organizzazione al Segretario comunale.

Con decreto del Sindaco n. 16 di data 31.12.2020 sono stati conferiti gli incarichi di Responsabile della struttura organizzativa di primo livello quali posizioni organizzative, per l'attività di coordinamento e direzione e alta specializzazione e professionalità, ai Sigg. Partel Antonio – Area Finanza /Entrate, Brunet Gabriella – Area Lavori Pubblici/Cantiere, Bonat Clara - Area Edilizia/Commercio e Pubblici esercizi

Con decreto del Sindaco n° 17 di data 31.12.2020 è stato conferito l'incarico di Responsabile della struttura organizzativa di primo livello quale posizione organizzativa, per l'attività di coordinamento e direzione e alta specializzazione e professionalità, al sig. Iagher Vanni - Area Polizia Locale.

Il Segretario Comunale con atti di delega di data 26/01/2021 ha delegato alcune delle attività più impegnative di competenza dell'"Area Affari Generali/Organizzazione", quali Posizioni Organizzative, per il coordinamento e direzione e alta specializzazione e professionalità, ai sigg. Zanona Mariagrazia già Responsabile di Struttura di secondo Livello– tutta l'attività inerente la gestione giuridica ed economica del personale, compresa adozione di atti e provvedimento che manifestano la volontà dell'Ente verso l'esterno e Depaoli Adele già Responsabile di Struttura di secondo Livello – attività amministrativa trasversale della segreteria, con riferimento agli uffici segreteria, biblioteca e attività di custodia forestale, compresa adozione di atti e provvedimento che manifestano la volontà dell'Ente verso l'esterno.

Con decreto del Sindaco n. 18 di data 31.12.2020 è stato conferito:

- l'incarico di Responsabile della struttura organizzativa di primo livello al Sig. Bonat Giovanni – Area Servizi Demografici
- gli incarichi di Responsabili di Procedimento ai Sigg. Longo Mariano – Biblioteca, Fincato Marco – Patrimonio/Urbanistica, Rattin Monica – Tributi, Zugliani Mario – Stato Civile, Bonat Giovanni – Demografico, Dalla Sega Giovanni – Cantiere, Sperandio Tullio – Commercio/Pubblici Esercizi.

Controlli.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario comunale e i responsabili dei servizi. In particolare, fa riferimento al Servizio Ragioneria tutta l'attività connessa al controllo di gestione, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri Servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo.

Il quadro di riferimento è il seguente:

A) ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE:

a) In materia di personale:

- definizione delle linee organizzative della struttura comunale, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili;
- approvazione della pianta organica del personale;
- 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;
- provvedimenti relativi alla mobilità interna delle figure apicali;
- attribuzione delle mansioni superiori;
- concessione di aspettative, se discrezionali, sentito il parere del Segretario comunale;
- determinazione, ove consentito dalle disposizioni di legge o di contratto, dell'importo massimo attribuibile per le indennità da attribuire al personale;
- individuazione delle posizioni lavorative cui attribuire la posizione organizzativa (P.O.);
- assegnazione dell'indennità di P.O. e di risultato ai funzionari titolari di P.O.;
- individuazione delle figure cui attribuire, su proposta del Segretario comunale, l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti);
- ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale.

b) In materia di appalti di lavori, servizi e forniture e di patrimonio:

- indirizzi in ordine ai contenuti ed alle finalità dei progetti e/o al contenuto dei relativi incarichi professionali (progettazione, direzione lavori, sicurezza);
- affido degli incarichi professionali sulla base della procedura svolta dal servizio LL.P. nel rispetto della vigente normativa;
- approvazione degli elaborati progettuali relativi alle opere pubbliche, da effettuare in appalto o in concessione;
- varianti in corso d'opera sia contenute entro il quinto d'obbligo, sia superiori;
- direttive e criteri per la scelta delle imprese da invitare alle procedure negoziate; individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvo che tale criterio sia obbligatorio per legge;

- indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- disapplicazione e riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- risoluzione o rescissione dei contratti;
- atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione o nel PEG;
- concessione in uso dei beni a terzi;
- ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale

c) Ulteriori competenze:

- determinazione delle dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili dei Servizi con il PEG, secondo quanto prevedono le norme regolamentari vigenti;
- individuazione del/i funzionario/i responsabile/i della gestione e dell'organizzazione dei tributi;
- 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;
- conferimento di incarichi, diversi da quelli in materia di lavori pubblici, con le modalità di cui al punto b);
- eventuali direttive e criteri per la scelta dei professionisti da incaricare;
- indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione;
- provvedimenti in materia di transazioni, liti, contenziosi, procedimenti giudiziari e le autorizzazioni a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- approvazione di iniziative/eventi/manifestazioni nei diversi settori (sportivo, ricreativo, culturale, promozionale, turistico, socio-economico);
- concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;
- spese di rappresentanza, secondo modalità e limiti stabiliti nel Regolamento di contabilità e fatte salve le dirette competenze del Sindaco;
- nomine, designazioni ed altri atti analoghi, fatti salvi quelli rientranti nella competenza del Sindaco o del Consiglio comunale secondo quanto previsto dalla legge, dallo statuto o da specifici regolamenti;
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni/contratti per l'affidamento di servizi pubblici, ferme restando le competenze in materia di altri organi (quali la scelta della forma di gestione) e dei funzionari (per l'affidamento dei servizi e la scelta del contraente);
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del Consiglio comunale;
- assegnazioni discrezionali di alloggi;
- impegnative per i ricoveri presso gli istituti;
- perimetrazione del centro abitato;
- pareri su collocazione di insegne, passi carrai e occupazioni di suolo pubblico (mediante conchiuso), salvo le occupazioni per cantieri e posa di sottoservizi, secondo quanto di seguito specificato;
- ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale.

B) ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO:

Ulteriori specifiche competenze spettano al Sindaco, ai sensi delle norme vigenti (in particolare, ai sensi del novellato articolo 4 della L.R. n. 1/93, modificato con L.R. n. 7/2004), alcune derivanti dalla legge (e non trasferite), altre dalle norme regolamentari e organizzative interne:

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, con le precisazioni relative ai provvedimenti in materia tributaria, specificatamente indicati nella relativa sezione, salvo i casi in cui i regolamenti stessi dispongano diversamente;
- 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;
- occupazioni di suolo pubblico, salvo quelle riservate alla competenza del responsabile di servizio (per cantieri e sottoservizi);
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta del responsabile di servizio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale, come individuate nella specifica sezione;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive, come individuate nella specifica sezione;
- l'articolazione dell'orario di servizio del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

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.

C) ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURE DI PRIMO LIVELLO:

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;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario comunale;
- **la stipula dei contratti**, in rappresentanza dell'Amministrazione, è attribuita al Sindaco o suo delegato, il Segretario funge da ufficiale rogante.

In particolare, il **Segretario comunale**:

- svolge tutte le attività che la legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario Generale e che saranno dettagliati nella sezione relativa alla Segreteria Generale;

I Responsabili delle Strutture di 1° Livello assumono determinazioni o ordinativi e provvedono alla liquidazione delle spese di competenza. Nelle materie di loro competenza, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

Il successivo PARAGRAFO 3, al quale si rinvia, detta specifiche disposizioni e chiarimenti in ordine alla responsabilità di procedimento e di istruttoria, assegnate o da assegnare ai vari funzionari.

DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI APPALTO, ALL'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE, AFFIDO INCARICHI ECC.

In ordine alla sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti ed alla scelta degli operatori economici da invitare:

- 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 della Segreteria generale come indicato nei successivi punti 2 e 3.
2. In particolare, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 3, 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, ferme restando alcune competenze specifiche poste in capo all'Area Affari generali (Segreteria - Risorse Umane - Biblioteca), Area Finanza/Entrate, Area Polizia Locale relative a procedure oltre i limiti di importo specificatamente indicati sia per l'affidamento di lavori pubblici che per acquisto di beni o servizi.
3. 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, e dunque:
 - conseguentemente, gli atti relativi alle procedure negoziate (confronti concorrenziali e gare ufficiose) sono sottoscritti dai Responsabili del settore competente, dunque dal Segretario comunale se l'appalto riguarda il Servizio Affari generali (o altro Servizio di cui è responsabile).

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. E' sempre comunque garantito il supporto della segreteria.

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

Rinviano 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.

Le specifiche indicazioni al riguardo sono contenute nella sezione relativa all'attività della Segreteria generale e dei Lavori pubblici, cui si rinvia.

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.

La stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario.

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.

Il fatto, dunque che il corrispettivo del contratto sia inferiore alle suddette soglie non giustifica di per sé l'affidamento diretto. È sempre consigliabile almeno 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)**;
- in caso in cui non sia possibile procedere attraverso Consip o MEPA si può procedere ad 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) e 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 Negozio Elettronico) e come Banditore (per il servizio delle Gare Telematiche) e 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 eprocurement 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 sino a 5.000,00 Euro.

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 3.

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. In sintesi:

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;

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

d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;

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 sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità e gestione.

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;

- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- come già evidenziato, i Servizi sono individuati come 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, con responsabilità di risultato; mentre le Strutture di 2° Livello, provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, salvo delega.

Responsabilità dei responsabili di Struttura di 1° Livello. In particolare: la responsabilità di procedimento (anche di altri funzionari).

I responsabili delle strutture di 1° Livello: rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- 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;
- 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;
- i funzionari hanno l'obbligo di collaborazione con il responsabile del servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, 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;

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;
- 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, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può 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.

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal responsabile di servizio o previsto dagli incarichi di propria competenza, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa. Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili); - le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai funzionari 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 ovviamente uno degli elementi da tenere in

considerazione nel sistema permanente di valutazione, perlomeno per quanto riguarda i funzionari cui sia assegnata responsabilità di struttura.

Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il **responsabile di struttura**, salvo che sia diversamente indicato nel PEG stesso e fermo restando che il Responsabile di struttura può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi ai funzionari, comunicandolo al Segretario comunale, sostituendosi al medesimo in caso di inerzia. E' cioè 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. Con tutta evidenza, trova 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 corrisposte 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
Area Affari Generali **	dott. Luigi Zanetel	Segretario Comunale
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		

** alcune delle attività più impegnative di competenza dell' "Area Affari Generali/Organizzazione", sono state delegate dal Segretario Comunale, per il coordinamento e direzione e alta specializzazione e professionalità, ai sigg. Zanona Mariagrazia già Responsabile di Struttura di secondo Livello– tutta l'attività inerente la gestione giuridica ed economica del personale, compresa adozione di atti e provvedimenti che manifestano la volontà dell'Ente verso l'esterno e Depaoli Adele già Responsabile di Struttura di secondo Livello – attività amministrativa trasversale della segreteria, con riferimento agli uffici segreteria, biblioteca e attività di custodia forestale, compresa adozione di atti e provvedimenti che manifestano la volontà dell'Ente verso l'esterno.

Centri gestori - Strutture di 2° LIVELLO

Denominazione	Responsabile	Qualifica
Segreteria	Rag. Adele Depaoli	Collaboratore contabile
Risorse Umane	Rag. Mariagrazia Zanona	Collaboratore Contabile
Biblioteca	Rag. Adele Depaoli	Collaboratore Contabile
Patrimonio/Urbanistica	Dott. Luigi Zanetel	Segretario

Tributi	Rag. Antonio Partel	Funzionario Contabile
Stato Civile	Giovanni Bonat	Coll. Amministrativo
Demografico	Giovanni Bonat	Coll. Amministrativo
Cantiere	dott. Gabriella Brunet	Coll. Amministrativo
Commercio/Pubblici Esercizi	geom. Clara Bonat	Coll. Tecnico

PARTE PRIMA Area Affari generali/organizzazione

Responsabile: dott. Luigi Zanetel (Segretario comunale) :

A seguito delle deleghe sottoscritte da parte del Segretario Comunale rimangono in capo allo stesso:

Assistenza agli organi politici	Sito Internet
Coordinamento della struttura organizzativa	Coord. Servizi gestiti in forma associata
Contratti	Patrimonio /Urbanistica
Gestione del sistema informatico	

All'Area Affari Generale/organizzazione fanno capo le sotto indicate Strutture di 2° Livello:

- 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 struttura 2 Livello e delega direzione
a)	Rattin Alessandra	C Base	Assistente contabile	Segreteria	
a)	Depaoli Francesca	C Base	Assistente Amministrativo	Segreteria	
a)	Franceschinel Andrea	B Evoluto	Coadiutore Amministrativo	Protocollista/centralista messo notificatore	
a)	Mazzurana Augusto	A	Addetto Serv. Ausiliari	Centralista – Addetto servizi postali	P.T. 24 ore
b)	Zanona Mariagrazia	C Evoluto	Collaboratore Contabile	Gestione personale Area Finanza	Responsabile struttura 2 Livello e delega direzione
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	

a) Segreteria: Organizzazione generale

Responsabile della struttura di 2° Livello è la Dipendente Adele Depaoli, (Decreto Sindacale n. 18 di data 31/12/2020)

Con delega di direzione, coordinamento e responsabilità per l'attività trasversale della segreteria, biblioteca e attività di custodia forestale.

Competenze.

La Segreteria comunale, incardinata nel Servizio Affari generali, svolge anzitutto ogni attività che riguarda il funzionamento generale dell'apparato amministrativo del Comune.

Il Responsabile si avvale della collaborazione del personale indicato, al quale sono demandate specifiche funzioni dalle norme regolamentari e dai provvedimenti organizzativi interni nonché dal PEG stesso.

In collaborazione, l'ufficio svolge attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio, Sindaco, Giunta) per quanto riguarda l'attività istituzionale: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e giuntali, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione e quant'altro. L'Ufficio Segreteria si occupa, inoltre, in via generale della razionalizzazione delle informazioni e dei dati nonché delle comunicazioni fra gli uffici, per conseguire snellezza e omogeneità di interventi/azioni e garantire il coordinamento e la comunicazione tra i diversi settori operativi dell'ente.

Deliberazioni e determinazioni: l'ufficio si occupa della materiale predisposizione/fascicolazione delle deliberazioni e delle determinazioni redatte dai diversi uffici (per la pubblicazione, l'archiviazione, la trasmissione di copie ai soggetti interessati, ecc.), salvo che sia richiesta all'ufficio stesso la redazione dei suddetti atti in quanto competente in materia.

Rapporti con altri enti pubblici: l'ufficio 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.

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

Sale comunali – Impianti e strutture Sportive: È stato creato un database contenente tutte le informazioni utili per la loro assegnazione alle associazioni e/o a privati. Obiettivo resta quello di definire i contratti di concessione in uso, con la proposta di adozione di un regolamento di assegnazione e di revisionare, sulla base dell'esperienza maturata in questi anni, il tariffario di utilizzo delle sale.

Occupazioni spazi ed aree pubbliche da parte di attività commerciali: provvede alla predisposizione delle autorizzazioni per l'occupazione temporanea del suolo pubblico con il calcolo del canone dovuto

Rapporti con le scuole Elementari, Scuole Medie L. Negrelli: per quanto di propria competenza, i rapporti con le istituzioni scolastiche sono intrattenuti:

- dalla Segreteria per le forniture di rapido consumo/cancelleria, agli acquisti di attrezzatura ed ai trasferimenti diversi;
- dall'Ufficio Patrimonio relativamente alla manutenzione degli immobili.

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

Servizio economato: 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.

Competenze specifiche del Segretario Generale.

Sicurezza.

Rientrano tra le competenze specifiche del Segretario generale alcuni **provvedimenti in materia di sicurezza, ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81**: alcuni di valenza generale (quali, ad esempio, la nomina del responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione, la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, la nomina del medico competente), altri relativi al settore specifico di competenza.

Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: come chiarito dalla giurisprudenza, "competete agli organi di direzione politica procedere all'individuazione dei soggetti cui conferire la qualifica di datore di lavoro prevenzionistico" (per tutte, Cass. penale, Sezione IV, n. 38840 dd. 21/10/2005).

Ai suddetti fini è **designato datore di lavoro**, con gli obblighi di cui all'articolo 18 del D.lgs. n. 81/2008: **il Segretario comunale**, con le funzioni indicate dalla legge e nel DVR (Documento di valutazione dei rischi), in assenza del quale le funzioni tornano in capo al **Sindaco**.

Anticorruzione, trasparenza e privacy

Rientrano tra le competenze del Segretario comunale in qualità di responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza tutte le attività volte alla pianificazione, al monitoraggio e agli adempimenti connessi all'ambito anticorruzione e trasparenza come previsti dalla normativa specifica e disposizioni dell'Anac con ausilio dei responsabili di servizio in merito alla mappatura dei rischi e delle azioni connesse.

2. Particolari competenze in materia di attività contrattuale.

Il Segretario provvede ad assumere alcuni impegni di spesa relativi ai contratti (sia per lavori che per affidamento di servizi o acquisti di beni) che non rientrano nella specifica competenza di altri Responsabili o Delegati secondo le norme regolamentari vigenti o ai sensi del presente PEG, come specificato nella parte generale, tenuto conto del budget e delle direttive assegnate.

Si individuano alcune specifiche competenze in materia:

- stipula contratti;
- istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio;
- modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso;
- atti specificatamente previsti nei regolamenti comunali, in particolare dal Regolamento in materia di attività contrattuale.

Altre particolari competenze in materia di lavori pubblici: fanno inoltre capo all'Ufficio Segreteria (direttamente al Segretario oppure alla Giunta, con istruttoria a cura dell'Ufficio lavori pubblici), altre particolari competenze in materia di lavori pubblici: quali la gestione del contenzioso, le transazioni e gli accordi bonari, la disapplicazione delle penali.

Conferimento di incarichi professionali.

La Segreteria generale è competente anche in materia di predisposizione degli atti di conferimento di incarichi, che non riguardano specificatamente la materia dei lavori pubblici (stime, consulenze legali, studi e simili);

Il provvedimento di affidamento dell'incarico è di competenza della Giunta comunale.

Convenzioni: La Giunta assume gli indirizzi in materia, individuando le linee direttive dell'operazione che sta a base della convenzione (sia con enti pubblici che con privati), i suoi particolari contenuti e le finalità, gli eventuali termini di scadenza e quant'altro ritenuto opportuno in vista della successiva formalizzazione e della gestione dei rapporti che ne discendono.

Sono successivamente di competenza del Segretario comunale l'approvazione dello schema di convenzione (sulla base delle suddette indicazioni o criteri stabiliti dalla Giunta), il relativo impegno di spesa e/o l'accertamento di eventuali entrate, le modalità di scelta del contraente e la stipula della convenzione medesima, salvo che essa debba essere stipulata con altro ente pubblico, nel qual caso la sottoscrizione è effettuata dal Sindaco.

Acquisti, alienazioni, permuta e costituzione di diritti reali, concessione di beni immobili: la Giunta provvede in merito tramite atti di indirizzo, individuando le linee direttive delle operazioni o quant'altro ritenuto necessario in vista dei successivi atti esecutivi e di gestione di competenza dei funzionari (impegno della spesa o accertamento dell'entrata, modalità di scelta del contraente, stipula contratto, eccetera).

Si evidenzia che è assegnata al Sindaco la competenza a sottoscrivere, accordi, convenzioni e impegni programmatici quando tali atti siano stipulati tra Amministrazioni pubbliche.

Forme associative: assume i necessari provvedimenti relativi alla partecipazione del Comune a forme associate (Consorzio dei Comuni, ANCI, altri organismi), a seguito di quanto disposto in materia dalla Giunta, impegnando la relativa spesa.

OBIETTIVI

Facilitare il rapporto tra cittadini ed amministrazione:

- migliorando la capacità di ascolto e risposta ai cittadini attraverso la semplificazione dell'iter procedurale e potenziando la modulistica a disposizione sul sito internet comunale;
- supportando i cittadini, singoli o associati, che intendono presentare proposte di intervento o segnalazioni, illustrando in breve l'iter amministrativo e fornendo le informazioni base relative al responsabile del procedimento, all'ufficio competente e ai termini di legge;
- sviluppando la comunicazione sulle possibilità che hanno i cittadini di prendersi cura dei beni comuni;
- garantendo risposte al cittadino nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo. In particolare con la creazione di uno scadenziario informatico in grado di dare supporto agli uffici con l'obiettivo di garantire il rispetto della tempistica di legge prevista per dare risposta alle richieste del cittadino (vedi: comunicazione di avvio del procedimento).

Potenziare i canali di comunicazione interna ed esterna anche implementando l'uso delle nuove tecnologie:

- migliorando la diffusione di notizie tramite il sito web,
- garantendo risposte al cittadino nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo.

Potenziare la trasparenza dell'azione amministrativa:

- dando attuazione e coordinando le attività in materia di pubblicazione obbligatoria e trasparenza;

Disciplinare l'accesso agli atti amministrativi alla luce dell'introduzione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsto dalla LR 10/2014 e dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.:

- è stato adottato il "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato".

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.

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

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

All'ufficio secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nel prospetto ALLEGATO A, con indicazione dei Responsabili dott. Luigi Zanetel e rag. Adele Depaoli nel quale sono specificatamente indicati i capitoli in gestione.

b) Risorse Umane

Responsabile della struttura di 1° Livello è la Dipendente Mariagrazia Zanona, (Decreto Sindacale n. 18 di data 31/12/2020)

Con delega di direzione, coordinamento e responsabilità per l'attività inerente la gestione giuridica ed economica del personale.

Competenze.

Tra le competenze dell'area Risorse Umane, rientra la gestione e l'organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi, salve le specifiche competenze rimesse alla Giunta, in particolare:

- impegni di spesa relativi agli inquadramenti del personale e agli adeguamenti contrattuali;
- versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);
- gettoni di presenza dei consiglieri comunali e commissioni;
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico;
- pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito;
- ruoli pensioni ad onere ripartito;
- versamento contributi obbligatori ad enti;
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- concessione assegno per il nucleo familiare;
- impegni di spesa di fine anno per liquidazione competenze nell'esercizio successivo (lavoro straordinario, missioni, indennità e quant'altro)
- gestione e controllo delle presenze
- controllo e sistemazione delle Posizioni Assicurative INPS dei singoli dipendenti in servizio o per i quali si rende necessaria la certificazione da parte dell'Ente per servizi prestati.

Il Responsabile di struttura di 1° Livello o Delegato, inoltre, provvede alle liquidazioni relative a:

- competenze spettanti al personale, sulla base di precedente impegno o autorizzazione (quali per lavoro straordinario, missioni, rimborsi);
- eventuali indennità che non siano specificatamente riservate al Segretario comunale;
- impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

Più precisamente, sono di competenza del servizio Risorse Umane tutti gli adempimenti relativi agli aspetti più propriamente giuridici ed organizzativi. In via generale la predisposizione di delibere, determinazioni in materia, bandi e avvisi concernenti le assunzioni (in ruolo, fuori ruolo) e la predisposizione dei provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità e valutazioni.

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, gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di Servizio, 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, fornisce assistenza nei rapporti con le OO.SS, conduce le trattative per la contrattazione decentrata, oltre ad ogni altra competenza specifica in qualità di capo del personale, individuata da leggi o regolamenti..

Relativamente alle assunzioni di personale:

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.

Successivamente, 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.

Altri atti relativi al personale:

relativamente al personale, oltre a quanto sopra precisato, spetta in particolare alla Giunta:

- l'assunzione dei provvedimenti in materia di mobilità esterna, comandi e distacchi;
- l'attribuzione di mansioni superiori per la copertura transitoria di posti apicali;

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;

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.

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

La responsabilità di procedimento è assegnata secondo quanto prevede il regolamento in materia.

Obiettivi gestionali: garantire il 100% del servizio assegnato.

Competenze e obblighi del Responsabile di struttura.

Il responsabile di Struttura 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 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.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

All'ufficio secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nel prospetto ALLEGATO A, con indicazione dei Responsabili dott. Luigi Zanetel e rag. Mariagrazia Zanona, nel quale sono specificatamente indicati i capitoli in gestione.

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2021

GESTIONE DEL PERSONALE

È richiesta al Segretario comunale una particolare attenzione alla organizzazione della struttura operativa comunale, sia con riferimento alle necessità logistiche sia con riferimento alla equilibrata distribuzione delle mansioni nella articolazione delle Strutture comunali.

Al Segretario è richiesta la massima tempestività nell'assunzione dei provvedimenti relativi ad incentivi ed indennità del personale; in particolare per la predisposizione dell'accordo decentrato relativo al FOREG e assegnazione indennità per area direttiva e particolari mansioni.

c) Biblioteca

Responsabile: rag. Adele Depaoli su Delega

Responsabile Procedimento: 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. Spese in economia, inerenti il servizio;
- f) coordinamento delle varie attività culturali che si svolgono presso il Palazzo delle Miniere.

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.

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

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2021

Nel 2021 saranno curate anche alcune attività di promozione rivolte in particolare ai ragazzi: teatro ragazzi, mostre del libro, letture animate, ecc. Per adulti saranno proposte invece: corsi di lingue, serate di presentazione libri, od a tema.

Le diverse responsabilità relative all'attuazione di quanto previsto dal PEG, che fanno capo ai Responsabili, sono evidenziate e specificate al precedente Paragrafo 3 delle Considerazioni generali, alle quali puntualmente si rinvia.

Si sottolinea, inoltre, 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.

OBIETTIVI: garantire il 100% del servizio assegnato.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

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.

d) <u>Patrimonio e Urbanistica</u>

Responsabile: dott. Luigi Zanetel Segretario

Responsabile Procedimento: arch. Marco Fincato

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'intervallazione dei beni immobili.

Relativamente alle procedure di esproprio o asservimento, la competenza è assegnata di volta in volta su disposizione del Segretario comunale, in ragione della specificità della pratica e/o delle esigenze di ufficio.

Il patrimonio comunale è molto ampio e diversificato. A questo ufficio compete la manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico (ex municipi e sede, scuole, case sociali.)

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

- affido degli incarichi di manutenzione obbligatoria (verifica impianti di messa a terra, impianti elettrici, estintori, terzo responsabile, porte REI, maniglioni antipanico, serrande tagliafuoco, ascensori, ecc.) con predisposizione capitolati tecnici per uniformare i contratti di manutenzione in essere;
- spese di gestione/ funzionamento di immobili ed impianti (gestione dello scadenziario e rinnovo dei contratti relativi ai contratti di manutenzione degli ascensori, degli impianti antincendio);
- cura l'istruttoria e predispone gli atti per il rilascio o rinnovo delle concessioni per l'utilizzo di beni di terzi (concessioni provinciali, comunità o privati)
- cura la predisposizione di tutte le ordinanze che abbiano per oggetto il patrimonio comunale
- provvede alla predisposizione delle autorizzazioni per l'occupazione temporanea del suolo pubblico con il calcolo del canone dovuto

Pianificazione Urbanistica: Coordinamento della pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
Tenuta archivio urbanistico e cartografico;
Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, 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.

OBIETTIVI: garantire il 100% del servizio assegnato:

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

e) <u>Custodi Forestali</u>

Responsabile: rag. Adele Depaoli su Delega

Competenze

Per l'anno 2021 le principali attività riconducibili al servizio verranno canalizzate alla gestione del legname danneggiato dall'evento calamitoso dell'ottobre 2018. Il coordinamento delle relative attività è posto in capo al Segretario Generale.

Le principali funzioni del servizio (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) sono così riassunte:

- gestione del patrimonio boschivo, incluso l'uso civico e il rilascio dei buoni per la consegna della legna da ardere;
- vendita del legname in collaborazione con il servizio segreteria;
- rilascio dei permessi per transito su strade forestali di competenza del Sindaco;
- gli eventuali altri compiti correlati che disposizioni di legge, coerentemente a quanto stabilito nel regolamento per il servizio di custodia forestale.

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.

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

OBIETTIVI: garantire il 100% servizio assegnato.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

PARTE SECONDA Area Finanza/Entrate

Responsabile: rag. Antonio Partel

All'Area Finanza/Entrate fanno capo le sotto indicate aree operative:

- a) Finanziaria
- b) Tributi;

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni Svolte	NOTE
a)	Zanona Mariagrazia	C evoluto	Collaboratore Contabile	Gestione personale Finanziaria	Attività svolta congiuntamente
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)	Orler Cinzia	C Base	Assistente contabile	Entrate	

Relativamente al settore della gestione economico-finanziaria e delle entrate tributarie, nel programma si fa riferimento alla necessità di cercare nuove forme di incremento delle entrate, legate sia all'uso del proprio patrimonio non strumentale o necessario all'ottenimento o soddisfacimento dei bisogni della collettività, sia nell'uso quando possibile di nuovi strumenti finanziari, sia nell'uso oculato della leva tariffaria, che nell'adeguamento a nuove forme di riscossione dei tributi, che nello studio per la gestione in concorrenziale outsourcing (ove possibile) di talune prestazioni al fine di ottenere economie di spesa senza rinunciare alla qualità del servizio, poiché è necessario operare nella direzione volta a ridurre la forbice tra entrate e spese correnti. Sarà posta attenzione alla ricerca dell'ottimizzazione nell'impiego e gestione dei flussi delle risorse finanziarie, l'utilizzo dello strumento procedurale informatico per un controllo antievasione dei tributi comunali.

a) Area Finanziaria

Responsabile: Partel Antonio. (in caso di assenza sostituito da Zanona Mariagrazia)

Il centro di costo si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale ovverossia della attività di pianificazione, gestione e rendicontazione dei fatti finanziari che esplicitano 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.

L'attività di informatizzazione dei flussi con il Tesoriere, a ciò si aggiunge il monitoraggio continuo dei flussi di cassa anche al fine dell'eventuale attivazione e gestione dell'anticipazione di cassa, nonché le specifiche verifiche. Sovrintende inoltre 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.

Il processo di bilancio si conclude con la redazione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, conto consolidato e relazione illustrativa della Giunta comunale). Funzionale al sistema dei bilanci risulta essere la stesura del Documento Unico di Programmazione, per il quale il centro di costo opera in collaborazione con gli altri servizi comunali per la definizione di tutti gli aspetti attinenti alla parte finanziaria del documento.

Il centro di costo 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 è inoltre impegnata nel monitoraggio dell'andamento al fine di garantire il conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali così come 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) Supporta il Revisore dei Conti per l'espletamento di tutte le attività. Infine è posta un'attenzione particolare sulla razionalizzazione delle procedure interne allo scopo di addivenire ad un ulteriore miglioramento dei tempi di evasione di delibere e determinazioni, anche attraverso il supporto e la consulenza per gli aspetti tecnico-contabili.

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;
- inserimento, gestione e verifiche impegni, e controllo ed attestazione della copertura finanziaria su delibere, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili all'impegno delle spese;
- inserimento, gestione e verifiche 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);
- curare i rapporti con la tesoreria comunale;
- gli adempimenti fiscali relativa alla gestione dell'IVA;

- emissione fatture elettroniche/cartacee;
- coadiuvare gli altri servizi sul tema della tracciabilità dei pagamenti ed eventuali irregolarità contributiva;
- monitoraggio continuo dei flussi di cassa anche al fine della eventuale attivazione dell'anticipazione di cassa e le specifiche verifiche;
- collaborare con il Servizio Patrimonio per la corretta tenuta dell'inventario;
- curare le partecipazioni comunali per ciò che attiene alle procedure amministrative per la costituzione di nuove società, per l'adesione a società già costituite; segue gli aumenti di capitale, i conferimenti, le fusioni, le dismissioni, le liquidazioni e gli scioglimenti. Per le società in house organizza l'attività di controllo analogo; cura e dà esecuzione al 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. Cura degli adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del D. Lgs n. 175/2016 alla luce dell'applicazione/recepimento 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.
- relazione alla Giunta sullo stato di attuazione di programmi;
- verifiche periodiche e rendicontazione in merito al rispetto degli obiettivi posti dalla normativa in merito ai vincoli di finanza pubblica;

Fa riferimento all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, se attivato, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo dell'Ufficio.

Atti di gestione in materia di ragioneria e finanze, nello specifico 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.

Il Responsabile di Servizio assume i suddetti atti, con determinazioni – ove necessario – o con ordinativi e atti di liquidazione.

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.

Gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni sono effettuate dal Responsabile di Servizio (ed in sua assenza dalla rag. Zanona Mariagrazia) secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G. Il Responsabile di Servizio può delegare o autorizzare le funzionarie assegnate all'ufficio ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità e dal regolamento in materia di attività contrattuale. Altre funzioni del Responsabile di Servizio sono specificatamente indicate nel regolamento comunale di contabilità.

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.

OBIETTIVI 2021

Razionalizzare e valorizzare l'uso delle risorse finanziari e strumentali;
Presidiare la gestione economico-finanziaria e gli equilibri finanziari;
Organizzazione le modalità di gestione dei servizi pubblici locali e indirizzi generali agli organismi partecipati
Razionalizzazione delle partecipazioni societarie

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

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.

b) Area Tributi

Responsabile: rag. Antonio Partel

Responsabile Procedimento: Monica Rattin

Competenze

Spettano all'Ufficio Entrate: anzitutto 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. A seguito della fusione si continua anche nel corrente anno con l'attività di predisposizione di un archivio unico con la creazione di una base dati 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;
- la 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.
- il servizio gestisce direttamente i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24. Si affida invece a Agenzia per la Riscossione la riscossione coattiva.
- attività di gestione tributi, adozione dei provvedimenti relativi compresi l'approvazione dei ruoli, sgravi ecc., anche avvalendosi delle prestazioni dell'ufficio anagrafe, e degli uffici tecnici;
- rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativo inerente i procedimenti di competenza;
- accertamento delle entrate patrimoniali e di quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza;
- predispone per il servizio finanziario i provvedimenti di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali;
- rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse
- predisposizione di 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;

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 regolamento in materia di attività contrattuale.

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.

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.

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2021

IMIS

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

Invio ai contribuenti delle informative e dei modelli di versamento IMIS 2021

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. Si provvederà ad inviare 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 2020 e all'attività di accertamento delle annualità pregresse.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Si provvederà alla fatturazione dei consumi a saldo dell'anno 2020.

OBIETTIVI: garantire il 100% del servizio assegnato.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

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.

PARTE TERZA - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Giovanni Bonat

All'Area Servizi Demografici fanno capo le sottoindicate aree di 2° Livello

- 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)	Gadenz Cristiana	C base	Assistente. amm.vo	Anagrafe	P:T. 24 ore
b)	Zugliani Mario	C evoluto	Collaboratore. amm.vo	Stato Civile	Responsabile Procedimento

Competenze

Si evidenziano in particolare 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, alla tenuta dei rispettivi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i consolati italiani all'estero;
- 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;
- gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- la gestione di strumenti e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata nelle materie di competenza;
- predisposizione atti di liquidazione dei compensi spettanti ad esterni in occasione di elezioni, referendum e censimenti;
- 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);
- Concessioni cimiteriali, tenuta del relativo registro. Le funzioni di polizia mortuaria sono svolte
- con la collaborazione della polizia locale;
- attività di sportello front-office ai cittadini;
- apertura sportelli periferici presso gli ex Municipi.

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.

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

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.

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.**

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.

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.

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2021

Di seguito si indicano gli specifici obiettivi che fanno capo al Servizio.

Carta di identità elettronica

Da disposizioni del Ministero dell'Interno, il comune dovrà rilasciare le carte d'identità in formato elettronico.

Subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)

Revisione ed elaborazione 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.

Servizio cimiteriale

La gestione delle operazioni cimiteriali (concessioni, inumazioni, esumazioni ecc.) è stata data in carico agli Uffici Demografici.

Le attività da effettuare sono:

- Rinnovo delle concessioni scadute, sia per le tombe di famiglia che per i loculi.
- Regolamentazione delle sepolture in uso per consuetudine o assegnate senza concessione prima del 1975, non ancora definite.

OBIETTIVI: garantire il 100% del servizio assegnato.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

PARTE QUARTA – Area Lavori Pubblici/cantiere

Responsabile: dott. Gabriella Brunet (in caso di assenza sostituita da ing. Giovanni Dalla Sega)

Responsabile Procedimento: ing. Giovanni Dalla Sega

All'Area Lavori Pubblici/cantiere fa capo la sotto indicata area operativa:

- a) Lavori Pubblici
- b) Cantiere – Coordinatore ing. Giovanni Dalla Sega

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni svolte	NOTE
a) e b)	Dalla Sega Giovanni	C Evoluto	Coll. Tecnico	Lavori Pubblici e Cantiere	Responsabile Procedimento
a) e b)	Fruet Mariapiera	C Base	Assistente Amministrativo	Lavori Pubblici Segreteria	
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	

Competenze

Le principali funzioni affidate all'area lavori pubblici, cantiere comunale sono le seguenti:

Settore tecnico

- programmazione lavori in economia;
- coordinamento operai;
- procedure di affidamento dei lavori in economia;
- manutenzione stabili ed immobili;
- manutenzione strade e segnaletica stradale;

- piccole manutenzioni impianti sportivi e scolastici;
- manutenzione cimiteri;
- manutenzione giardini ed aree verdi;
- manutenzione acquedotti e fognature;
- gestione del sistema di sicurezza dei lavoratori (esclusivamente per l'acquisto dei D.P.I.);
- gestione del cantiere comunale (squadra operai);
- rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza.

Settore amministrativo:

- competenza 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),
- procedura per l'affido degli incarichi tecnici in base alla vigente normativa;
- gestione del contenzioso in materia di lavori pubblici, unitamente al Segretario comunale;
- occupazioni di suolo pubblico per realizzazione di lavori pubblici e installazione di sottoservizi.

Atti di gestione relativi al settore lavori pubblici e manutenzioni.

Tutti i provvedimenti previsti in materia con riferimento alle norme nazionali e provinciali nonché dal regolamento in materia di contratti e, in particolare:

- proposte alla Giunta relative a varianti in corso d'opera,
- approvazione nuovi prezzi e predisposizione o verifica dei relativi verbali
- verifica stati di avanzamento
- approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo
- aggiornamento prezzi dei progetti.

I suddetti provvedimenti sono di competenza del Responsabile di servizio, sulla base dell'istruttoria del funzionario amministrativo operante presso il Servizio stesso (secondo le norme organizzative interne e le disposizioni del superiore).

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 può essere nominato, al riguardo, responsabile del procedimento. Firma la relativa corrispondenza.

Appalti, acquisti e forniture di beni e servizi: rientra nelle competenze dell'Ufficio assumere le spese relative agli interventi di manutenzione degli immobili comunali e degli impianti, nonché alle forniture funzionali all'esecuzione di lavori pubblici.

In particolare, sono poste a carico dell'Ufficio:

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

Rientrano, peraltro, nella competenza del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici i compiti di predisposizione degli atti di conferimento di incarichi tecnici e incarichi connessi ad uno specifico appalto in corso o ultimato.

Il provvedimento di affidamento dell'incarico è di competenza della Giunta comunale.

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.

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

Le specifiche competenze riservate alla Giunta comunale sono declinate nelle premesse.

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

Sono rimesse alla competenza del Servizio LL.PP. anche le statistiche relative agli incarichi professionali e le comunicazioni all'Osservatorio Lavori Pubblici relative alle opere e servizi dallo stesso gestite.

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.

Nelle materie devolute alla sua competenza, il Responsabile di servizio (e il Responsabile del procedimento, 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.

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2021

Nel settore Lavori Pubblici:

- Concludere gli interventi già avviati nel rispetto dei tempi e delle scadenze previste. Obiettivo da raggiungere 100%.
- Gestione dei lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta. Obiettivo da raggiungere 100%.
- Rilascio dei certificati di esecuzione dei lavori. Obiettivo da raggiungere 100% delle richieste presentate.
- Redazione ed invio delle schede statistiche connesse all'esecuzione di lavori pubblici il cui adempimento è richiesto dalle disposizioni normative vigenti. Obiettivo da raggiungere 100%.

Nel settore Cantiere comunale e Patrimonio:

Manutenzione ordinaria del verde, cimiteri, viabilità pubblica, immobili comunali, rete acquedottistica e fognaria.

Coordinamento della squadra operai sui vari cantieri con riorganizzazione delle competenze seguendo la seguente procedura:

OBIETTIVI: garantire il 100% del servizio assegnato.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

All'ufficio secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nel prospetto ALLEGATO A, con indicazione Responsabile dott. Gabriella Brunet ed ing. Giovanni Dalla Sega, nel quale sono specificatamente indicati i capitoli in gestione.

PARTE QUINTA – Area Edilizia, Commercio e Pubblici Esercizi

Responsabile: geom. Clara Bonat

Responsabile Procedimento: dott. Tullio Sperandio

All'Area Edilizia, Commercio e Pubblici Esercizi fanno capo le sotto indicate Strutture di 2° Livello:

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

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni svolte	NOTE
a)	Benetti Chiara – Edilizia	C Base	Assistente Tecnico	Edilizia	
b)	Sperandio Tullio – Commercio	C Evoluto	Collaboratore Amministrativo	Commercio e Pubbl. Esercizi	Responsabile Procedimento
b)	Burini Alessandro – Commercio	C Base	Assistente Amm.vo.	Commercio e Pubbl. Esercizi - Edilizia	Attività svolta congiuntamente

Competenze – Area Edilizia:

Le principali funzioni affidate all'area **edilizia** sono le seguenti:

- 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 a cantieri privati;
- 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;
- cura l'istruttoria e predispone gli atti per l'assegnazione dei contributi di tinteggiatura esterna degli edifici;

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.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, 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.

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.

È Segretario della Commissione Edilizia Comunale.

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.

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2020

Verifica della chiusura dei procedimenti amministrativi e monitoraggio pratiche edilizie di smaltimento.

Pratiche Edilizie - procedure in Sanatoria

Chiusura istruttoria pratiche in sanatoria e regolarizzazione presentate. Verifica dell'attività relative alle pratiche presentate nel corso del 2021.

Le diverse responsabilità relative all'attuazione di quanto previsto dal PEG, che fanno capo al Centro di responsabilità ed agli Uffici, sono evidenziate e specificate al precedente Paragrafo 3 delle Considerazioni generali, alle quali puntualmente si rinvia.

OBIETTIVI Obiettivo da raggiungere: 100%.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

Competenze – Area Commercio

Le principali funzioni affidate all'area Commercio e Pubblici Esercizi sono le seguenti:

- cura tutti gli adempimenti inerenti le attività produttive SUAP (commercio, pubblici esercizi, iniziative turistiche);
- cura tutti gli adempimenti necessari in materia di Pubblici Esercizi, relativi a bandi per l'assegnazione di locali, pubblici esercizi di proprietà comunale;
- cura per quanto di competenza tutti gli adempimenti necessari, per lo svolgimento di sagre, manifestazioni sul territorio comunale;
- cura l'istruttoria per le ordinanze di qualsiasi tipo inerenti all'attività di competenza;
- attività di front-office e consulenza;
- è di supporto all'Amministrazione nelle scelte e negli eventuali adempimenti inerenti il commercio;

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.

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

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.

OBIETTIVI Obiettivo da raggiungere: 100%.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

Responsabile: Iagher Vanni. (in caso di assenza sostituito da Claudio Nami)

Risorse umane assegnate:

Personale assegnato	Categoria	Profilo	NOTE
Girardi Matteo	C Base	Agente Polizia Locale	
Nami Claudio	C Base	Agente Polizia Locale	
Debertolis Riccardo	C Base	Agente Polizia Locale	
Trotter Angela	C Base	Agente Polizia Locale	
Stagionali	C Base	Agente Polizia Locale	

Competenze

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, adibendolo a seconda delle necessità e della stagionalità ai compiti di polizia e di vigilanza urbana e rurale, stradale, igienico sanitaria, annonaria, edilizia e veterinaria. Le attività principali sono:

- 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);
- supportare i Comuni nella redazione delle ordinanze comunali.

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 Obiettivo da raggiungere: 100%.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

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.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 – 2023

Risorse finanziarie assegnate

Allegato A) al Piano esecutivo di gestione 2021 – 2023

Il Segretario

Dott. Luigi Zanetel

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio Codice P.d.C.	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Servizio Finanziario -SETTORE:								
000000001 5000 2021	0.0000.00	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO SPESE CORRENTI	160.320,85	0,00	160.320,85	0,00	0,00	160.320,85
0000 0000 0000	E.0.00.00.00.000							
000001001 0001 2021	1.0101.06	Imposta Municipale Semplice IMIS	5.320.555,00	0,00	5.320.555,00	0,00	0,00	5.320.555,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.06.001							
000001010 0000 2021	1.0101.06	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.06.001							
000001010 0001 2021	1.0101.06	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.06.002							
000001020 0010 2021	1.0101.06	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.06.002							
000001230 0001 2021	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 2021	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 2021	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							
000001310 0000 2021	1.0101.53	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.53.001							
000002120 0000 2021	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							

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
000002125 0000 2021		2.0101.01	FONDO EX ART. 12 D.L. 193 COMMA 2 - RICHIEDENTI PROTEZIONE INTERNAZIONALE	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
0000 0000 0000		E.2.01.01.01.001							
000002210 0000 2021		2.0101.02	FONDO SOLIDARIETA'	1.570.000,00	0,00	1.570.000,00	0,00	0,00	1.570.000,00
0000 0000 0000		E.2.01.01.02.001							
000002220 0000 2021		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							
000002221 0000 2021		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 2021		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 2021		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							
000002240 0000 2021		2.0101.02	CONTRIBUTI IN CONTO INTERESSI	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 2021		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 2021		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 2021		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 2021		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 2021		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 2021		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							

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgt/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
000002534 0000 2021	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 2021	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 2021	2.0101.02		CONTRIBUTI CORRENTI DAI B.I.M. IN CONTO INTERESSI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.018								
000003006 0000 2021	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 2021	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 2021	3.0102.00		DIRITTI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE E SU ALTRI SERVIZI	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.032								
000003031 0000 2021	3.0102.00		DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.032								
000003032 0000 2021	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 2021	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 2021	3.0101.00		PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - RILEVANTE AI FINI IVA	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004								
000003130 0010 2021	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 2021	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 2021	3.0101.00		PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI CIVILI - RILEVANTE AI FINI IVA	531.000,00	0,00	531.000,00	0,00	0,00	531.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004								

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obr	Codice Bilancio Codice P.d.C.	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
000003162 0000 2021	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 2021	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							
000003250 0000 2021	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							
000003252 0000 2021	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							
000003253 0000 2021	3.0103.00	FITTI ATTIVI DI AZIENDE - RILEVANTE IVA - Ril. IVA	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.03.02.002							
000003255 0000 2021	3.0103.00	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI (CONCESSIONI D'USO)	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.03.02.001							
000003257 0000 2021	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							
000003260 0000 2021	3.0101.00	PROVENTI DEL TAGLIO ORDINARIO BOSCHI - RILEVANTE FINI IVA - Ril. IVA	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.003							
000003262 0000 2021	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							
000003267 0010 2021	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							
000003272 0000 2021	3.0103.00	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.03.01.003							
000003275 0000 2021	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							
000003276 0010 2021	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							

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Prec. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
000003310 0000 2021	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								
000003360 0010 2021	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 2021	3.0502.00		RECUPERO SPESE DI RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, ECC. FABBRICATI	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
0000 0000 0000	E.3.05.02.03.004								
000003404 0000 2021	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 2021	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 2021	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 2021	3.0502.00		CONCORSI E RIMBORSI NELLE SPESE DI RICOVERO DI INABILI E INDIGENTI	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
0000 0000 0000	E.3.05.02.03.004								
000003800 0000 2021	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 2021	3.0502.00		I.V.A. A CREDITO SU ATTIVITA COMUNALI	320.000,00	0,00	320.000,00	0,00	0,00	320.000,00
0000 0000 0000	E.3.05.02.02.002								
000003855 0000 2021	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								
000004020 0010 2021	4.0504.00		CONCESSIONI CIMITERIALI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
0000 0000 0000	E.4.05.04.99.999								
000004100 0000 2021	4.0201.00		TRASFERIMENTI SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI	951.700,00	0,00	951.700,00	0,00	0,00	951.700,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001								
000004110 0000 2021	4.0201.00		TRASFERIMENTI EX FIM	1.057.500,00	0,00	1.057.500,00	0,00	0,00	1.057.500,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001								

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obr	Codice Bilancio		Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Prec. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
000004130 0000 2021	4.0201.00		CANONI AGGIUNTIVI DA CONCESSIONI GRANDI DERIVAZIONI B.I.M. L.P. 6/1998	1.273.186,00	0,00	1.273.186,00	0,00	0,00	1.273.186,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001								
000004501 0000 2021	4.0201.00		TRASFERIMENTI DECENNALI DA REGIONE PER FUSIONE	221.664,00	0,00	221.664,00	0,00	0,00	221.664,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001								
000004525 0000 2021	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 2021	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								
000004610 0000 2021	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 2021	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 2021	4.0501.00		PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.4.05.01.01.001								
000004705 0000 2021	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 2021	4.0501.00		SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE NORME URBANISTICHE - RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
0000 0000 0000	E.4.05.01.01.001								
000007000 0000 2021	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 2021	9.0102.00		RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVE, ECC. A CARICO PERSONALE	240.000,00	0,00	240.000,00	200.000,00	0,00	40.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.02.02.001								
000009021 0000 2021	9.0102.00		RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE SU ASSEGNI FISSI INDENNITA', COMPENSI E MISSIONI	370.000,00	0,00	370.000,00	320.000,00	0,00	50.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.02.01.001								
000009022 0000 2021	9.0102.00		RITENUTE ALLA FONTE PER IRPEF SU INDENNITA' DI CARICA ED ASSIMILATI	100.000,00	0,00	100.000,00	35.000,00	0,00	65.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.02.01.001								

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
000009030 0000 2021	9.0103.00		RITENUTE PER LAVORO AUTONOMO	300.000,00	0,00	300.000,00	100.000,00	5.111,30	200.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.03.01.001								
000009035 0000 2021	9.0101.00		RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	600.000,00	98.691,75	900.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.01.02.001								
000009041 0015 2021	9.0202.00		RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI: PER CESSIONI STIPENDIO, CONTRIBUTI SINDACALI, ETC.	20.000,00	0,00	20.000,00	4.308,84	0,00	15.691,16
0000 0000 0000	E.9.02.02.03.999								
000009050 0000 2021	9.0205.00		RITENUTE ADDIZIONALE REGIONALE	50.000,00	0,00	50.000,00	20.000,00	0,00	30.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.05.01.001								
000009061 0000 2021	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								
000009071 0000 2021	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								
000009080 0015 2021	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 2021	9.0299.00		RIMBORSO SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI	300.000,00	0,00	300.000,00	288,81	0,00	299.711,19
0000 0000 0000	E.9.02.99.99.999								
000009091 0000 2021	9.0199.00		RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	25.000,00	0,00	25.000,00	1.000,00	0,00	24.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.99.03.001								
000009100 0000 2021	9.0204.00		DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	100.000,00	0,00	100.000,00	842,46	642,46	99.157,54
0000 0000 0000	E.9.02.04.02.001								
Totale Servizio Finanziario -SETTORE:				19.437.355,85	0,00	19.437.355,85	1.281.440,11	104.445,51	18.155.915,74
				19.437.355,85	0,00	19.437.355,85	1.281.440,11	104.445,51	18.155.915,74

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt		Codice P.d.C.							
RE02									
Servizio Finanziario - SETTORE:									
001010110 0001 2021		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 0031 2021		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							
001010202 0005 2021		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							
001010202 0011 2021		01.02.1	ALTRE IMPOSTE E TASSE - (IMPOSTA BOLLO SU C.C.)	3.000,00	0,00	3.000,00	22,00	22,00	2.978,00
M001 P002 0000		U.1.02.01.99.999							
001010203 0010 2021		01.02.1	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUT -	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P002 0000		U.1.03.01.02.002							
001010204 0001 2021		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 2021		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							
001010302 0011 2021		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 0060 2021		01.03.1	SPESE 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 2021		01.03.1	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00
M001 P003 0000		U.1.03.02.19.002							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obr	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001010307 0001 2021		01.03.1	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M001 P003 0000		U.1.07.06.04.001							
001010403 0070 2021		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 2021		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							
001010409 0001 2021		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 2021		01.04.1	RESTITUZIONE A PROVINCIA MAGGIOR GETTITO IMU	2.546.630,00	0,00	2.546.630,00	0,00	0,00	2.546.630,00
M001 P004 0000		U.1.09.99.02.001							
001010502 0001 2021		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							
001010503 0001 2021		01.05.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
M001 P005 0000		U.1.03.01.02.999							
001010503 0005 2021		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 2021		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 0010 2021		01.05.1	UTENZE TELEFONIA FISSA	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M001 P005 0000		U.1.03.02.05.001							
001010503 0015 2021		01.05.1	ACQUISTO GASOLIO DA RISCALDAMENTO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000		U.1.03.01.02.002							
001010503 0020 2021		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 2021		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: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt		Codice P.d.C.								
001010503 0040 2021		01.05.1		UTENZE ACQUEDOTTO	1.100,00	0,00	1.100,00	0,00	0,00	1.100,00
M001 P005 0000		U.1.03.02.05.005								
001010503 0050 2021		01.05.1		SERVIZIO GESTIONE CALORE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	36.500,00	0,00	36.500,00	0,00	0,00	36.500,00
M001 P005 0000		U.1.03.02.05.999								
001010503 0051 2021		01.05.1		SPESE CONDOMINIALI FABBRICATI PROPRIETA' ENTE	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M001 P005 0000		U.1.03.02.05.999								
001010503 0060 2021		01.05.1		MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	21.000,00	0,00	21.000,00	12.461,49	0,00	8.538,51
M001 P005 0000		U.1.03.02.09.008								
001010503 0080 2021		01.05.1		SERVIZI DI PULIZIA - 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.1.03.02.13.002								
001010603 0070 2021		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								
001010703 0001 2021		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 2021		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 0030 2021		01.07.1		SERVIZIO PRODUZIONE CARTE IDENTITA' MAGNETICHE	14.000,00	0,00	14.000,00	285,43	285,43	13.714,57
M001 P007 0000		U.1.03.02.19.007								
001010703 0070 2021		01.07.1		GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P007 0000		U.1.03.02.19.002								
001010703 0080 2021		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 2021		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								
001010704 0001 2021		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: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt			Codice P.d.C.							
001011010 0001 2021		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								
001011102 0001 2021		01.11.1		UTENZE TIA	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00
M001 P011 0000		U.1.02.01.06.001								
001011103 0010 2021		01.11.1		UTENZE TELEFONIA FISSA	13.500,00	0,00	13.500,00	0,00	0,00	13.500,00
M001 P011 0000		U.1.03.02.05.001								
001011103 0025 2021		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 2021		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 2021		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 2021		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 0110 2021		01.11.1		SERVIZI DI PULIZIA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	37.000,00	0,00	37.000,00	0,00	0,00	37.000,00
M001 P011 0000		U.1.03.02.13.002								
001011103 0130 2021		01.11.1		SPESE POSTALI	17.000,00	0,00	17.000,00	13.614,88	0,00	3.385,12
M001 P011 0000		U.1.03.02.16.002								
001011103 0160 2021		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 2021		01.11.1		SERVIZI PER I SISTEMI E RELATIVA MANUTENZIONE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M001 P011 0000		U.1.03.02.19.005								
001011103 0181 2021		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								
001011110 0001 2021		01.11.1		ASSICURAZIONI SU BENI IMMOBILI	38.800,00	0,00	38.800,00	0,00	0,00	38.800,00
M001 P011 0000		U.1.10.04.01.002								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Prec. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001011110 0002 2021		01.11.1	VERSAMENTO I.V.A.	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
M001 P011 0000		U.1.10.03.01.001							
001011110 0010 2021		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							
001030102 0005 2021		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							
001030103 0010 2021		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 2021		03.01.1	UTENZE TELEFONIA FISSA	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M003 P001 0000		U.1.03.02.05.001							
001030103 0021 2021		03.01.1	UTENZE TELEFONIA MOBILE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M003 P001 0000		U.1.03.02.05.002							
001030103 0080 2021		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 2021		03.01.1	SERVIZIO RISCOSSIONE SANZIONI C.D.S.	9.000,00	0,00	9.000,00	6.000,00	11,20	3.000,00
0000 0000 0000		U.1.03.02.03.999							
001030104 0001 2021		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 0020 2021		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							
001030110 0010 2021		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 2021		03.02.1	ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE IMPIANTO VIDEOSRVEGLIANZA	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 2021		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							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obr	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001040202 0002 2021	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 0001 2021	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 2021	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 0010 2021	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 2021	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 0015 2021	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 2021	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 2021	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								
001040203 0026 2021	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 0030 2021	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 2021	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 2021	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 2021	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								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001040203 0030 2021		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 2021		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 0080 2021		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 2021		04.02.1	MANUTENZIONE SCUOLE - SCUOLE MEDIE	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00
M004 P002 0000		U.1.03.02.09.008							
001040203 0082 2021		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 2021		04.02.1	SERVIZI DI PULIZIA - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	43.000,00	0,00	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00
M004 P002 0000		U.1.03.02.13.002							
001040203 0111 2021		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							
001040204 0030 2021		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 2021		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							
001050202 0002 2021		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							
001050202 0003 2021		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 2021		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							
001050203 0003 2021		05.02.1	ACQUISTI DIVERSI PER IMMOBILI ADIBITI 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							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obr	Codice P.d.C.								
001050203 0010 2021	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 2021	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 2021	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 2021	05.02.1		PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITÀ CULTURALI (UTENZE MADONNA DELL'AIUTO 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 2021	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 2021	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 2021	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 0041 2021	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 2021	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								
001050203 0043 2021	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 2021	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 2021	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 2021	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								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001050203 0061 2021	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 0080 2021	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 0100 2021	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 2021	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 2021	05.02.1		TRASFERIMENTO AL COMUNITA' PER ORGANIZZAZIONE UNIVER - TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, ATT	9.450,00	0,00	9.450,00	0,00	0,00	9.450,00
M005 P002 0000	U.1.04.01.02.006								
001060102 0001 2021	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 2021	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 2021	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 2021	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								
001060103 0030 2021	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 2021	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 2021	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 0020 2021	06.01.1		TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' - PISCINA	114.500,00	0,00	114.500,00	0,00	0,00	114.500,00
M006 P001 0000	U.1.04.01.02.006								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obr	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001060104 0021 2021		06.01.1	TRASFERIMENTI AL COMUNITA' - GESTIONE PALESTRE	14.200,00	0,00	14.200,00	0,00	0,00	14.200,00
M006 P001 0000		U.1.04.01.02.006							
001060104 0030 2021		06.01.1	TRASFERIMENTO AD IMPRESE PER PARTECIPAZIONE GESTIONE STRUTTURE TURISTICO - SPORTIVE S.M - GESTIONE ASSOCIATA	75.100,00	0,00	75.100,00	63.500,00	9.750,00	11.600,00
M006 P001 0000		U.1.04.03.99.999							
001060104 0031 2021		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 2021		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 2021		06.02.1	TRASFERIMENTO AL COMUNITA' PER DELEGA POLITICHE GIOVANILI	8.300,00	0,00	8.300,00	0,00	0,00	8.300,00
M006 P002 0000		U.1.04.01.02.006							
001070103 0016 2021		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							
001070103 0030 2021		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 2021		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 2021		07.01.1	PRESTAZIONE DI SERVIZI (SERVICE MERCATINI SIROR)	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 2021		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 2021		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 2021		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 2021		09.02.1	TRASFERIMENTO PER LA GESTIONE CANILE/GATTILE	12.800,00	0,00	12.800,00	0,00	0,00	12.800,00
M009 P002 0000		U.1.04.01.02.006							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001090403 0030 2021		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 2021		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 2021		09.04.1	SERVIZIO DEPURAZIONE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	531.000,00	0,00	531.000,00	0,00	0,00	531.000,00
M009 P004 0000		U.1.03.02.15.013							
001090403 0070 2021		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 2021		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							
001090502 0005 2021		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 0010 2021		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 2021		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 0067 2021		09.05.1	MANUTENZIONE VIABILITA' FORESTALE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M009 P005 0000		U.1.03.02.09.001							
001090504 0001 2021		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 0020 2021		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 2021		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 2021		10.02.1	TRASFERIMENTO TRASPORTO TURISTICO URBANO	71.500,00	0,00	71.500,00	0,00	0,00	71.500,00
M010 P002 0000		U.1.04.01.02.006							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obr		Codice P.d.C.							
001100502 0001 2021		10.05.1	UTENZE TIA - ABBANDONI	47.000,00	0,00	47.000,00	0,00	0,00	47.000,00
M010 P005 0000		U.1.02.01.06.001							
001100502 0005 2021		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							
001100502 0055 2021		10.05.1	CANONI CONCESSIONI VARIE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	8.000,00	0,00	8.000,00	5.490,00	0,00	2.510,00
M010 P005 0000		U.1.02.01.07.001							
001100503 0010 2021		10.05.1	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUT - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADA	49.000,00	0,00	49.000,00	0,00	0,00	49.000,00
M010 P005 0000		U.1.03.01.02.002							
001100503 0020 2021		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 2021		10.05.1	UTENZE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M010 P005 0000		U.1.03.02.05.004							
001100503 0031 2021		10.05.1	ENERGIA ELETTRICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	280.000,00	0,00	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00
M010 P005 0000		U.1.03.02.05.004							
001100503 0041 2021		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 2021		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 2021		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							
001100510 0001 2021		10.05.1	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
M010 P005 0000		U.1.10.04.01.003							
001120104 0020 2021		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 2021		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							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio		Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
001120504 0020 2021		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							
001120903 0030 2021		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							
001130704 0030 2021		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							
002040202 0010 2021		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							
002040202 0050 2021		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 2021		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							
002120903 0200 2021		12.09.2	CONTRIBUTO CREMAZIONE	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
M012 P009 0000		U.2.03.02.01.001							
004500203 0005 2021		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							
007990101 0010 2021		99.01.7	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI SPLIT PAYMENT	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	600.000,00	95.488,74	900.000,00
M099 P001 0000		U.7.01.01.02.001							
007990101 0020 2021		99.01.7	RITENUTE IRPEF LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO	370.000,00	0,00	370.000,00	320.000,00	0,00	50.000,00
M099 P001 0000		U.7.01.02.01.001							
007990101 0021 2021		99.01.7	RITENUTE IRPEF SU INDENNITA' DI CARICA ED ASSIMILATI	100.000,00	0,00	100.000,00	35.000,00	0,00	65.000,00
M099 P001 0000		U.7.01.02.01.001							
007990101 0030 2021		99.01.7	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	240.000,00	0,00	240.000,00	200.000,00	0,00	40.000,00
M099 P001 0000		U.7.01.02.02.001							
007990101 0040 2021		99.01.7	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	20.000,00	0,00	20.000,00	4.308,84	344,46	15.691,16
M099 P001 0000		U.7.01.02.99.999							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obr		Codice P.d.C.							
007990101 0050 2021		99.01.7	RITENUTE IRPEF LAVORO AUTONOMO	300.000,00	0,00	300.000,00	100.000,00	5.111,30	200.000,00
M099 P001 0000		U.7.01.03.01.001							
007990101 0060 2021		99.01.7	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	25.000,00	0,00	25.000,00	1.000,00	0,00	24.000,00
M099 P001 0000		U.7.01.99.03.001							
007990102 0010 2021		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 2021		99.01.7	RITENUTE ADDIZIONALE REGIONALE	50.000,00	0,00	50.000,00	20.000,00	0,00	30.000,00
M099 P001 0000		U.7.02.05.01.001							
007990102 0040 2021		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 2021		99.01.7	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	300.000,00	0,00	300.000,00	288,81	288,81	299.711,19
M099 P001 0000		U.7.02.99.99.999							
Totale Servizio Finanziario -SETTORE:				8.901.530,00	0,00	8.901.530,00	1.390.830,28	111.291,94	7.510.699,72
				8.901.530,00	0,00	8.901.530,00	1.390.830,28	111.291,94	7.510.699,72

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
RE04	Servizio Lavori Pubblici - Brunet Gabriella -SETTORE:							
000004050 0000 2021	4.0201.00	TRASFERIMENTI MINISTERO COESIONE TERRITORIALE PER PICCOLI MUSEI IN RETE	421.100,00	0,00	421.100,00	0,00	0,00	421.100,00
M001 P005 0000	E.4.02.01.01.001							
000004050 0055 2021	4.0201.00	TRASFERIMENTI STATO PROGETTO BELLEZZE - DPCM 27.09.2018	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
M001 P005 0000	E.4.02.01.01.001							
000004620 0000 2021	4.0201.00	TRASFERIMENTO DALLA COMUNITA' RIQUALIFICAZIONE INFRASTRUTTURE TURISTICHE	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M007 P001 0000	E.4.02.01.02.006							
000004691 0000 2021	4.0204.00	TRASFERIMENTI GAL TRENTINO ORIENTALE - RIQUALIFICAZIONE INFRASTRUTTURE TURISTICHE	106.500,00	0,00	106.500,00	0,00	0,00	106.500,00
M007 P001 0000	E.4.02.04.01.001							
Totale Servizio Lavori Pubblici - Brunet Gabriella -SETTORE:			1.547.600,00	0,00	1.547.600,00	0,00	0,00	1.547.600,00
			1.547.600,00	0,00	1.547.600,00	0,00	0,00	1.547.600,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio Codice P.d.C.	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
RE04 Servizio Lavori Pubblici - Brunet Gabriella - SETTORE:								
001010603 0080 2021	01.06.1	INCARICHI DIVERSI - UFFICIO TECNICO	10.000,00	0,00	10.000,00	729,56	0,00	9.270,44
M001 P006 0000	U.1.03.02.11.999							
002010502 0050 2021	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 0071 2021	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							
002050202 0051 2021	05.02.2	COMPLETAMENTO RECUPERO SITI MINERARI MEDIOEVALI	59.400,00	0,00	59.400,00	0,00	0,00	59.400,00
M005 P002 0000	U.2.02.01.09.018							
002090302 0050 2021	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 0051 2021	09.02.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI GIOCHI	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
M009 P002 0000	U.2.02.01.09.999							
002090302 0252 2021	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 0054 2021	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 2021	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							
002090402 0056 2021	09.04.2	SISTEMAZIONE OPERE DI PRESA ACQUEDOTTO PISORNO - Ril. IVA	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
M009 P004 0000	U.2.02.01.09.010							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obr	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
002100502 0051 2021		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 0054 2021		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 2021		10.05.2	LAVORI ASFALTATURE STRADE	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
M010 P005 0000		U.2.02.01.09.012							
002100502 0068 2021		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 0077 2021		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 2021		10.05.2	REALIZZAZIONE BARRIERE STRADALI	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
M010 P005 0000		U.2.02.01.09.012							
002100502 0251 2021		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 2021		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 2021		12.09.2	LAVORI SISTEMAZIONE CIMITERI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M012 P009 0000		U.2.02.01.09.015							
Totale Servizio Lavori Pubblici - Brunet Gabriella -SETTORE:				1.219.400,00	0,00	1.219.400,00	729,56	0,00	1.218.670,44
				1.219.400,00	0,00	1.219.400,00	729,56	0,00	1.218.670,44

COMUNE DI PRIMIERO
SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio		Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt		Codice P.d.C.								
RE05				Servizio Biblioteca -SETTORE:						
000003080 0000 2021		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: 2021

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
RE05	Servizio Biblioteca -SETTORE:							
001050203 0001 2021	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 2021	05.02.1	ABBONAMENTI A QUOTIDIANI E RIVISTE	5.600,00	0,00	5.600,00	468,00	468,00	5.132,00
M005 P002 0000	U.1.03.01.02.999							
001050203 0004 2021	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 2021	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 2021	05.02.1	INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA LETTURA, ATTIVAZIONE DI CORSI E ALTRO - BIBLIOTECA -	8.400,00	0,00	8.400,00	0,00	0,00	8.400,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.02.005							
001050203 0160 2021	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	468,00	468,00	34.132,00
			34.600,00	0,00	34.600,00	468,00	468,00	34.132,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

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 2021	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							
000004006 0000 2021	4.0401.00	VENDITA STRAORDINARIA SCHIANTI LEGNAME A SEGUITO ECCEZIONALE EVENTO METEOREOLOGICO - 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							
000004010 0010 2021	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:								
			71.000,00	0,00	71.000,00	0,00	0,00	71.000,00
			71.000,00	0,00	71.000,00	0,00	0,00	71.000,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

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:							
001010103 0001 2021	01.01.1	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTR	106.000,00	0,00	106.000,00	105.600,00	0,00	400,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.001							
001010103 0020 2021	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 0101 2021	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							
001010103 0200 2021	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							
001010103 0210 2021	01.01.1	INCARICO PER UFFICIO STAMPA	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.02.999							
001011103 0180 2021	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							
001030103 0110 2021	03.01.1	INCARICO CONSULENZA PER COORDINAMENTO CORPO	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.10.001							
001040203 0120 2021	04.02.1	SPESE PER ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI - SCUOLE INTERCOMUNALI DI TONADICO	4.000,00	0,00	4.000,00	3.000,00	0,00	1.000,00
M004 P002 0000	U.1.03.02.99.999							
001040203 0121 2021	04.02.1	SPESE 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							
001050203 0035 2021	05.02.1	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ALLESTIMENTO MOSTRE	8.500,00	0,00	8.500,00	1.764,00	0,00	6.736,00
0000 0000 0000	U.1.03.02.99.999							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp./Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001050203 0038 2021		05.02.1	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER VISITE GUIDATE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
0000 0000 0000		U.1.03.02.99.999							
001050203 0039 2021		05.02.1	INCARICO PER APERTURA PALAZZI COMUNALI	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
0000 0000 0000		U.1.03.02.99.999							
001050203 0161 2021		05.02.1	INTERVENTO 19 - VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI ARTISTICI	35.000,00	0,00	35.000,00	6.059,74	0,00	28.940,26
M005 P002 0000		U.1.03.02.02.005							
001050204 0030 2021		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 0031 2021		05.02.1	TRASFERIMENTI ALLE SCUOLE MUSICALI - TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, ATTIVITA DI SOSTEGNO, PR	35.300,00	0,00	35.300,00	5.080,00	0,00	30.220,00
M005 P002 0000		U.1.04.04.01.001							
001050204 0032 2021		05.02.1	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI E RICR - TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, ATT	75.330,00	0,00	75.330,00	3.928,00	0,00	71.402,00
M005 P002 0000		U.1.04.04.01.001							
001060104 0040 2021		06.01.1	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIV - MANIFESTAZIONI DIVERSE, ATTIVITA	40.900,00	0,00	40.900,00	7.349,78	0,00	33.550,22
M006 P001 0000		U.1.04.04.01.001							
001060204 0100 2021		06.02.1	TRASFERIMENTO ASSOCIAZIONI PER CENTRI ESTIVI	14.500,00	0,00	14.500,00	2.880,00	0,00	11.620,00
M006 P002 0000		U.1.04.04.01.001							
001060204 0101 2021		06.02.1	TRASFERIMENTO PER SUMMER JOB	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
0000 0000 0000		U.1.04.04.01.001							
001070103 0070 2021		07.01.1	GESTIONE SPORTELLO TURISTICO SIROR	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
M007 P001 0000		U.1.03.02.16.999							
001070103 0080 2021		07.01.1	GESTIONE IMPIANTI TURISTICO/SPORTIVI PASSO ROLLE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M007 P001 0000		U.1.03.02.99.999							
001070103 0081 2021		07.01.1	GESTIONE IMPIANTI TURISTICO/SPORTIVI S.MARTINO DI CASTROZZA	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M007 P001 0000		U.1.03.02.99.999							
001070104 0030 2021		07.01.1	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
M007 P001 0000		U.1.04.03.02.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Prc. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001070104 0040 2021		07.01.1	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' NEL CAMPO TURISTICO - MANIFESTAZIONI E ATTIVITA DI SOSTEGNO E PRO	74.300,00	0,00	74.300,00	9.580,00	0,00	64.720,00
M007 P001 0000		U.1.04.04.01.001							
001100503 0100 2021		10.05.1	SERVIZI DI SGOMBERO NEVE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	180.000,00	0,00	180.000,00	67.060,00	0,00	112.940,00
M010 P005 0000		U.1.03.02.99.999							
001110104 0030 2021		11.01.1	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
M011 P001 0000		U.1.04.04.01.001							
001120303 0200 2021		12.03.1	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
0000 0000 0000		U.1.04.04.01.001							
001120504 0010 2021		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							
001120504 0011 2021		12.05.1	ACQUISTO SERVIZI - PORTALE DEI BAMBINI - POLITICHE FAMILIARI	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00	1.300,00
M012 P005 0000		U.1.03.02.02.004							
001120504 0030 2021		12.05.1	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI - POLITICHE FAMILIARI	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	0,00	8.500,00
0000 0000 0000		U.1.04.02.05.999							
001120504 0031 2021		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							
001120804 0030 2021		12.08.1	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
M012 P008 0000		U.1.04.04.01.001							
001200110 0010 2021		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 2021		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 2021		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 2021		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							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obr		Codice P.d.C.							
001200210 0010 2021		20.02.1	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	16.325,00	0,00	16.325,00	0,00	0,00	16.325,00
M020 P002 0000		U.1.10.01.03.001							
002010502 0015 2021		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 0020 2021		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 2021		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							
002010502 0055 2021		01.05.2	LAVORI CASA PIAZZA	1.005.000,00	0,00	1.005.000,00	0,00	0,00	1.005.000,00
M001 P005 0000		U.2.02.01.09.018							
002010502 0057 2021		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							
002010502 0067 2021		01.05.2	LAVORI CASTELLO CASTELPIETRA - PICCOLI MUSEI IN RETE	421.100,00	0,00	421.100,00	0,00	0,00	421.100,00
M001 P005 0000		U.2.02.01.09.018							
002010502 0250 2021		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 2021		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							
002011102 0250 2021		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 2021		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 2021		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							
002040203 0150 2021		04.02.2	TRASFERIMENTI COMUNITA' DI PRIMIERO PER PLESSO SCOLASTICO VALLOMBROSA	170.000,00	0,00	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00
M004 P002 0000		U.2.03.01.02.006							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
002050204 0210 2021		05.02.2	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' NEL CAMPO CULTURALE	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M005 P002 0000		U.2.04.24.01.001							
002060102 0054 2021		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							
002060102 0250 2021		06.01.2	SPSE 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							
002060103 0205 2021		06.01.2	TRASFERIMENTI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M006 P001 0000		U.2.03.04.01.001							
002060103 0210 2021		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							
002070102 0060 2021		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 0069 2021		07.01.2	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE TURISTICHE	165.000,00	0,00	165.000,00	0,00	0,00	165.000,00
M007 P001 0000		U.2.02.01.09.999							
002070102 0252 2021		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							
002070103 0060 2021		07.01.2	SPSE STRAORDINARIE ILLUMINAZIONE NATALIZIA.	70.000,00	0,00	70.000,00	10.736,00	0,00	59.264,00
M007 P001 0000		U.2.05.99.99.999							
002070103 0151 2021		07.01.2	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' GRANDI MANIFESTAZIONI	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M007 P001 0000		U.2.03.01.02.005							
002070103 0210 2021		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 2021		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 2021		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							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obr	Codice P.d.C.							
002080102 0250 2021	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 2021	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							
002080205 0200 2021	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							
002090202 0050 2021	09.02.2	LAVORI RIQUALIFICAZIONE ARREDO URBANO TONADICO	124.700,00	0,00	124.700,00	0,00	0,00	124.700,00
M009 P002 0000	U.2.02.01.09.999							
002090202 0051 2021	09.02.2	LAVORI RIQUALIFICAZIONE ARREDO URBANO E RIQUALIFICAZIONE LISIERE SIROR	100.100,00	0,00	100.100,00	0,00	0,00	100.100,00
M009 P002 0000	U.2.02.01.09.999							
002090202 0052 2021	09.02.2	LAVORI RIQUALIFICAZIONE ARREDO URBANO FIERA DI PRIMIERO	157.000,00	0,00	157.000,00	0,00	0,00	157.000,00
M009 P002 0000	U.2.02.01.09.999							
002090203 0150 2021	09.02.2	SPESE PROGETTO AGENZIA LAVORO	135.150,00	0,00	135.150,00	0,00	0,00	135.150,00
M009 P002 0000	U.2.03.01.02.006							
002090302 0010 2021	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 2021	09.02.2	INTERVENTI PER SISTEMAZIONE PARCHI GIOCHI	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
0000 0000 0000	U.2.02.01.09.999							
002090402 0063 2021	09.04.2	LAVORI INSTALLAZIONE CONTATORI MISURAZIONE PORTATE ACQUEDOTTI - Ril. IVA	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
M009 P004 0000	U.2.02.01.09.010							
002090402 0253 2021	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							
002090503 0150 2021	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							
002100502 0057 2021	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							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prcv.In.	Var. +/-	Prc. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
002100502 0063 2021		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							
002100502 0064 2021		10.05.2	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE VIA MONTEGRAPPA	95.000,00	0,00	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00
M010 P005 0000		U.2.02.01.09.012							
002100502 0074 2021		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							
002100502 0076 2021		10.05.2	SISTEMAZIONE PENSILINE FERMATE AUTOCORRIERE	134.500,00	0,00	134.500,00	0,00	0,00	134.500,00
M010 P005 0000		U.2.02.01.09.012							
002100502 0114 2021		10.05.2	REALIZZAZIONE BARRIERE CICLABILE IN VIA DELLE FONTI	101.000,00	0,00	101.000,00	0,00	0,00	101.000,00
M010 P005 0000		U.2.02.01.09.012							
002100502 0257 2021		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							
002110103 0201 2021		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							
002120504 0200 2021		12.05.2	CONTRIBUTO STRAORDINARIO NASCITA FIGLI - POLITICHE FAMILIARI	20.000,00	0,00	20.000,00	3.750,00	0,00	16.250,00
0000 0000 0000		U.2.03.04.01.001							
002160104 0200 2021		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							
005600101 0010 2021		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							
Totale Giunta Comunale -SETTORE:				6.611.925,00	0,00	6.611.925,00	239.557,52	0,00	6.372.367,48
				6.611.925,00	0,00	6.611.925,00	239.557,52	0,00	6.372.367,48

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Oht	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Codice P.d.C.								
RE07									
Servizio Polizia Locale -SETTORE:									
000003045 0010 2021	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 2021	3.0202.00		SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.3.02.02.01.002								
Totale Servizio Polizia Locale -SETTORE:									
				43.500,00	0,00	43.500,00	0,00	0,00	43.500,00
				43.500,00	0,00	43.500,00	0,00	0,00	43.500,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.	
Pgr/Pgt/Obt		Codice P.d.C.									
Servizio Polizia Locale -SETTORE:											
RE07											
001030103 0002 2021		03.01.1		SPESE DI CANCELLERIA	4.000,00	0,00	4.000,00	401,00	0,00	3.599,00	
M003 P001 0000		U.1.03.01.02.001									
001030103 0020 2021		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 2021		03.01.1		LICENZE D'USO SOFTWARE	5.000,00	0,00	5.000,00	427,00	0,00	4.573,00	
M003 P001 0000		U.1.03.02.07.006									
001030103 0065 2021		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 2021		03.01.1		MANUTENZIONE MACCHINE D'UFFICIO	3.500,00	0,00	3.500,00	1.761,68	0,00	1.738,32	
0000 0000 0000		U.1.03.02.09.006									
001030103 0100 2021		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	2.589,68	0,00	27.410,32	
					30.000,00	0,00	30.000,00	2.589,68	0,00	27.410,32	

COMUNE DI PRIMIERO
SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2021

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:								
000003005 0000 2021	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			50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Totale Servizio segreteria - Depaoli Adele -SETTORE:				50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Oht	Codice Bilancio Codice P.d.C.	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
RE08								
Servizio segreteria - Depaoli Adele -SETTORE:								
001010202 0002 2021	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 2021	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							
001010203 0001 2021	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 2021	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 2021	01.02.1	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIM - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E	4.000,00	0,00	4.000,00	524,60	0,00	3.475,40
M001 P002 0000	U.1.03.01.02.005							
001010203 0030 2021	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 2021	01.02.1	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	7.000,00	0,00	7.000,00	3.470,90	0,00	3.529,10
M001 P002 0000	U.1.03.02.19.002							
001011103 0002 2021	01.11.1	SPese MANUTENZIONE ED AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZ.	10.000,00	0,00	10.000,00	3.074,40	0,00	6.925,60
M001 P011 0000	U.1.03.02.02.004							
001011103 0055 2021	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 2021	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							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt		Codice P.d.C.								
001011103 0065 2021		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 2021		01.11.1		MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO	25.000,00	0,00	25.000,00	11.140,20	0,00	13.859,80
M001 P011 0000		U.1.03.02.09.006								
001011103 0080 2021		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								
001011103 0090 2021		01.11.1		INCARICO GESTIONE PRIVACY	5.000,00	0,00	5.000,00	3.050,00	0,00	1.950,00
M001 P011 0000		U.1.03.02.10.001								
001011103 0100 2021		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 0120 2021		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 2021		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								
001060103 0016 2021		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 2021		06.01.1		MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - STADIO COMUNALI - GESTIONE ASSOCIATA	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00
M006 P001 0000		U.1.03.02.09.008								
001060103 0061 2021		06.01.1		MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI - NO IVA	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M006 P001 0000		U.1.03.02.09.008								
001060103 0070 2021		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								
001060104 0001 2021		06.01.1		TRASFERIMENTO COMUNE PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI INTERCOM.L - 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 2021		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								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Prec. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001090503 0030 2021	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 2021	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								
001120104 0030 2021	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								
001120304 0020 2021	12.03.1		ASSISTENZA A FAVORE POVERI ED INABILI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M012 P003 0000	U.1.04.01.02.006								
001120903 0010 2021	12.09.1		BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SERVIZIO	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M012 P009 0000	U.1.03.01.02.999		NECROSCOPICO E CIMITERIALE						
001120903 0060 2021	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								
002011102 0010 2021	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 2021	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 2021	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 2021	01.11.2		ACQUISTO ARREDI PER STRUTTURE COMMERCIALI COMUNALI - Ril.	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	U.2.02.01.03.999		IVA						
002060102 0050 2021	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 2021	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 2021	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								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Per/Pgt/Obt		Codice P.d.C.							
007990102 0020 2021		99.01.7	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	100.000,00	0,00	100.000,00	842,46	842,46	99.157,54
M099 P001 0000		U.7.02.04.02.001							
007990102 0031 2021		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							
Totale Servizio segreteria - Depaoli Adele -SETTORE:				599.870,00	0,00	599.870,00	29.102,56	842,46	570.767,44
				599.870,00	0,00	599.870,00	29.102,56	842,46	570.767,44

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio Codice P.d.C.	Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Servizio Lavori Pubblici - Dallasega Giovanni -SETTORE:								
RE09								
001090203 0001 2021	09.02.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VE	12.900,00	0,00	12.900,00	0,00	0,00	12.900,00
M009 P002 0000	U.1.03.01.03.002							
001090203 0060 2021	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							
001090403 0001 2021	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 2021	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 2021	09.04.1	ALTRE MANUTENZIONI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	208.000,00	0,00	208.000,00	2.440,00	0,00	205.560,00
M009 P004 0000	U.1.03.02.09.011							
001100503 0015 2021	10.05.1	VESTIARIO PERSONALE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.004							
001100503 0016 2021	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 2021	10.05.1	MATERIALE PER STRADE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00	0,00	42.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.999							
001100503 0018 2021	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 2021	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: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obr	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001100503 0060 2021	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 2021	10.05.1		MANUTENZIONE PARCHEGGI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI - Ril. IVA	18.000,00	0,00	18.000,00	1.062,62	0,00	16.937,38
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.008								
001100503 0071 2021	10.05.1		MANUTENZIONE STRADE E PARCHEGGI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	23.000,00	0,00	23.000,00	240,00	0,00	22.760,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.008								
001100503 0080 2021	10.05.1		INTERVENTI PER SEGNALETICA STRADALE ED IMPIANTI SEMAFORICI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.011								
001100503 0081 2021	10.05.1		MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.011								
001100503 0090 2021	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 2021	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								
002011102 0053 2021	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								
002040102 0050 2021	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								
002100502 0010 2021	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 2021	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 2021	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 2021	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								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt		Codice P.d.C.								
002100502 0071 2021	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 0075 2021	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									
Totale Servizio Lavori Pubblici - Dallasega Giovanni -SETTORE:					816.700,00	0,00	816.700,00	3.742,62	0,00	812.957,38
					816.700,00	0,00	816.700,00	3.742,62	0,00	812.957,38

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio Codice P.d.C.	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Servizio risorse umane - Zanona Mariagrazia -SETTORE:								
RE10								
001010101 0090 2021	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							
001010102 0001 2021	01.01.1	I.R.A.P. - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	10 000,00	0,00	10 000,00	9 000,00	0,00	1 000,00
M001 P001 0000	U.1.02.01.01.001							
001010103 0002 2021	01.01.1	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI - ORGANI ISTITUZIONALI.	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.001							
001010103 0050 2021	01.01.1	INDENNITA' RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AGLI AMMINISTRATORI.	6 500,00	0,00	6 500,00	0,00	0,00	6 500,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.002							
001010103 0051 2021	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							
001010201 0010 2021	01.02.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	234 000,00	0,00	234 000,00	210 000,00	0,00	24 000,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.002							
001010201 0020 2021	01.02.1	LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.003							
001010201 0030 2021	01.02.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	20 895,98	0,00	20 895,98	20 895,98	0,00	0,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.004							
001010201 0075 2021	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							
001010201 0080 2021	01.02.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	71 604,64	0,00	71 604,64	67 459,42	0,00	4 145,22
M001 P002 0000	U.1.01.02.01.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt		Codice P.d.C.							
001010201 0090 2021		01.02.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	8.500,00	0,00	8.500,00	500,00	0,00	8.000,00
M001 P002 0000		U.1.01.02.01.002							
001010201 0091 2021		01.02.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	7.000,00	0,00	7.000,00	6.500,00	0,00	500,00
M001 P002 0000		U.1.01.02.01.003							
001010201 0100 2021		01.02.1	ASSEGNI FAMILIARI	1.700,00	0,00	1.700,00	1.000,00	0,00	700,00
M001 P002 0000		U.1.01.02.02.001							
001010201 5030 2021		01.02.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	22.000,00	0,00	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00
M001 P002 0000		U.1.10.02.01.001							
001010202 0001 2021		01.02.1	I.R.A.P. - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	24.858,80	0,00	24.858,80	22.358,80	0,00	2.500,00
M001 P002 0000		U.1.02.01.01.001							
001010202 0010 2021		01.02.1	IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P002 0000		U.1.02.01.99.999							
001010203 0040 2021		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							
001010301 0010 2021		01.03.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	102.000,00	0,00	102.000,00	101.000,00	0,00	1.000,00
M001 P003 0000		U.1.01.01.01.002							
001010301 0020 2021		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 2021		01.03.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	2.800,00	0,00	2.800,00	2.800,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		U.1.01.01.01.004							
001010301 0075 2021		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 2021		01.03.1	ONERI PREVL E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	28.241,81	0,00	28.241,81	26.643,54	0,00	1.598,27
M001 P003 0000		U.1.01.02.01.001							
001010301 0090 2021		01.03.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	4.000,00	0,00	4.000,00	180,00	0,00	3.820,00
M001 P003 0000		U.1.01.02.01.002							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
001010301 0091 2021		01.03.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		U.1.01.02.01.003							
001010301 0100 2021		01.03.1	ASSEGNI FAMILIARI	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		U.1.01.02.02.001							
001010301 5030 2021		01.03.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	2.800,00	0,00	2.800,00	0,00	0,00	2.800,00
M001 P003 0000		U.1.10.02.01.001							
001010302 0001 2021		01.03.1	I.R.A.P. - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITOR	9.843,50	0,00	9.843,50	9.243,50	0,00	600,00
M001 P003 0000		U.1.02.01.01.001							
001010302 0010 2021		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							
001010303 0040 2021		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							
001010304 0005 2021		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							
001010401 0010 2021		01.04.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	57.000,00	0,00	57.000,00	40.000,00	0,00	17.000,00
M001 P004 0000		U.1.01.01.01.002							
001010401 0020 2021		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 2021		01.04.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.089,21	0,00	3.089,21	3.089,21	0,00	0,00
M001 P004 0000		U.1.01.01.01.004							
001010401 0075 2021		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 2021		01.04.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	17.345,90	0,00	17.345,90	11.574,32	0,00	5.771,58
M001 P004 0000		U.1.01.02.01.001							
001010401 0090 2021		01.04.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	2.300,00	0,00	2.300,00	100,00	0,00	2.200,00
M001 P004 0000		U.1.01.02.01.002							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obr	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Codice P.d.C.								
001010401 0091 2021	01.04.1		CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	1.700,00	0,00	1.700,00	1.500,00	0,00	200,00
M001 P004 0000	U.1.01.02.01.003								
001010401 5030 2021	01.04.1		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.100,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	3.100,00
M001 P004 0000	U.1.10.02.01.001								
001010402 0001 2021	01.04.1		I.R.A.P. - GESTIONE TRIBUTI	5.897,11	0,00	5.897,11	5.497,11	0,00	400,00
M001 P004 0000	U.1.02.01.01.001								
001010402 0010 2021	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 2021	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								
001010404 0005 2021	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								
001010501 0010 2021	01.05.1		STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	62.000,00	0,00	62.000,00	61.000,00	0,00	1.000,00
M001 P005 0000	U.1.01.01.01.002								
001010501 0020 2021	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 2021	01.05.1		INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.025,30	0,00	3.025,30	3.025,30	0,00	0,00
M001 P005 0000	U.1.01.01.01.004								
001010501 0075 2021	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								
001010501 0080 2021	01.05.1		ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	18.380,72	0,00	18.380,72	16.673,95	0,00	1.706,77
M001 P005 0000	U.1.01.02.01.001								
001010501 0090 2021	01.05.1		FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	2.400,00	0,00	2.400,00	120,00	0,00	2.280,00
M001 P005 0000	U.1.01.02.01.002								
001010501 0091 2021	01.05.1		CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	1.800,00	0,00	1.800,00	1.800,00	0,00	0,00
M001 P005 0000	U.1.01.02.01.003								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Oht	Codice Bilancio		Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Prec. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001010501 0100 2021		01.05.1	ASSEGNI FAMILIARI	250,00	0,00	250,00	250,00	0,00	0,00
M001 P005 0000		U.1.01.02.02.001							
001010501 5030 2021		01.05.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.100,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	3.100,00
M001 P005 0000		U.1.10.02.01.001							
001010502 0002 2021		01.05.1	I.R.A.P. - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	6.293,11	0,00	6.293,11	5.693,11	0,00	600,00
M001 P005 0000		U.1.02.01.01.001							
001010502 0010 2021		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							
001010504 0005 2021		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 2021		01.06.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	120.000,00	0,00	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00
M001 P006 0000		U.1.01.01.01.002							
001010601 0020 2021		01.06.1	LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00
M001 P006 0000		U.1.01.01.01.003							
001010601 0030 2021		01.06.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	7.588,19	0,00	7.588,19	7.588,19	0,00	0,00
M001 P006 0000		U.1.01.01.01.004							
001010601 0031 2021		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 2021		01.06.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO DETERMINATO	18.800,00	0,00	18.800,00	15.000,00	0,00	3.800,00
M001 P006 0000		U.1.01.01.01.006							
001010601 0060 2021		01.06.1	LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO DETERMINATO	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M001 P006 0000		U.1.01.01.01.007							
001010601 0075 2021		01.06.1	CONTRIBUTI SANIFONDS	650,00	0,00	650,00	0,00	0,00	650,00
0000 0000 0000		U.1.01.01.01.02.001							
001010601 0080 2021		01.06.1	ONERI PREVILI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	34.890,72	0,00	34.890,72	32.481,88	0,00	2.408,84
M001 P006 0000		U.1.01.02.01.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno		Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt		Codice P.d.C.							
001010601 0081 2021		01.06.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO DETERMINATO	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
M001 P006 0000		U.1.01.02.01.001							
001010601 0090 2021		01.06.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	3.800,00	0,00	3.800,00	100,00	0,00	3.700,00
M001 P006 0000		U.1.01.02.01.002							
001010601 0091 2021		01.06.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	4.000,00	0,00	4.000,00	3.500,00	0,00	500,00
M001 P006 0000		U.1.01.02.01.003							
001010601 5030 2021		01.06.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P006 0000		U.1.10.02.01.001							
001010602 0001 2021		01.06.1	I.R.A.P. - UFFICIO TECNICO	14.032,40	0,00	14.032,40	14.032,40	0,00	0,00
M001 P006 0000		U.1.02.01.01.001							
001010602 0010 2021		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 2021		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							
001010604 0005 2021		01.06.1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00
M001 P006 0000		U.1.04.02.01.002							
001010701 0010 2021		01.07.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	87.273,00	0,00	87.273,00	85.273,00	0,00	2.000,00
M001 P007 0000		U.1.01.01.01.002							
001010701 0020 2021		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 2021		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 2021		01.07.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	7.892,20	0,00	7.892,20	7.892,20	0,00	0,00
M001 P007 0000		U.1.01.01.01.004							
001010701 0075 2021		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							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev. In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001010701 0080 2021		01.07.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	27.781,04	0,00	27.781,04	24.017,90	0,00	3.763,14
M001 P007 0000		U.1.01.02.01.001							
001010701 0090 2021		01.07.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	3.500,00	0,00	3.500,00	170,00	0,00	3.330,00
M001 P007 0000		U.1.01.02.01.002							
001010701 0091 2021		01.07.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	2.700,00	0,00	2.700,00	2.500,00	0,00	200,00
M001 P007 0000		U.1.01.02.01.003							
001010701 0100 2021		01.07.1	ASSEGNI FAMILIARI	1.500,00	0,00	1.500,00	1.000,00	0,00	500,00
M001 P007 0000		U.1.01.02.02.001							
001010701 5030 2021		01.07.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	8.200,00	0,00	8.200,00	0,00	0,00	8.200,00
M001 P007 0000		U.1.10.02.01.001							
001010702 0001 2021		01.07.1	I.R.A.P. - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTI	9.993,24	0,00	9.993,24	8.993,24	0,00	1.000,00
M001 P007 0000		U.1.02.01.01.001							
001010702 0010 2021		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 0040 2021		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							
001010704 0005 2021		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 0035 2021		01.10.1	FOREG A PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	53.260,02	0,00	53.260,02	53.260,02	0,00	0,00
M001 P010 0000		U.1.01.01.01.004							
001011001 0036 2021		01.10.1	FOREG A PERSONALE TEMPO DETERMINATO	3.191,56	0,00	3.191,56	3.191,56	0,00	0,00
M001 P010 0000		U.1.01.01.01.008							
001011001 0110 2021		01.10.1	SERVIZI DI MENSA -	39.000,00	0,00	39.000,00	11.150,00	0,00	27.850,00
M001 P010 0000		U.1.01.01.02.002							
001011001 0120 2021		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							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obr	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001011001 5035 2021	01.10.1		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FOREG A PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	57.000,00	0,00	57.000,00	0,00	0,00	57.000,00
M001 P010 0000	U.1.10.02.01.001								
001011001 5036 2021	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 2021	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								
001011003 0010 2021	01.10.1		INCARICO AL RESP. SERV. PREV. E MEDICO COMPETENTE	8.000,00	0,00	8.000,00	2.074,00	2.074,00	5.926,00
M001 P010 0000	U.1.03.02.11.999								
001011003 0020 2021	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								
001011003 0030 2021	01.10.1		SPESE 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								
001011101 0010 2021	01.11.1		STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	62.500,00	0,00	62.500,00	62.500,00	0,00	0,00
M001 P011 0000	U.1.01.01.01.002								
001011101 0020 2021	01.11.1		LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P011 0000	U.1.01.01.01.003								
001011101 0030 2021	01.11.1		INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	2.221,37	0,00	2.221,37	2.221,37	0,00	0,00
M001 P011 0000	U.1.01.01.01.004								
001011101 0075 2021	01.11.1		CONTRIBUTI SANIFOND	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M001 P011 0000	U.1.01.01.02.001								
001011101 0080 2021	01.11.1		ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	17.229,21	0,00	17.229,21	15.929,63	0,00	1.299,58
M001 P011 0000	U.1.01.02.01.001								
001011101 0090 2021	01.11.1		FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	2.500,00	0,00	2.500,00	150,00	0,00	2.350,00
M001 P011 0000	U.1.01.02.01.002								
001011101 0091 2021	01.11.1		CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	1.800,00	0,00	1.800,00	1.800,00	0,00	0,00
M001 P011 0000	U.1.01.02.01.003								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
001011101 0100 2021	01.11.1		ASSEGNI FAMILIARI	400,00	0,00	400,00	300,00	0,00	100,00
M001 P011 0000	U.1.01.02.02.001								
001011101 5030 2021	01.11.1		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M001 P011 0000	U.1.10.02.01.001								
001011102 0002 2021	01.11.1		I.R.A.P. - ALTRI SERVIZI	5.860,44	0,00	5.860,44	5.760,44	0,00	100,00
M001 P011 0000	U.1.02.01.01.001								
001011102 0010 2021	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 0150 2021	01.11.1		SERVIZIO GESTIONE STIPENDI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	15.000,00	0,00	15.000,00	1.230,74	0,00	13.769,26
M001 P011 0000	U.1.03.02.16.999								
001011104 0005 2021	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								
001030101 0010 2021	03.01.1		STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	168.000,00	0,00	168.000,00	168.000,00	0,00	0,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.002								
001030101 0020 2021	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 2021	03.01.1		INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	20.544,00	0,00	20.544,00	18.544,00	0,00	2.000,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.004								
001030101 0050 2021	03.01.1		STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO DETERMINATO	62.000,00	0,00	62.000,00	62.000,00	0,00	0,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.006								
001030101 0070 2021	03.01.1		INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.008								
001030101 0075 2021	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 2021	03.01.1		ONERI PREVL I E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	49.906,53	0,00	49.906,53	43.166,14	0,00	6.740,39
M003 P001 0000	U.1.01.02.01.001								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
		Codice P.d.C.							
001030101 0081 2021		03.01.1	ONERI PREVL.I E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO DETERMINATO	20.085,30	0,00	20.085,30	18.585,30	0,00	1.500,00
M003 P001 0000		U.1.01.02.01.001							
001030101 0090 2021		03.01.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	6.500,00	0,00	6.500,00	300,00	0,00	6.200,00
M003 P001 0000		U.1.01.02.01.002							
001030101 0091 2021		03.01.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
M003 P001 0000		U.1.01.02.01.003							
001030101 0100 2021		03.01.1	ASSEGNI FAMILIARI	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
M003 P001 0000		U.1.01.02.02.001							
001030102 0001 2021		03.01.1	I.R.A.P. - POLIZIA LOCALE	23.318,52	0,00	23.318,52	22.818,52	0,00	500,00
M003 P001 0000		U.1.02.01.01.001							
001030102 0010 2021		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 0040 2021		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							
001030104 0005 2021		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							
001050201 0010 2021		05.02.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	67.500,00	0,00	67.500,00	65.000,00	0,00	2.500,00
M005 P002 0000		U.1.01.01.01.002							
001050201 0020 2021		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 2021		05.02.1	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.327,83	0,00	3.327,83	3.327,83	0,00	0,00
M005 P002 0000		U.1.01.01.01.004							
001050201 0075 2021		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 2021		05.02.1	ONERI PREVL.I E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	19.964,64	0,00	19.964,64	18.714,78	0,00	1.249,86
M005 P002 0000		U.1.01.02.01.001							

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
001050201 0090 2021	05.02.1		FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	2.500,00	0,00	2.500,00	100,00	0,00	2.400,00
M005 P002 0000	U.1.01.02.01.002								
001050201 0091 2021	05.02.1		CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
M005 P002 0000	U.1.01.02.01.003								
001050201 5030 2021	05.02.1		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.300,00	0,00	3.300,00	0,00	0,00	3.300,00
M005 P002 0000	U.1.10.02.01.001								
001050202 0001 2021	05.02.1		QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (BIBLIOTECA)	6.823,09	0,00	6.823,09	6.323,09	0,00	500,00
M005 P002 0000	U.1.02.01.01.001								
001050202 0010 2021	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 0040 2021	05.02.1		INDENNITA' 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								
001080103 0001 2021	08.01.1		SPESE 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 2021	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								
001090501 0010 2021	09.05.1		STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	115.500,00	0,00	115.500,00	115.000,00	0,00	500,00
M009 P005 0000	U.1.01.01.01.002								
001090501 0020 2021	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 2021	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 2021	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 2021	09.05.1		ONERI PREVLI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	36.070,50	0,00	36.070,50	35.131,79	0,00	938,71
M009 P005 0000	U.1.01.02.01.001								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno Pgr/Pgt/Obt	Codice Bilancio		Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
	Codice P.d.C.								
001090501 0081 2021	09.05.1		ONERI PREVL E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO DETERMINATO	174,29	0,00	174,29	174,29	0,00	0,00
M009 P005 0000	U.1.01.02.01.001								
001090501 0090 2021	09.05.1		FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	4.200,00	0,00	4.200,00	180,00	0,00	4.020,00
M009 P005 0000	U.1.01.02.01.002								
001090501 0091 2021	09.05.1		CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	3.400,00	0,00	3.400,00	3.200,00	0,00	200,00
M009 P005 0000	U.1.01.02.01.003								
001090501 0100 2021	09.05.1		ASSEGNI FAMILIARI	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
M009 P005 0000	U.1.01.02.02.001								
001090501 5030 2021	09.05.1		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	4.800,00	0,00	4.800,00	0,00	0,00	4.800,00
M009 P005 0000	U.1.10.02.01.001								
001090502 0001 2021	09.05.1		QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (CUSTODI)	11.501,71	0,00	11.501,71	10.301,71	0,00	1.200,00
M009 P005 0000	U.1.02.01.01.001								
001090502 0010 2021	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 0040 2021	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								
001090504 0005 2021	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								
001100501 0010 2021	10.05.1		STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	463.000,00	0,00	463.000,00	450.000,00	0,00	13.000,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.002								
001100501 0020 2021	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 2021	10.05.1		INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	69.752,00	0,00	69.752,00	65.252,00	0,00	4.500,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.004								
001100501 0075 2021	10.05.1		CONTRIBUTI SANIFONDS	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
0000 0000 0000	U.1.01.01.02.001								

STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2021

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
001100501 0080 2021	10.05.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO ENTE TEMPO INDETERMINATO	152.867,45	0,00	152.867,45	132.129,15	0,00	20.738,30
M010 P005 0000	U.1.01.02.01.001							
001100501 0090 2021	10.05.1	FONDO PENSIONE INTEGRATIVO + SOLIDARIETA'	19.000,00	0,00	19.000,00	1.000,00	0,00	18.000,00
M010 P005 0000	U.1.01.02.01.002							
001100501 0091 2021	10.05.1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)	13.500,00	0,00	13.500,00	13.000,00	0,00	500,00
M010 P005 0000	U.1.01.02.01.003							
001100501 0100 2021	10.05.1	ASSEGNI FAMILIARI	6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000	U.1.01.02.02.001							
001100501 5030 2021	10.05.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00	5.250,00
M010 P005 0000	U.1.10.02.01.001							
001100502 0002 2021	10.05.1	I.R.A.P. - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	50.095,52	0,00	50.095,52	44.095,52	0,00	6.000,00
M010 P005 0000	U.1.02.01.01.001							
001100502 0010 2021	10.05.1	IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	1.600,00
M010 P005 0000	U.1.02.01.99.999							
001100503 0040 2021	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							
001100504 0005 2021	10.05.1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SPESA UNA TANTUM	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
M010 P005 0000	U.1.04.02.01.002							
Totale Servizio risorse umane - Zanona Mariagrazia -SETTORE:			2.936.430,85	0,00	2.936.430,85	2.443.664,93	2.074,00	492.765,92
			2.936.430,85	0,00	2.936.430,85	2.443.664,93	2.074,00	492.765,92

