

## **COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME**

### **ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO**

### **PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2020-2022**

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto comunale, approvato con delibera C.C. nr. 29 dd. 22.08.2006 e ss.mm., e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli servizi, i Responsabili dei servizi medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunali e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato, se prevista dai vigenti accordi sindacali;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81 e s.m.), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza;
- adempimenti, in base alla legislazione vigente, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- ogni corrispondenza con gli utenti del servizio;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, la aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito al/gestito dal Segretario comunale;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni, secondo le modalità previste dalla vigente normativa, di competenza del Segretario comunale. Regolare e tempestiva pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente ed in particolare nella sezione "Amministrazione trasparente", degli atti, dati ed altre informazioni di competenza del servizio.
- nelle materie di competenza rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Nello specifico ed in particolare, oltre alle competenze già assegnate per effetto di norme di Legge o di Regolamento o di Statuto o di altro atto dell'Amministrazione, vengono attribuite le seguenti funzioni gestionali:

<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>Segreteria</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Il Segretario comunale p.t., nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

## COMPITI:

Il Segretario comunale svolge le attività ed i compiti attribuitigli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e/o atti di organizzazione.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, svolge i seguenti compiti.

Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri delegati, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre il supporto tecnico ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Predisporre la valutazione annuale del personale se prevista dai vigenti accordi sindacali ed in conformità agli stessi.

Cura la gestione del personale adottando –fatti salvi i provvedimenti/adempimenti di competenza dell'Ufficio personale- i relativi atti, quali, a titolo esemplificativo, la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, la costituzione del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.) e la conseguente liquidazione al personale avente diritto, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte ed a partecipare a corsi di formazione e/o di aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di congedi, permessi ed aspettative, l'attribuzione/ liquidazione dei compensi, delle indennità, e dei rimborsi spese. Il tutto, sulla scorta delle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/ di contratto e sulla base degli schemi di atti predisposti dall'Ufficio personale.

*L'istituzione/la revoca di posizioni organizzative, il conferimento/la revoca dell'indennità per area direttiva o di altre indennità - aventi natura eventuale e discrezionale - legate a posizioni di lavoro particolari, avviene in base alle indicazioni della Giunta comunale.*

*La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, la concessione di congedi straordinari ed aspettative e l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni avvengono sentita previamente la Giunta comunale.*

Autorizza lo svolgimento di tirocini formativi c/o il Comune.

*Rimane di competenza della Giunta comunale il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.*

*Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'orario di apertura al pubblico degli uffici.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale stabilire, previa concertazione con le OO.SS. aziendali, che due delle giornate di ferie siano fruita da tutto il personale o da determinate categorie dello stesso, al fine di regolamentare chiusure di uffici in giornate non festive.*

*Rimane di competenza del Sindaco la nomina dei Responsabili servizi/uffici.*

*La nomina del Segretario comunale avviene secondo le modalità previste dalla Legge, mentre la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco.*

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione del congedo ordinario e dei permessi del Segretario comunale, nonché l'autorizzazione a quest'ultimo ad effettuare supplenze.*

*Rimane di competenza del Sindaco adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale ed autorizzare lo stesso all'espletamento di attività extra-istituzionali.*

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione al Segretario comunale ad effettuare missioni, a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento, nonché a prestare lavoro straordinario nei casi ed entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/di contratto, previa verifica della sussistenza della eventuale necessaria disponibilità finanziaria. I conseguenti provvedimenti di impegno/di liquidazione della spesa verranno adottati dal Funzionario responsabile dell'Ufficio personale.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale, nel rispetto di quanto previsto dal CCPL.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'adozione, di volta in volta, della delibera di determinazione /liquidazione - nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni normative e di quanto stabilito dal vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente - relativamente agli eventuali compensi/rimborsi spese per le sostituzioni del Segretario comunale titolare.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'assunzione di personale in posizione di comando ed il comando di personale comunale c/o altri Enti, nonché l'adozione dei provvedimenti inerenti la mobilità del personale.*

Provvede agli adempimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme regolamentari e/o contrattuali.

Gestisce, sulla base delle indicazioni della Giunta, la programmazione dei concorsi e delle selezioni e, in generale, delle assunzioni del personale. Segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e l'assunzione.

*Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle commissioni giudicatrici, l'approvazione dei relativi verbali/delle graduatorie e la riammissione in servizio.*

Decide in ordine alle richieste di proroga del termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori dei concorsi/delle selezioni.

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

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

*Rimane di competenza della Giunta comunale approvare le ipotesi di accordi sindacali decentrati.*

Assume la qualità di Datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81 e s.m., ivi compresi i conferimenti degli incarichi per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e di Medico competente aziendale.

Cura gli adempimenti ed adotta i conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, ivi compresa l'individuazione dei dipendenti addetti al trattamento degli stessi e l'affidamento di eventuali incarichi di consulenza/assistenza.

*Rimane di competenza della Giunta l'approvazione dell'eventuale Documento programmatico in materia di privacy.*

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

*Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

Ordina e liquida le “spese in economia” relative all’acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Svolge l’istruttoria in ordine alle domande di sfalcio e di pascolo su aree di proprietà comunale e predispone, sentita la Giunta comunale, i relativi provvedimenti.

È responsabile della gestione della struttura informatica e del sito web (cd. “rete civica”) del Comune, nonché dell’albo pretorio elettronico e della transizione al digitale. Svolge i compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione, di Responsabile della trasparenza e di Responsabile per l’esercizio del diritto di accesso civico secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

È Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché della conservazione.

Effettua i controlli interni di competenza previsti dalla vigente normativa ed in particolare dallo specifico regolamento comunale.

Istruisce le pratiche relative alle locazioni (ad uso abitativo e non) e concessioni in uso degli immobili di proprietà comunale, nonché agli affitti d’azienda ed a tutte le altre operazioni immobiliari.

*Fatte salve le attribuzioni del Consiglio comunale, nonchè quelle previste dal Regolamento per l’uso delle strutture ed attrezzature comunali, rimane di competenza della Giunta comunale concedere a terzi l’uso di beni e la gestione dei servizi. Salvo che non sia diversamente disposto, è di competenza del Sindaco provvedere alla sottoscrizione, in nome e per conto del Comune, dei conseguenti atti/contratti.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale assumere la deliberazione a contrarre nell’ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permuta che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio, nonché l’accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.*

È di competenza del Sindaco, salvo che non sia diversamente disposto, provvedere alla sottoscrizione, in nome e per conto del Comune, del conseguente contratto di compravendita, permuta etc.

Approva periodicamente i rendiconti documentati delle spese sostenute dall’Economista e liquida le stesse.

*Rimane di competenza della Giunta comunale deliberare l’azione e la resistenza in giudizio, compresa la nomina dei difensori e deliberare le transazioni, gli accordi bonari in materia di lavori pubblici e la conciliazione delle controversie di lavoro. Rimane altresì di competenza della Giunta conferire gli incarichi di consulenza legale.*

Provvede alla istruttoria delle domande di contributi e benefici economici pervenute da parte di Enti, associazioni e privati (escluse quelle per la valorizzazione estetica dei centri abitati, cd. “contributi di tinteggiatura”, la cui istruttoria è di competenza dell’Ufficio tecnico), sulla scorta di quanto stabilito nelle specifiche norme regolamentari.

*Rimane di competenza della Giunta adottare i provvedimenti di concessione dei sussidi e dei contributi comunque denominati.*

*Rimangono di competenza della Giunta comunale:*

- a) l’adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*
- b) l’approvazione di capitolati per forniture e servizi;*
- c) l’approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) la gestione del fondo “spese di rappresentanza”.*

Provvede alla gestione ordinaria della Scuola dell'Infanzia di Molina di Fiemme (provvedimenti relativi al personale, all'acquisto di beni di consumo ed all'affidamento di forniture di beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività scolastica), nonché, sulla base degli indirizzi impartiti dalla Giunta, all'adozione di tutti gli altri atti di competenza comunale in materia scolastica.

Tiene i necessari contatti con il responsabile del Servizio associato della Polizia municipale "Fiemme" per una corretta gestione della convenzione in atto, emanando, se necessario, le direttive in merito ai vari compiti da espletare.

Istruisce le pratiche inerenti il ricovero stabile, presso le R.S.A., di soggetti per i quali il Comune è tenuto a prestare, in base alla vigente normativa, l'eventuale integrazione economica.

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri Organi o servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di seguito riportati e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

#### **Obiettivi generali:**

- a) seguire l'evolversi dell'emergenza sanitaria in atto collegata alla diffusione del coronavirus-Covid 19, predisponendo i necessari provvedimenti organizzativi del personale e dell'attività amministrativa;
- b) garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi, garantire l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune e fra le stesse e gli organi istituzionali dell'Ente, migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- c) programmare la formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, sia in relazione ai compiti specificamente assegnati, sia in materie di valenza generale, quali la sicurezza nei luoghi di lavoro, l'anticorruzione etc. Tutto ciò, attraverso la frequenza di corsi di formazione, informazione ed aggiornamento e con la messa a disposizione di materiale didattico e di software d'aggiornamento;
- d) ricorso agli istituti di flessibilità organizzativa e gestionale, controllo del rispetto dei tempi di procedimento, verifica delle procedure sul trattamento dei dati personali;
- e) definizione delle procedure per la corresponsione di indennità accessorie (indennità area direttiva, eventuale P.O., FO.R.E.G. ecc.);
- f) predisporre, in collaborazione col Responsabile dell'Ufficio tecnico-Settore edilizia pubblica-lavori pubblici, gli atti necessari al fine di pervenire alla completa definizione del problema relativo alle "rogge" a Molina di Fiemme;
- g) compatibilmente con altri impegni urgenti ed inderogabili, curare la definizione di pratiche immobiliari (compravendite, permutate etc.) giacenti, in attesa di evasione;
- h) proporre l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento dello statuto e dei regolamenti esistenti, nelle materie di competenza, tenuto conto anche di quanto previsto nella convenzione per la gestione associata di compiti ed attività stipulata con i Comuni di Cavalese, Capriana e Valfloriana;
- i) attivare tempestivamente le procedure per la copertura di posti vacanti, per l'effettuazione di concorsi interni e delle procedure selettive per l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato, nel rispetto della vigente normativa, degli atti di programmazione interna e delle indicazioni della Giunta comunale;
- j) curare l'aggiornamento del sito comunale;

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- 2 Coadiutori amministrativi, Categoria B, liv. evoluto, a tempo indeterminato (di cui uno part time ed uno, a tempo pieno, in collaborazione con il Servizio Anagrafe);
- 1 Cuoca specializzata, Categoria B, liv. evoluto, a tempo indeterminato e pieno;
- 1 Addetto ai servizi ausiliari, Categoria A, a tempo indeterminato, part time;
- 1 Operatrice d'appoggio c/o Scuola infanzia di Molina, Categoria A, a tempo determinato, part time.

<b>SERVIZIO</b>	<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, ATTIVITA' ECONOMICHE (COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI etc.)</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

## COMPITI:

Al Funzionario vengono conferite le responsabilità del Servizio anagrafe, stato civile, leva, elettorale ed attività economiche (commercio, pubblici esercizi etc.) e tutte le attività che le leggi, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività.

In particolare:

- provvede alla tenuta dei registri di stato civile, leva militare, anagrafe nonché alla gestione dell'elettorato attivo e passivo;
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, referendarie e di censimento;
- liquida i compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali.

È responsabile del Servizio statistica del Comune.

Provvede alla gestione diretta dei settori commercio, pubblici esercizi, turismo, industria, artigianato e agricoltura, sanità ed assistenza, servizi cimiteriali, servizio di cremazione, assumendo i relativi provvedimenti e/o verifiche, quali, a titolo esemplificativo:

- SCIA/autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, nei casi di competenza, tramite SUAP (Sportello unico telematico delle attività produttive);
- SCIA all'apertura, subingresso etc. di pubblici esercizi tramite SUAP;
- SCIA temporanee per l'esercizio del commercio e di pubblici esercizi.

Provvede al rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio;

Accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura ampliamento trasferimento della sede degli esercizi di vicinato, di medie e grandi strutture di vendita;

Predisporre piani-regolamenti di settore, anche avvalendosi –ove strettamente necessario- di consulenze esterne;

Rilascia autorizzazioni alle inumazioni, esumazioni, trasporto salme, cremazioni, etc.;

Stipula gli atti di concessione cimiteriali;

Rilascia le concessioni di competenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento COSAP, per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di proprietà comunale;

Adotta ogni altro atto inerente i settori/servizi di competenza.

*Rimane di competenza del Sindaco la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.*

Provvede all'autentica delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati (autoveicoli, motoveicoli) e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, onde consentire l'effettiva applicazione del D.L. n. 223 del 04.07.2006, e di esso in particolare l'art. 7, recante "Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati".

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

*Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

*Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:*

- a) l'adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;
- b) l'approvazione di capitolati per forniture e servizi;

- c) *l'approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) *la gestione del fondo "spese di rappresentanza".*

Ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Adotta tutti gli atti di gestione finanziaria assumendo gli impegni di spesa necessari all'esecuzione dei compiti affidati ed all'ottenimento e conseguimento degli obiettivi sotto indicati nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza.

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

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

**Obiettivi generali:**

- a) le attività inerenti l'ufficio devono essere svolte dal Responsabile dell'ufficio stesso con sempre maggiore autonomia rispetto all'esterno, secondo criteri di efficienza ed efficacia, anche in considerazione dell'attribuzione da parte del Sindaco della delega alle funzioni di Ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- b) proposta di adozione dei regolamenti mancanti o di aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza;
- c) semplificazione e snellimento delle procedure volte al rilascio delle autorizzazioni di competenza;
- d) predisposizione di modulistica finalizzata allo snellimento e semplificazione dei rapporti con l'utenza;
- e) svolgimento di una costante ed esaustiva attività di informazione/formazione del personale interno incaricato per la sostituzione del Responsabile dell'ufficio, in modo da assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio nei casi di eventuale assenza del Responsabile stesso.

**MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

1 Coadiutore amministrativo, Categoria B, liv. evoluto, in collaborazione con il Servizio Affari generali.

<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE</b>	Nominato con provvedimento del Sindaco del Comune di Cavalese (Ente capofila) ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali delle Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.

### **COMPITI:**

Per quanto riguarda il Servizio di Polizia Municipale, è stata stipulata il 08.01.2019 una convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio stesso con il Comune di Cavalese (Ente capofila) ed altri Comuni di Fiemme (Capriana, Carano, Daiano, Valfloriana e Varena), in attuazione della delibera C.C. nr. 46 d.d. 27.12.2018. Il personale del Comune di Castello Molina di Fiemme adibito alle specifiche mansioni viene conferito funzionalmente a detta gestione associata.

Le attribuzioni del Servizio sono individuate nella convenzione di cui sopra.

### **MEZZI STRUMENTALI:**

Quelli previsti nella convenzione dd. 08.01.2019, rep. nr. 1057 A.Privati del Comune di Cavalese.

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Il Comune di Castello-Molina di Fiemme conferisce al servizio in gestione associata il seguente personale:  
1 Collaboratore di Polizia municipale, Categoria C, livello evoluto e tempo indeterminato e pieno; 1 Agente di Polizia municipale, Categoria C, liv. base, a tempo indeterminato e pieno.

<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI FINANZIARI</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>CONTABILITÀ, BILANCIO ED ECONOMATO</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

### **COMPITI:**

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Contabilità, bilancio ed economato tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono a tale settore, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio Contabilità, bilancio ed economato le seguenti attività, da svolgersi secondo le modalità/assicurando il rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative:

- predispone il Documento unico di programmazione (D.U.P.) e la relativa nota di aggiornamento, nonché il progetto di bilancio di previsione finanziario pluriennale e relativi allegati in conformità alla vigente normativa, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Responsabili dei servizi;
- predispone le proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predispone le proposte di P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) e relative integrazioni/modifiche;
- predispone il verbale di chiusura;
- predispone il rendiconto della gestione e la relazione illustrativa;
- effettua la parificazione del conto del Tesoriere con la contabilità dell'Ente, nonché il riaccertamento annuale e straordinario dei residui attivi e passivi;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- cura la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Funzionari responsabili, attestando anche, ove ricorra il caso, la copertura finanziaria della spesa;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, attestando anche, ove ricorra il caso, la copertura finanziaria della spesa;
- segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- è responsabile dell'ufficio economato;
- sottoscrive i mandati e le reversali;
- registra gli ordinativi di incasso;
- provvede ad effettuare il giro contabile dal conto corrente postale;
- provvede alla rendicontazione delle spese e dei compensi relativi alle consultazioni elettorali;
- riscontra ed approva i rendiconti degli agenti contabili diversi dall'economato;
- predispone i documenti necessari alla liquidazione dei buoni d'economato;
- provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.
- predispone la documentazione necessaria per l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità;
- provvede al pagamento delle rate dei mutui;
- ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale;
- tiene i necessari contatti con il Responsabile del servizio entrate in gestione associata per una verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi relativamente al Comune di Castello Molina di Fiemme, per l'adeguamento dei relativi stanziamenti a bilancio ed, in generale, per assicurare il regolare introito delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune;

- impegna e liquida, sentita la Giunta comunale, le quote di partecipazione del Comune nelle spese di funzionamento della Comunità di Valle o di altri Enti e le quote associative ad Enti a cui il Comune abbia stabilito di aderire (v. Consorzio dei Comuni Trentini ecc.);
- impegna e liquida, sentita la Giunta comunale, le spese ed accerta/introita le entrate derivanti dalle forme collaborative instaurate dal Comune con altri soggetti ai sensi delle disposizioni contenute nel Capo VI della L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm., relativamente agli interventi/alle risorse di competenza;
- provvede alla erogazione dei contributi ad enti ed associazioni deliberati dalla Giunta comunale, nell'osservanza di quanto stabilito dallo specifico regolamento comunale;
- impartisce le direttive, dopo averle concordate con la Giunta comunale, in materia di politica fiscale- di entrate patrimoniali (acquedotto e fognatura) comunale;
- provvede –in collaborazione con il Servizio gestione associata entrate- alla predisposizione degli schemi di delibera inerenti la determinazione delle tariffe del servizio pubblico di acquedotto e del servizio pubblico di fognatura- raccolta acqua; provvede inoltre alla predisposizione degli schemi di delibera in materia di entrate collegate al ciclo dei rifiuti (regolamento, piano economico-finanziario e tariffe);
- accerta le entrate tributarie e patrimoniali, nonché quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei Responsabili degli altri servizi, e ne cura, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.
- provvede alla verifica periodica dei contratti di locazione immobiliari in essere ed all'eventuale revisione dei canoni, in base all'indicatore previsto dal regolamento per l'assegnazione ed il godimento di alloggi di proprietà comunale, nonché all'indicizzazione ISTAT dei canoni di locazione in conformità al predetto regolamento/a quanto previsto nei contratti. Invia ai locatari le richieste di versamento di canoni/spese, nonché eventuali solleciti di pagamento, a segnalare al Segretario comunale eventuali situazioni di inadempienza contrattuale e, per tempo, le scadenze dei contratti stessi ovvero dei termini per il versamento annuale dell'imposta di registro; provvede ad introitare le relative entrate, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte;
- effettua i controlli interni di competenza previsti dalla vigente normativa ed in particolare dallo specifico regolamento comunale;
- provvede all'aggiornamento dell'inventario;
- provvede alla registrazione e liquidazione dell'IVA mensile;
- cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (dichiarazione dei redditi annuale);
- collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate;
- fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza.
- svolge i compiti di Responsabile titolare del potere sostitutivo per l'esercizio del diritto di accesso civico;
- 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.

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli Amministratori.*

*Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

*Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:*

- a) *l'adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*
- b) *l'approvazione di capitolati per forniture e servizi;*
- c) *l'approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) *la gestione del fondo "spese di rappresentanza";*
- e) *l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità.*

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

**Obiettivi generali:**

- a) predispone –in tempo utile per l'approvazione, da parte del/i competente/i organo/i entro i termini di legge- i documenti contabili fondamentali del Comune di cui alla normativa anche regolamentare vigente, in particolare il D.U.P. e relativa nota di aggiornamento, il bilancio di previsione e relativi allegati, le variazioni dello stesso, il verbale di chiusura, il conto consuntivo;
- b) cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- c) propone l'adozione dei regolamenti mancanti/l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza;
- d) redige tempestivamente le proposte di P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) e relative integrazioni/modifiche;
- e) assicura, attraverso un costante rapporto di confronto/informazione con il Responsabile dell'Ufficio personale e legname, il regolare funzionamento del proprio Ufficio nei casi di assenza o impedimento.

**MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Nr. 1 Collaboratore contabile, Cat. C, liv. evoluto, a tempo pieno, peraltro conferito funzionalmente al Servizio entrate in gestione associata.

<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI FINANZIARI</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>PERSONALE E LEGNAME</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

### COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Personale e Legname tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono a tale settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio Personale e Legname le seguenti attività, da svolgersi secondo le modalità e nel rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative:

- effettua la registrazione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, predisponendo tutti gli schemi di atti che, in base alla vigente normativa, sono a tal fine necessari, ancorché la formale adozione sia di competenza del Segretario comunale o di altro Organo/funziario responsabile;
- liquida le indennità fisse di legge, il cui riconoscimento ed il cui ammontare non comportino valutazioni di carattere discrezionale, sulla base comunque delle indicazioni impartite dal Segretario comunale; provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- adotta i provvedimenti di impegno/liquidazione delle indennità di turno spettanti al personale della polizia municipale e delle indennità al personale comandato in servizio di pronta reperibilità, sulla base della documentazione prodotta dai dipendenti interessati, vistata dal Responsabile del servizio di appartenenza;
- cura la gestione degli stipendi e dei relativi oneri riflessi, trasmettendo tempestivamente alla ditta/al soggetto esterna/o incaricata/o dei dati necessari per la predisposizione delle buste paga; provvede ai versamenti degli oneri assicurativi e previdenziali agli enti competenti; provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni altra competenza spettante ai dipendenti;
- provvede alla predisposizione degli schemi di provvedimento in materia di personale di competenza del Segretario comunale;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali e all'aggiornamento dello stato matricolare e della posizione assicurativa dei dipendenti;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- effettua tempestivamente tutti gli adempimenti amministrativi previsti in caso di infortuni dei dipendenti;
- predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, compresa la liquidazione del TFR e delle relative anticipazioni nei casi previsti dal vigente CCPL;
- calcola e concede l'assegno per il nucleo familiare;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- adotta i provvedimenti di impegno/di liquidazione della spesa conseguenti ad autorizzazioni rilasciate dal Sindaco al Segretario comunale ad effettuare missioni, a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento, nonché a prestare lavoro straordinario nei casi ed entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/di contratto;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio ai dipendenti;
- è responsabile della gestione del servizio mensa dei dipendenti, compreso il rimborso spese;
- corrisponde le indennità di carica agli amministratori e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquida, il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori;
- provvede alla predisposizione degli atti necessari alla liquidazione delle "spese di rappresentanza";
- provvede con propria determinazione alla periodica ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria e di stato civile;

- provvede alla registrazione degli impegni per le “spese in economia” relative all’acquisto di beni e servizi di modesta entità;
- liquida le altre spese di competenza e predispone gli schemi di atti di liquidazione delle spese, incluse le “spese in economia” relative all’acquisto di beni e servizi di modesta entità da adottarsi da parte del Segretario comunale e degli altri Funzionari responsabili;
- adotta tutti i provvedimenti per la sottoscrizione di nuovi contratti o per il rinnovo o aggiornamento di contratti di assicurazione in essere, anche relativi agli immobili e alla responsabilità civile. Tiene le cartelle dei contratti di assicurazione; gestisce le pratiche inerenti il settore assicurativo,
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 35, comma 5 regolamento di contabilità);
- collabora con l’Ufficio Contabilità, bilancio ed economato per l’elaborazione annuale delle tariffe di acquedotto e fognatura;
- collabora con l’Ufficio Contabilità, bilancio ed economato per la predisposizione del progetto di bilancio di previsione finanziario pluriennale e relativi allegati, nonché di D.U.P e relativa nota di aggiornamento;
- collabora con l’Ufficio Contabilità, bilancio ed economato per la predisposizione del rendiconto di gestione;
- liquida le rette per il soggiorno presso le R.S.A. di soggetti per i quali il Comune è tenuto a prestare in base alla vigente normativa l’integrazione economica;
- predispone gli schemi di delibera giunta relativi all’approvazione dei programmi inerenti le manifestazioni turistiche e di altro genere, organizzate sia in regia diretta che tramite soggetti esterni (v. C.M.L. etc.) e adotta i conseguenti provvedimenti di liquidazione delle spese;
- predispone il rendiconto del Servizio Azienda Elettrica comunale e l’ulteriore documentazione necessaria per gli adempimenti fiscali, in collaborazione con l’Azienda Elettrica del Comune di Cavalese, in convenzione;
- provvede all’affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio;
- cura la gestione del patrimonio boschivo e le problematiche connesse (v. procedure appalto lavori boschivi; gare vendita legname etc.), anche in collaborazione con l’eventuale associazione forestale (o consorzio, convenzione etc.) a cui il Comune eventualmente aderisca ai sensi dell’art. 59 della L.P. nr. 11/2007 e ss.mm., adottando ogni atto a tal fine necessario, ivi compresa la predisposizione e la definizione delle domande di contributo in base alla vigente normativa in materia. Assume, nell’ambito degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale, i provvedimenti di alienazione a trattativa privata diretta dei lotti invenduti a seguito dell’esperimento di procedura concorsuale finalizzata alla vendita di legname. Predispone la documentazione contabile (bilancio preventivo, consuntivo, riparti della spesa etc.) relativamente alla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale stipulata con i Comuni di Capriana, Valfloriana, Fornace e l’ASUC di Rover-Carbonare, di cui il nostro Comune è capofila;
- provvede alle comunicazioni ed alle pubblicazioni dei dati relativi agli incarichi conferiti di cui all’art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, nr. 165, all’art. 108 della L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm., all’art. 1 della L. 23.12.1996, nr. 662 ed all’art. 39 undecies della L.P. nr. 23/1990 e ss.mm.;
- provvede alle comunicazioni periodiche ai soggetti preposti dei provvedimenti/dei dati inerenti le partecipazioni del Comune in enti/società;
- collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate;
- fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza;
- accerta le entrate assegnate alla competenza dell’ufficio e ne cura il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell’Ente per tutte le annualità non prescritte;

- cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (modello 770 e liquidazione mensile di imposte e tasse);
- 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.

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli Amministratori.*

*Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

*Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:*

- a) l'adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*
- b) l'approvazione di capitolati per forniture e servizi;*
- c) l'approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) la gestione del fondo "spese di rappresentanza";*
- e) l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità.*

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

#### **Obiettivi generali:**

- a) cura la gestione degli stipendi e dei relativi oneri riflessi, provvedendo tempestivamente alla predisposizione dei dati necessari per la redazione, da parte del soggetto esterno incaricato, delle buste paga, nonché ai versamenti degli oneri assicurativi e previdenziali agli enti competenti; provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni altra competenza spettante agli amministratori e dipendenti;
- b) propone l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza;
- c) assicura, attraverso un costante rapporto di confronto/informazione con il Responsabile dell'Ufficio contabilità e bilancio, il regolare funzionamento del proprio Ufficio nei casi di assenza o impedimento.

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Nr. 1 Collaboratore contabile, Cat. C, liv. evoluto, a tempo pieno, peraltro conferito funzionalmente al Servizio entrate in gestione associata con il Comune di Cavalese:

Nr. 3 Custodi forestali, Cat. C, liv. base, a tempo pieno, in gestione associata.

<b>SERVIZIO</b>	<b>ENTRATE</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco del Comune di Cavalese (Ente capofila), ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali delle Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.</b>

### **COMPITI:**

Per quanto riguarda il Servizio Entrate, la convenzione per la gestione associata fra i Comuni di Cavalese, Castello-Molina di Fiemme, Capriana e Valfloriana delle attività e dei compiti di cui all'allegato B) della L.P. nr. 3/2006 e ss.mm. (atto d.d. 01.06.2017, rep. Nr. 1000 Atti privati del Comune di Cavalese) prevede, con decorrenza dal 01.01.2018, una gestione associata con organizzazione unitaria del servizio. L'individuazione delle modalità organizzative del servizio e di riparto dei costi sono state effettuate dall'Organo di Governo della gestione associata (Conferenza dei Sindaci) in seduta d.d. 13.11.2017, come da relativo verbale nr. 3 in atti sub prot. com. nr. 6891/2017.

Il personale del Comune di Castello Molina di Fiemme adibito alle specifiche mansioni viene conferito funzionalmente a detta gestione associata.

### **MEZZI STRUMENTALI:**

Quelli previsti nella convenzione e nel verbale della Conferenza dei Sindaci sopra citati.

**PERSONALE ASSEGNATO DAL COMUNE ALLA GESTIONE ASSOCIATA:** nr. 1 Collaboratore contabile, Cat. C, liv evoluto, a tempo indeterminato e pieno.

<b>SERVIZIO</b>	<b>AZIENDA ELETTRICA</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali delle Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

### **COMPITI:**

Per quanto riguarda il Servizio Azienda elettrica, a seguito della stipulazione in data 31.12.2019 (ns. rep. 1142 Atti privati) di apposita convenzione con il Comune di Cavalese per la gestione del servizio commerciale e del servizio tecnico-operativo nel settore elettrico, il Funzionario responsabile si avvale –oltre che del personale dipendente- delle strutture indicate nella convenzione stessa.

Fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività.

In collaborazione con il Responsabile del Servizio finanziario e degli addetti al Servizio Azienda Elettrica sovrintende agli adempimenti connessi all'attività propria del settore energia elettrica, avvalendosi, in caso di necessità, anche di consulenze esterne. Provvede all'individuazione dei responsabili del procedimento amministrativo, adottando tutti gli atti di amministrazione, di formazione e di gestione del personale stesso.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Azienda Elettrica tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare:

- stipula i contratti con l'utenza e rilascia le autorizzazioni a nuovi allacciamenti;
- assume i provvedimenti di sospensione della fornitura di energia elettrica;
- provvede –sulla base delle letture dei contatori effettuate dal personale addetto- alla fatturazione dei consumi;
- tiene i necessari contatti con l'Azienda elettrica del Comune di Cavalese, per una corretta gestione della convenzione più sopra richiamata, nonché con ARERA, SET, TERNA, Acquirente Unico ed altri soggetti operanti nel settore della distribuzione e vendita dell'energia elettrica per una corretta gestione dei rapporti in essere e relativi adempimenti;
- accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'Ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte;
- cura, attraverso il proprio personale tecnico e quello tecnico in convenzione, la gestione/manutenzione degli impianti comunali di produzione e distribuzione dell'energia elettrica, di illuminazione pubblica e la manutenzione degli impianti elettrici degli immobili comunali.

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi/capitoli di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

Approva, sulla base dell'istruttoria del personale amministrativo addetto all'Ufficio, i rendiconti economici SGAt relativi al rimborso dei maggiori oneri sostenuti dal Comune per la gestione del bonus energetico ed adempimenti connessi e conseguenti.

Autorizza, a seguito di motivata richiesta di utenti ed in conformità alle indicazioni espresse dalla Giunta comunale, eventuali dilazioni di pagamento di fatture relative alla fornitura di energia elettrica.

*Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

*Rimangono di competenza della Giunta comunale:*

- a) *l'adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*

- b) *l'approvazione di capitolati per forniture e servizi;*
- c) *l'approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) *la gestione del fondo "spese di rappresentanza";*
- e) *l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità;*

Ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

#### **Obiettivi generali:**

- a) effettuazione, nei termini prescritti, di tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa per l'esercizio delle attività di distribuzione e vendita dell'energia elettrica;
- b) svolgimento di un'attenta e tempestiva attività di assistenza agli utenti, nonché, da parte dell'elettricista, dell'attività di manutenzione/riparazione etc. c/o gli impianti comunali;
- c) costante monitoraggio in ordine al puntuale pagamento delle fatture da parte degli utenti ed attivazione, in caso di mancato/ritardato pagamento, dei rimedi previsti;
- d) verifica dell'efficacia ed efficienza del rapporto di collaborazione instaurato attraverso convenzione con il Comune di Cavalese.

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

##### **Oltre al Responsabile dell'Ufficio:**

- 1 Assistente amministrativo - Categoria C, liv. base - a tempo indeterminato e pieno, conferito part time (almeno 12 ore settimanali) c/o l'A.E.C. di Cavalese in base a specifica convenzione;
- 1 Operaio specializzato elettricista, Cat. B, liv. evoluto, a tempo indeterminato e pieno.

<b>SERVIZIO</b>	<b>TECNICO</b>
<b>SETTORE</b>	<b>Edilizia Pubblica – Lavori pubblici</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali delle Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

### **COMPITI:**

Al responsabile dell'Ufficio Tecnico - Settore Edilizia Pubblica - spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico - Settore Edilizia Pubblica - tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività.

In particolare :

#### **nel settore dei Lavori Pubblici:**

- gestisce e controlla tutti i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, è responsabile delle procedure di affidamento dei lavori pubblici sotto l'aspetto legale ed amministrativo, adotta la determinazione a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e, salvo che sia diversamente disposto, stipula i relativi contratti; in particolare, provvede direttamente alla sottoscrizione dei bandi di gara d'appalto di opere pubbliche ed all'assunzione di ogni altro atto relativo alla procedura di gara;

Inoltre:

- ricorrendo i presupposti di legge, provvede alla espressione dei pareri di cui all'art. 55, c.4 della L.P. nr. 26/1993 e s.m.;
- con propria determinazione approva le varianti ai progetti, nei casi previsti dalla vigente normativa;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- autorizza la liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento emessi dai tecnici esterni incaricati della direzione dei lavori;
- a) approva i certificati di regolare esecuzione ed i certificati di collaudo;
- b) provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. 26/1993;
- con propria determinazione concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
  - dispone l'applicazione delle penali per i ritardi nell'esecuzione dei lavori;
  - rilascia le autorizzazioni ai gestori di servizi ed ai privati in genere ad eseguire scavi su suolo per la posa di condotte di telefono, luce, gas, fognature ed altri servizi;
  - provvede agli adempimenti connessi all'affidamento dei cd. lavori socialmente utili ("Intervento 19");
  - provvede alla liquidazione di tutte le parcelle ai professionisti incaricati dal Comune avvalendosi del Servizio finanziario;
  - approva i riepiloghi generali della spesa sostenuta;
  - autorizza le richieste di subappalto;
  - autorizza lo svincolo dei depositi cauzionali prestati a garanzia dei contratti d'appalto;
  - provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione di opere pubbliche e, più in generale, di spese in conto capitale che non ricadano nella competenza dei Responsabili di altri servizi o della Giunta comunale;

- provvede alla redazione ed al successivo invio all'ANAC ed all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici e/o ad altri Organismi di tutte quelle informazioni/schede statistiche connesse all'esecuzione di lavori pubblici il cui adempimento è richiesto dalle disposizioni normative vigenti;
- nel settore dei servizi: effettua le gare d'appalto ed affida gli incarichi di fornitura relativi ai servizi di pulizia di tutti gli immobili ed edifici comunali, di manutenzione degli impianti sportivi, di sgombero neve ed eventuali altri assegnati alla competenza dell'ufficio;
- effettua tutte le necessarie verifiche in merito all'agibilità degli edifici comunali (scuole, casa sociale, magazzini, edifici residenziali, ecc.) e provvede alla regolarizzazione e completamento delle pratiche carenti;
- sovrintende all'organizzazione della squadra operai comunale, nell'ambito delle direttive di massima circa i lavori da svolgere fornite dalla Giunta comunale;
- sovrintende alla gestione del patrimonio edilizio comunale.

*Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

*Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:*

- fatte salve le attribuzioni del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 19, c. 3, lettere c) e d) dello Statuto comunale, l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche;
- l'approvazione delle perizie, comprese quelle di somma urgenza, relative a lavori pubblici;
- l'approvazione delle varianti progettuali non espressamente riservate dalla legge al Responsabile del servizio;
- l'indizione dei concorsi di idee;
- la nomina delle commissioni giudicatrici di gara;
- l'approvazione degli atti di delega di altre Amministrazioni inerenti la progettazione/esecuzione di opere pubbliche e dei conseguenti progetti dei lavori delegati;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari, nonché gli indirizzi per le rescissioni/risoluzioni contrattuali;
- l'approvazione di capitolati per forniture e servizi.

#### **Nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93 (espropri):**

adotta tutti i provvedimenti connessi alla procedura espropriativa o di asservimento per l'acquisizione di immobili per la realizzazione di opere pubbliche, per regolarizzazioni tavolari/catastali etc., fra i quali:

- domanda al Dirigente del Servizio Espropriazioni della P.A.T. volta a promuovere il procedimento espropriativo;
- formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- richiesta alla PAT della determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri;
- richiesta della determinazione di esproprio;
- ricorso all'Ufficio del Libro Fondiario per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate;
- richiesta al Dirigente del Servizio Espropriazioni della P.A.T. dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- richiesta al Dirigente del Servizio Espropriazioni della P.A.T. dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- richiesta della determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93 e ss.mm.;
- dispone, avvalendosi della collaborazione del Servizio finanziario, la liquidazione degli indennizzi per servitù od occupazioni permanenti o temporanee o per danni, connessi all'esecuzione di opere pubbliche.

**La responsabilità di questo settore specifico fa capo al geom. Maurizio Ausermiller (in sua assenza al Segretario comunale).**

*Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni.*

Provvede all'affidamento dell'incarico di fornitura di combustibili per tutti gli edifici comunali.

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

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

Ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

### **Obiettivi generali:**

- gestisce i lavori pubblici attraverso un'attenta programmazione –in stretta relazione con l'Ufficio contabilità, bilancio ed economato- degli interventi in conformità alle regole proprie dell'ordinamento contabile ed alla specifica normativa vigente in materia , con l'obiettivo di massimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili e di assicurare una regolare realizzazione delle opere secondo le priorità indicate dall'Amministrazione e nel rispetto delle tempistiche previste. Particolare attenzione dovrà essere posta ai lavori pubblici previsti e finanziati nell'ambito del "Progetto per l'Avisio";
- cura con la massima attenzione le funzioni inerenti la tutela del territorio;
- programma e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria e di conservazione dei beni dell'Ente: edifici, impianti, attrezzature tecniche, nonché delle aree verdi;
- propone l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza.
- predisporre e cura il programma dei lavori relativo al progetto denominato "Intervento 19" nell'ambito delle direttive di massima fornite dalla Giunta Comunale.

### **Obiettivi specifici:**

Provvede a:

- assumere, ove e per quanto possibile, anche attraverso il personale operante nell'Ufficio e compatibilmente con gli altri impegni/adempimenti dell'Ufficio medesimo l'incarico di progettazione, D.L., misure, contabilità, redazione certificato di regolare esecuzione, adempimenti in materia di sicurezza, relativi ai lavori programmati ed eventuali altre attività tecniche ;

- collaborare col Segretario comunale nella predisposizione degli atti necessari al fine di pervenire ad una completa definizione del problema relativo alle “rogge” a Molina di Fiemme;
- analizzare la documentazione inerente la situazione statica degli immobili di proprietà comunale, provvedendo a definire le relative pratiche;
- portare avanti il programma pluriennale di delimitazione delle strade ed altre aree di proprietà comunale con conseguenti regolarizzazioni tavolari e catastali;
- creare le condizioni per garantire un regolare funzionamento del Servizio, nelle sue due articolazioni (edilizia privata e pubblica) anche in caso di assenza del Responsabile o dell’Assistente tecnico che con lui collabora, attraverso un reciproco interscambio di informazioni/mansioni dagli stessi usualmente svolte.

<b>SETTORE</b>	<b>Edilizia Privata/Urbanistica</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell’art. 60 del Codice degli Enti Locali delle Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell’art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

### **COMPITI:**

Al Responsabile del Servizio tecnico, Settore Edilizia Privata e Urbanistica spetta la direzione del personale addetto all’Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l’individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell’Ufficio Tecnico - Settore Edilizia Privata ed Urbanistica - tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso.

Fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell’atto di delega di cui all’art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell’Ufficio le seguenti attività.

In particolare:

- segue i procedimenti relativi all’adozione del P.R.G., di sue varianti e dei piani attuativi, predisponendo gli schemi di delibera, adottando i provvedimenti di competenza ed effettuando comunque gli adempimenti a tal fine necessari;
- istruisce e rilascia i provvedimenti di cui alla vigente legislazione in materia di urbanistica. In particolare provvede:
  - al rilascio dei permessi di costruire, nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
  - al rilascio delle proroghe dei permessi di costruire;
  - al rilascio delle dichiarazioni di conformità urbanistica ai sensi della legge;
  - all’esercizio dei poteri di vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia e all’adozione dei provvedimenti ad essa connessi previsti dalla legge, avvalendosi in ciò anche della collaborazione e dell’opera del Servizio associato di Polizia Municipale “Fiemme”;
  - alla vigilanza ed al controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell’ambiente previsti dalle leggi vigenti, avvalendosi in ciò anche della collaborazione e dell’opera del Servizio associato di Polizia Municipale “Fiemme”;
- partecipa, ove richiesto, in qualità di referente del Comune e di segretario verbalizzante alle riunioni della Commissione edilizia comunale unica (CECU);
- provvede alle verifiche, accertamenti e controlli previsti dalla legge in merito alle S.C.I.A. ed alle C.I.L.A.;
- predispone tempestivamente, all’inizio di ogni mese, l’elenco dei rapporti di cui all’artt. 81 e 86 L. P. nr. 15/2015 e s.m., provvedendo ai conseguenti adempimenti;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- approva le convenzioni per l’esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di concessione stipulando i relativi atti;
- rilascia le autorizzazioni previste dal T.U. delle LL.PP. in materia di tutela dell’ambiente dagli inquinamenti;

- rilascia le autorizzazioni all'allacciamento della rete idrica ed alla posa di sottoservizi;
- rilascia i certificati di agibilità ai sensi della vigente normativa;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- provvede, qualora il bilancio comprenda appositi stanziamenti per tali finalità, all'istruttoria delle domande di contributo per la valorizzazione estetica dei centri abitati (cd. contributi di tinteggiatura), sulla scorta di quanto stabilito nelle specifiche norme regolamentari;
- autorizza –sentita la Giunta comunale- l'apertura di nuovi passi carrai;
- rilascia le concessioni di competenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento COSAP, per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di proprietà comunale;
- è responsabile del settore cave e cura il rilascio delle relative autorizzazioni/concessioni, nonché delle relative proroghe; controlla, inoltre, il puntuale rispetto degli adempimenti connessi con le autorizzazioni/concessioni in essere;
- autorizza l'installazione delle tabelle segnaletiche, insegne e specchi parabolici;
- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la vigente normativa in materia di urbanistica non attribuisce alla competenza del Sindaco, fatte salve le deleghe da parte del medesimo.

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

*Rimangono di: competenza della Giunta comunale:*

- *l'adozione dei provvedimenti di concessione dei sussidi e dei contributi comunque denominati;*
- *la nomina del/i professionista/i incaricato/i di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.*
- *l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

Ordina e liquida le “spese in economia” relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti. e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

### **Obiettivi generali:**

- a) gestisce il settore dell'edilizia privata ed urbanistica, con l'obiettivo di garantire il corretto e regolare funzionamento del settore stesso e di soddisfare al massimo le esigenze dei cittadini. Espleta le funzioni di gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione degli stessi;
- b) predisporre la modulistica/attiva le procedure necessarie per semplificare i rapporti cittadino-amministrazione, anche alla luce delle riforme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;
- c) propone l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza.
- d) si adopera per la riduzione dei tempi necessari al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di destinazione urbanistica o comunque connessi alle attribuzioni dell'ufficio.

### **Obiettivi specifici:**

Compatibilmente con gli altri impegni d'ufficio, con le priorità concordate con la Giunta e con i carichi di lavoro dell'attuale organico dell'Ufficio, provvede a:

- verificare ed adottare i provvedimenti conseguenti in merito all'allacciamento delle utenze domestiche e non alla rete fognaria comunale sulla base di un programma concordato con la Giunta comunale;
- creare le condizioni per garantire un regolare funzionamento del Servizio, nelle sue due articolazioni (edilizia privata e pubblica) anche in caso di assenza del Responsabile o dell'Assistente tecnico che con lui collabora, attraverso un reciproco interscambio di informazioni/mansioni dagli stessi usualmente svolte.

### **MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

### **PERSONALE ASSEGNATO.**

#### **Oltre al Responsabile dell'Ufficio:**

1 Assistente amministrativo, Categoria C, liv. base, a tempo indeterminato e part time (in collaborazione con il Servizio Tecnico, Settore Lavori pubblici).

1 Assistente tecnico, Categoria C, liv. base, a tempo indeterminato ed a tempo pieno (in collaborazione con il Servizio Tecnico, Settore Lavori Pubblici).

## ***CONSIGLIO COMUNALE, SINDACO E GIUNTA COMUNALE***

*Fermo restando quanto più sopra specificato, per le attribuzioni del Consiglio comunale e gli atti di natura tecnico gestionale di competenza del Sindaco, rispettivamente della Giunta comunale si fa comunque riferimento e rinvio alla legislazione vigente ed agli articoli 19, 41 e 42 dello Statuto comunale, approvato con delibera C.C. nr. 29 dd. 22.08.2006, esecutiva, in vigore, col 10.11.2006 e ss.mm.*

*Il Consiglio e la Giunta comunale, qualora necessario per l'adozione delle deliberazioni di rispettiva competenza, possono operare anche su interventi/capitoli rientranti fra quelli formalmente assegnati con gli atti di indirizzo ai Funzionari responsabili.*

# COMUNE DI CASTELLO MOLINA DI FIEMME

## Provincia di Trento

### STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2020

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							

<b>-SETTORE:</b>								
000000001 5000 2020	0.0000.00	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO SPESE CORRENTI	67.249,15	0,00	67.249,15	0,00	0,00	67.249,15
0000 0000 0000	E.0.00.00.00.000							
000000002 5000 2020	0.0000.00	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO SPESE IN CONTO CAPITALE	171.215,25	0,00	171.215,25	0,00	0,00	171.215,25
0000 0000 0000	E.0.00.00.00.000							
<b>Totale -SETTORE:</b>			<b>238.464,40</b>	<b>0,00</b>	<b>238.464,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>238.464,40</b>

<b>AF00</b>	<b>SERVIZIO AFFARI FINANZIARI - Collaboratore Contabile -SETTORE:</b>							
000000020 0000 2020	1.0101.99	ADDIZIONALE SUL CONSUMO ENERGIA ELETTRICA	25.800,00	0,00	25.800,00	0,00	0,00	25.800,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.99.001							
000000090 0003 2020	1.0101.52	TOSAP - ANNI PRECEDENTI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.52.002							
000000235 0001 2020	2.0101.02	FONDO PEREQUATIVO	266.950,00	0,00	266.950,00	0,00	0,00	266.950,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000000240 0001 2020	2.0101.02	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: CUSTODIA FORESTALE	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000000240 0006 2020	2.0101.02	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI DIVERSI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000000260 0000 2020	2.0101.02	UTILIZZO DEL FONDO INVESTIMENTI	56.196,00	0,00	56.196,00	0,00	0,00	56.196,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000000280 0000 2020	2.0101.02	TRASFERIMENTI PER FUNZIONI INERENTI L'ISTRUZIONE PUBBLICA: SCUOLA INFANZIA - MOLINA	61.400,00	0,00	61.400,00	0,00	0,00	61.400,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							

**STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
00000535 0002 2020	2.0101.02	TRASFERIMENTO GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00	21.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.003							
00000535 0003 2020	2.0101.02	TRASFERIMENTO GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO ENTRATE	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.003							
00000635 0000 2020	3.0102.00	PROVENTI DI SERVIZI COMUNALI DIVERSI	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.039							
00000700 0000 2020	3.0102.00	PROVENTI DELL'AFFIDAMENTO GESTIONE CAMPI BOCCE, CAMPI TENNIS ED ALTRI IMPIANTI SPORTIVI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.006							
00000750 0001 2020	3.0101.00	PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - Ril. IVA	133.000,00	0,00	133.000,00	0,00	0,00	133.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004							
00000750 0002 2020	3.0101.00	IVA SU PROVENTI DEL SERVIZIO IDRICO ACQUEDOTTO	13.300,00	0,00	13.300,00	0,00	0,00	13.300,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004							
00000755 0001 2020	3.0101.00	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI CIVILI - Ril. IVA	56.000,00	0,00	56.000,00	0,00	0,00	56.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004							
00000755 0002 2020	3.0101.00	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI PRODUTTIVI - Ril. IVA	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004							
00000755 0003 2020	3.0101.00	IVA SU PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA	5.650,00	0,00	5.650,00	0,00	0,00	5.650,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004							
00000760 0001 2020	3.0101.00	PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI CIVILI - Ril. IVA	129.500,00	0,00	129.500,00	0,00	0,00	129.500,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004							
00000760 0002 2020	3.0101.00	PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI PRODUTTIVI - Ril. IVA	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004							
00000760 0003 2020	3.0101.00	IVA SU PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004							
00000775 0001 2020	3.0102.00	RETTE MENSA SCUOLA INFANZIA - MOLINA DI FIEMME - Ril. IVA	8.000,00	0,00	8.000,00	1.445,10	1.445,10	6.554,90
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.008							

**STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000000980 0010 2020	3.0103.00	SOVRACCANONI SULLE CONCESSIONI DI DERIVAZIONI D'ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO	25.320,00	0,00	25.320,00	0,00	0,00	25.320,00
0000 0000 0000	E.3.01.03.01.003							
000001540 0000 2020	3.0502.00	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - FUNZIONI INERENTI SVILUPPO ECONOMICO	5.000,00	0,00	5.000,00	987,20	987,20	4.012,80
0000 0000 0000	E.3.05.02.03.005							
000001620 0001 2020	3.0599.00	IVA A CREDITO SU ATTIVITA COMMERCIALI	140.000,00	0,00	140.000,00	0,00	0,00	140.000,00
0000 0000 0000	E.3.05.99.99.999							
000001620 0002 2020	3.0599.00	IVA A CREDITO SU OPERAZIONI IN REVERSE CHARGE	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
0000 0000 0000	E.3.05.99.03.001							
000001625 0000 2020	3.0501.00	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI	2.000,00	0,00	2.000,00	1.179,21	1.179,21	820,79
0000 0000 0000	E.3.05.01.01.002							
000001625 0001 2020	3.0502.00	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
0000 0000 0000	E.3.05.02.04.001							
000001715 0001 2020	4.0401.00	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI DI GRANDI DERIVAZIONI ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO	357.156,66	0,00	357.156,66	107.366,66	0,00	249.790,00
0000 0000 0000	E.4.04.01.10.001							
000001900 0001 2020	4.0201.00	TRASF. FONDO INVESTIMENTI COM.LI IN C/CAPITALE BUDGET 2011/2015 (ART. 11 L.P. 36/93)	205.301,14	0,00	205.301,14	36.943,14	0,00	168.358,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001							
000001900 0002 2020	4.0201.00	TRASF. "PROGETTO AVISIO" BUDGET E QUOTA EX FONDO INVESTIMENTI MINORI (ART. 11 L.P. 36/93)	3.767.149,51	0,00	3.767.149,51	614.586,88	0,00	3.152.562,63
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001							
000001900 0004 2020	4.0201.00	FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI DALLA P.A.T.	370.448,01	0,00	370.448,01	151.444,01	0,00	219.004,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001							
000002715 0010 2020	4.0203.00	CONTRIBUTI DA ALTRI SOGGETTI PER REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	166.228,55	0,00	166.228,55	87.016,55	0,00	79.212,00
0000 0000 0000	E.4.02.03.03.999							
000003010 0000 2020	7.0101.00	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
0000 0000 0000	E.7.01.01.01.001							
000006004 0001 2020	9.0204.00	DEPOSITI CAUZIONALI COSTITUITI PRESSO IL COMUNE	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.04.01.001							

**STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000006004 0002 2020	9.0204.00	RIMBORSO DEPOSITO CAUZIONALE COSTITUITO DAL COMUNE PRESSO TERZI	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.04.02.001							
000006005 0010 2020	9.0201.00	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	160.000,00	0,00	160.000,00	8.451,80	3.048,27	151.548,20
0000 0000 0000	E.9.02.01.02.001							
000006005 0012 2020	9.0205.00	RITENUTE PREV. ED ASS. INPS SU COMPENSI PRESTAZIONI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.05.01.001							
000006006 0000 2020	9.0199.00	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.99.03.001							
000006010 0010 2020	9.0199.00	ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.99.01.001							
<b>Totale SERVIZIO AFFARI FINANZIARI - Collaboratore Contabile -SETTORE:</b>			<b>6.804.999,87</b>	<b>0,00</b>	<b>6.804.999,87</b>	<b>1.009.420,55</b>	<b>6.659,78</b>	<b>5.795.579,32</b>

<b>AF20</b>	<b>Ufficio Tributi, Entrate -SETTORE:</b>							
000000002 0010 2020	1.0101.06	IMIS Imposta Immobiliare semplice	915.000,00	0,00	915.000,00	0,00	0,00	915.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.06.001							
000000011 0000 2020	1.0101.06	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI.	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.06.002							
000000015 0000 2020	1.0101.53	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA	13.000,00	0,00	13.000,00	5.713,63	5.713,63	7.286,37
0000 0000 0000	E.1.01.01.53.001							
000000090 0001 2020	1.0101.52	TOSAP - OCCUPAZIONI PERMANENTI	3.000,00	0,00	3.000,00	1.000,00	626,00	2.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.52.001							
000000090 0002 2020	1.0101.52	TOSAP - OCCUPAZIONI TEMPORANEE	4.000,00	0,00	4.000,00	1.000,00	492,00	3.000,00
0000 0000 0000	E.1.01.01.52.001							
<b>Totale Ufficio Tributi, Entrate -SETTORE:</b>			<b>945.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>945.000,00</b>	<b>7.713,63</b>	<b>6.831,63</b>	<b>937.286,37</b>

<b>AF40</b>	<b>Gestione Patrimonio Boschivo e Pascolivo -SETTORE:</b>							
-------------	---	--	--	--	--	--	--	--

**STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000000960 0001 2020	3.0101.00	PROVENTI DEL TAGLIO ORDINARIO BOSCHI - Ril. IVA	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.003							
000000960 0002 2020	3.0101.00	PROVENTI DEL TAGLIO DI SCHIANTI DEI BOSCHI	105.000,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00	105.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.003							
000006001 0001 2020	9.0102.00	RITENUTE EX CPDEL	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.02.02.001							
000006001 0002 2020	9.0102.00	RITENUTE EX INADEL	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.02.02.001							
000006001 0003 2020	9.0102.00	RITENUTE INPS	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.02.02.001							
000006002 0001 2020	9.0102.00	RITENUTE ERARIALI LAVORO DIPENDENTE	160.000,00	0,00	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.02.01.001							
000006002 0002 2020	9.0103.00	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	150.000,00	0,00	150.000,00	16.000,00	6.320,57	134.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.03.01.001							
000006002 0013 2020	9.0101.00	RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	600.000,00	0,00	600.000,00	100.000,00	56.562,01	500.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.01.02.001							
000006002 0014 2020	9.0101.00	RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	250.000,00	0,00	250.000,00	50.000,00	21.279,08	200.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.01.02.001							
000006002 0016 2020	9.0101.00	RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A REVERSE CHARGE CORRETTO	60.000,00	0,00	60.000,00	15.000,00	11.162,03	45.000,00
0000 0000 0000	E.9.01.01.02.001							
000006003 0011 2020	9.0202.00	RITENUTE SINDACALI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.02.01.010							
000006003 0012 2020	9.0202.00	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.02.01.010							
000006003 0013 2020	9.0202.00	RITENUTE PER ASSICURAZIONI VOLONTARIE (LABORFONDS)	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.02.02.017							
<b>Totale Gestione Patrimonio Boschivo e Pascolivo -SETTORE:</b>			1.527.000,00	0,00	1.527.000,00	181.000,00	95.323,69	1.346.000,00

**STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
<b>AG00</b>	<b>SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI - Segretario Comunale -SETTORE:</b>							
00000550 0007 2020	2.0103.02	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DA AZIENDE DI PUBBLICI SERVIZI	18.800,00	0,00	18.800,00	0,00	0,00	18.800,00
0000 0000 0000	E.2.01.03.02.002							
00000555 0001 2020	2.0101.02	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO - 5 PER MILLE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
00000605 0001 2020	3.0102.00	DIRITTI SEGRETERIA SU CONTRATTI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.032							
00000605 0002 2020	3.0102.00	DIRITTI DI NOTIFICA	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.032							
00000620 0012 2020	3.0102.00	DIRITTI PER IL RILASCIO DI PERMESSI DI RACCOLTA FUNGHI	2.800,00	0,00	2.800,00	0,00	0,00	2.800,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.036							
00000650 0010 2020	3.0202.00	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
0000 0000 0000	E.3.02.02.01.003							
00000655 0010 2020	3.0202.00	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (NUOVO)	6.000,00	0,00	6.000,00	200,00	187,49	5.800,00
0000 0000 0000	E.3.02.02.01.004							
00000850 0001 2020	3.0101.00	RISORSE DALLA GESTIONE DEL SERVIZIO: DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	1.150.000,00	0,00	1.150.000,00	10.000,00	41,76	1.140.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004							
00000850 0002 2020	3.0101.00	IVA SU PROVENTI GESTIONE SERVIZIO DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	175.000,00	0,00	175.000,00	2.000,00	0,00	173.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.01.01.004							
00000950 0001 2020	3.0103.00	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI DIVERSI	42.000,00	0,00	42.000,00	6.208,91	4.738,89	35.791,09
0000 0000 0000	E.3.01.03.02.002							
00000950 0002 2020	3.0103.00	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI - ATTIVITA' COMMERC. (BAR - LOC. STAZIONE) - Ril. IVA	15.000,00	0,00	15.000,00	3.932,63	2.488,76	11.067,37
0000 0000 0000	E.3.01.03.02.002							
00000950 0003 2020	3.0103.00	IVA SU FITTI DI FABBRICATI - ATTIVITA' COMMERCIALI	3.300,00	0,00	3.300,00	821,28	547,52	2.478,72
0000 0000 0000	E.3.01.03.02.002							

**STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000000950 0014 2020	3.0102.00	PROVENTI SALE COMUNALI PER USO NON ISTITUZIONALE	10.000,00	0,00	10.000,00	2.620,50	2.323,10	7.379,50
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.018							
000000955 0000 2020	3.0103.00	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI (RIPETITORE TELECOM E TERRENI DIVERSI)	21.700,00	0,00	21.700,00	11.045,25	9.022,50	10.654,75
0000 0000 0000	E.3.01.03.02.001							
000001330 0011 2020	3.0599.00	RIMBORSO SPESE DI PROGETTAZIONE INTERNA - UFFICIO TECNICO	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
0000 0000 0000	E.3.05.99.02.001							
000001705 0011 2020	4.0402.00	ALIENAZIONE DI TERRENI	12.500,00	0,00	12.500,00	7.610,00	2.485,00	4.890,00
0000 0000 0000	E.4.04.02.01.001							
000006007 0000 2020	9.0204.00	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0000 0000 0000	E.9.02.04.02.001							
<b>Totale SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI - Segretario Comunale -SETTORE:</b>			<b>1.489.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.489.200,00</b>	<b>44.438,57</b>	<b>21.835,02</b>	<b>1.444.761,43</b>

DE00	SERVIZI DEMOGRAFICI - Collaboratore Amministrativo -SETTORE:							
000000630 0002 2020	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.3.01.02.01.033							
000000630 0003 2020	3.0102.00	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE DI IDENTITA	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.033							
000000795 0000 2020	3.0102.00	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00	100,00	900,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.014							
000001300 0004 2020	3.0502.00	RIMBORSI ISTAT PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
0000 0000 0000	E.3.05.02.01.001							
000001300 0005 2020	3.0502.00	RIMBORSO SPESE DALLO STATO PER ELEZIONI POLITICHE	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
0000 0000 0000	E.3.05.02.01.001							
000001300 0006 2020	3.0502.00	RIMBORSI SPESE DALLO STATO PER CONSULTAZIONI POPOLARI - REFERENDUM	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
0000 0000 0000	E.3.05.02.01.001							
000001300 0010 2020	3.0502.00	RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI PROVINCIALI	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
0000 0000 0000	E.3.05.02.01.001							

**STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000001715 0000 2020	4.0401.00	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI CIMITERIALI (CAPITELLI E LOCULI CINERARI)	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
0000 0000 0000	E.4.04.01.10.001							
<b>Totale SERVIZI DEMOGRAFICI - Collaboratore Amministrativo -SETTORE:</b>			29.500,00	0,00	29.500,00	100,00	100,00	29.400,00

ST00	<b>SERVIZI TECNICI - Funzionario Tecnico -SETTORE:</b>							
000000310 0000 2020	2.0101.02	CONTRIBUTO P.A.T. PER INTERVENTI POLITICA DEL LAVORO - INTERVENTO 19	42.500,00	0,00	42.500,00	0,00	0,00	42.500,00
0000 0000 0000	E.2.01.01.02.001							
000001935 0002 2020	4.0201.00	CONTRIBUTO P.A.T. - F.U.T. - EDILIZIA SCOLASTICA	394.862,85	0,00	394.862,85	394.862,85	0,00	0,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001							
000001955 0001 2020	4.0201.00	CONTRIBUTO P.A.T. RIQUALIFICAZIONE INSEDIAMENTI STORICI E PAESAGGIO	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001							
000001960 0013 2020	4.0201.00	CONTRIBUTO P.A.T. - SOMMA URGENZA CALAMITA' OTT 2018 - MANUT.STRAORD. ACQUEDOTTO CADINO	652.358,37	0,00	652.358,37	652.358,37	0,00	0,00
M009 P004 0000	E.4.02.01.02.001							
000001961 0003 2020	4.0201.00	CONTRIBUTO P.A.T. - L. BILANCIO 2020 nr. 160/2019	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.001							
000002505 0001 2020	4.0201.00	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI PER PROGETTI IN CONVENZIONE	931.375,39	0,00	931.375,39	931.375,39	359.485,41	0,00
0000 0000 0000	E.4.02.01.02.003							
<b>Totale SERVIZI TECNICI - Funzionario Tecnico -SETTORE:</b>			2.116.096,61	0,00	2.116.096,61	1.978.596,61	359.485,41	137.500,00

ST20	<b>Ufficio Tecnico - Edilizia Privata -SETTORE:</b>							
000000625 0000 2020	3.0102.00	DIRITTI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
0000 0000 0000	E.3.01.02.01.035							
000002700 0000 2020	4.0501.00	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
0000 0000 0000	E.4.05.01.01.001							
000002705 0000 2020	4.0501.00	SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE NORME URBANISTICHE	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
0000 0000 0000	E.4.05.01.01.001							
<b>Totale Ufficio Tecnico - Edilizia Privata -SETTORE:</b>			68.000,00	0,00	68.000,00	0,00	0,00	68.000,00

**STAMPA SINTETICA PEG ENTRATA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.		Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
			13.218.260,88	0,00	13.218.260,88	3.221.269,36	490.235,53	9.996.991,52

# COMUNE DI CASTELLO MOLINA DI FIEMME

## Provincia di Trento

### STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
<b>-SETTORE:</b>								
000001121 0044 2020	01.01.1	ACQUISTI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIO	2.000,00	0,00	2.000,00	160,00	0,00	1.840,00
M001 P001 0000	U.1.03.01.02.009							
000001121 0045 2020	01.01.1	ACQUISTI PER FESTE NAZIONALI O SOLENNITA' CIVILI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P001 0000	U.1.03.01.02.009							
000001130 0086 2020	01.01.1	COMPENSO AI COMPONENTI IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CON - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZ	6.100,00	0,00	6.100,00	0,00	0,00	6.100,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.008							
000001135 0196 2020	01.01.1	INCARICO PROFESSIONALE PER NOTIZIARIO - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTR.	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00	2.100,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.99.012							
000001235 0195 2020	01.02.1	INCARICHI LEGALI E NOTARILI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	35.123,72	0,00	35.123,72	28.623,72	0,00	6.500,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.10.001							
000001335 0196 2020	01.03.1	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZION	1.700,00	0,00	1.700,00	1.522,56	0,00	177,44
M001 P003 0000	U.1.03.02.10.001							
000001635 0197 2020	01.06.1	INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI PER SERVIZI TE - UFFICIO TECNICO	9.000,00	0,00	9.000,00	1.268,80	0,00	7.731,20
M001 P006 0000	U.1.03.02.10.001							
000001861 0386 2020	01.11.1	CONTRIBUTI ALLE PARROCCHIE - ALTRI SERVIZI GENERALI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M001 P011 0000	U.1.04.04.01.001							
000001898 0498 2020	20.03.1	FONDO ACCANTONAMENTO DI FINE RAPPORTO	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
M020 P003 0000	U.1.01.02.02.003							
000004262 0397 2020	04.02.1	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE SCOLASTICHE - ISTRUZIONE ELEMENTARE	8.900,00	0,00	8.900,00	220,00	220,00	8.680,00
M004 P002 0000	U.1.04.01.02.999							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000005261 0380 2020	05.02.1	TRASFERIMENTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI - TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI	17.500,00	0,00	17.500,00	0,00	0,00	17.500,00
M005 P002 0000	U.1.04.04.01.001							
000006361 0382 2020	06.01.1	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIVE E MANIFESTAZIONI DIVERSE	31.000,00	0,00	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00
M006 P001 0000	U.1.04.04.01.001							
000006361 0383 2020	06.01.1	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIVE E MANIFESTAZIONI DIVERSE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M006 P001 0000	U.1.04.04.01.001							
000009361 0389 2020	11.01.1	CONTRIBUTO AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI - SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	27.900,00	0,00	27.900,00	0,00	0,00	27.900,00
M011 P001 0000	U.1.04.04.01.001							
000009633 0169 2020	09.02.1	SERVIZI DIVERSI DI TUTELA AMBIENTALE - PARCHI E TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	77.500,00	0,00	77.500,00	0,00	0,00	77.500,00
M009 P002 0000	U.1.03.02.99.009							
000009656 0390 2020	09.02.1	TRASFERIMENTI AD ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO - SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	0,00
M009 P002 0000	U.1.04.01.02.017							
000010153 0323 2020	12.01.1	COMPARTICIPAZIONE SPESE GESTIONE ASILO NIDO, COMUNITA' DI VALLE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M012 P001 0000	U.1.04.01.02.006							
000010460 0371 2020	12.05.1	TRASFERIMENTI AD ENTI ISTITUTI ED ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL SETTORE PROMOZIONE SOCIALE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M012 P005 0000	U.1.04.04.01.001							
000010461 0380 2020	12.05.1	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI A SOSTEGNO FAMIGLIE	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
M012 P005 0000	U.1.04.02.05.999							
000029185 0561 2020	08.01.2	ADEGUAMENTO PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M008 P001 0000	U.2.02.03.05.001							
000029389 0589 2020	11.01.2	CONTRIBUTO STRAORD. AL CORPO DEI VV.F. VOL. DI CASTELLO DI F. (ACQUISTO ATTREZZATURA)	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00
M011 P001 0000	U.2.03.04.01.001							
000029390 0589 2020	11.01.2	CONTRIBUTO STRAORD. CORPO VV.F. VOLONTARIO DI MOLINA DI F. (ACQUISTO AUTOM. ED ATTREZZ.)	13.700,00	0,00	13.700,00	0,00	0,00	13.700,00
M011 P001 0000	U.2.03.04.01.001							
<b>Totale -SETTORE:</b>			314.523,72	0,00	314.523,72	32.295,08	720,00	282.228,64

**AF00 SERVIZIO AFFARI FINANZIARI - Collaboratore Contabile -SETTORE:**

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000001252 0317 2020	01.02.1	CONTRIBUTI PER SERVIZIO ASSOCIATO SEGRETERIA GENERALE	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
M001 P002 0000	U.1.04.01.02.003							
000001253 0323 2020	01.02.1	CONTRIBUTI ALLA COMUNITA' VALLE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	9.100,00	0,00	9.100,00	0,00	0,00	9.100,00
M001 P002 0000	U.1.04.01.02.006							
000001259 0355 2020	01.02.1	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	250,00	0,00	250,00	220,00	220,00	30,00
M001 P002 0000	U.1.04.01.02.017							
000001259 0356 2020	01.02.1	TRASFER. ASSOCIATIVI ANNUALI CONS. COMUNI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1.700,00	0,00	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.99.003							
000001271 0447 2020	01.02.1	TASSE AUTOMOBILISTICHE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	120,00	0,00	120,00	0,00	0,00	120,00
M001 P002 0000	U.1.02.01.09.001							
000001320 0040 2020	01.03.1	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIM - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA,	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M001 P003 0000	U.1.03.01.02.008							
000001321 0049 2020	01.03.1	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE,	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M001 P003 0000	U.1.03.01.02.001							
000001331 0109 2020	01.03.1	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROV	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P003 0000	U.1.03.02.17.002							
000001336 0222 2020	01.03.1	MANUTENZ. HARDWARE E SOFTWARE - GESTIONE ECON., FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITOR	6.600,00	0,00	6.600,00	2.803,56	2.193,56	3.796,44
M001 P003 0000	U.1.03.02.09.011							
000001368 0414 2020	01.03.1	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAM	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P003 0000	U.1.07.06.04.001							
000001535 0199 2020	01.05.1	INCARICHI E COLLABORAZIONI PROF. PER PERIZIE, COLLAUDI E SOPRALLUOGHI - GESTIONE DEI BENI	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
M001 P005 0000	U.1.03.02.10.001							
000001899 0490 2020	20.01.1	FONDO DI RISERVA ORDINARIO - ARMONIZZAZIONE	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00
M020 P001 0000	U.1.10.01.01.001							
000003152 0320 2020	03.01.1	TRASFERIMENTO PER GESTIONE SERVIZIO VIGILANZA INTERCOMUNALE	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M003 P001 0000	U.1.04.01.02.003							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000004352 0316 2020	04.02.1	TRASFERIMENTO PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA MEDIA IN CON - ISTRUZIONE MEDIA	32.000,00	0,00	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00
M004 P002 0000	U.1.04.01.02.999							
000007161 0392 2020	07.01.1	CONTRIBUTI ALL'A.P.T. FIEMME PER L'ATTIVITA' SETTORE TURISTICO	8.500,00	0,00	8.500,00	4.000,00	3.000,00	4.500,00
M007 P001 0000	U.1.04.03.02.001							
000007161 0393 2020	07.01.1	CONTRIBUTI AD ALTRI ENTI PER L'ATTIVITA' SETTORE TURISTICO	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M007 P001 0000	U.1.04.04.01.001							
000007233 0163 2020	07.01.1	SERVIZI TURISTICI - SKIBUS ATTIVITA DI SOSTEGNO E PROMOZIONE NEL SETTORE TURISTICO	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
M007 P001 0000	U.1.04.01.02.006							
000008171 0447 2020	10.05.1	TASSE AUTOMOBILISTICHE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE	150,00	0,00	150,00	0,00	0,00	150,00
M010 P005 0000	U.1.02.01.09.001							
000009458 0347 2020	09.04.1	TRASFERIMENTI PER GESTIONE ACQUEDOTTO - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
M009 P004 0000	U.1.04.01.02.003							
000009458 0348 2020	09.04.1	TRASFERIMENTI A P.A.T. PER SERVIZIO DEPURAZIONE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	143.000,00	0,00	143.000,00	0,00	0,00	143.000,00
M009 P004 0000	U.1.04.01.02.001							
000009531 0106 2020	09.03.1	SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00
M009 P003 0000	U.1.03.02.15.004							
000010360 0375 2020	12.03.1	CONCORSO SPESE PER COLLOCAMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIA - STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RIC.	6.000,00	0,00	6.000,00	4.000,00	454,00	2.000,00
M012 P003 0000	U.1.03.02.15.008							
000012333 0162 2020	17.01.1	SPESE PER SERVIZI FINANZIARI DIVERSI - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	500,00	0,00	500,00	371,20	371,20	128,80
M017 P001 0000	U.1.03.02.17.001							
000012370 0419 2020	17.01.1	VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO SU ATTIVITA' COMUNALI - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	240.000,00	0,00	240.000,00	35.457,11	35.147,71	204.542,89
M017 P001 0000	U.1.10.03.01.001							
000012371 0441 2020	17.01.1	ALTRE IMPOSTE E TASSE - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA (ADDIZ.LI E CASSA CONGUAGLIO)	600.000,00	0,00	600.000,00	232.951,28	205.833,38	367.048,72
M017 P001 0000	U.1.02.01.99.999							
000012371 0447 2020	17.01.1	TASSE AUTOMOBILISTICHE - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
M017 P001 0000	U.1.02.01.09.001							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000041301 0596 2020	60.01.5	RESTITUZIONE SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
M060 P001 0000	U.5.01.01.01.001							
000041312 0679 2020	50.02.4	RIMBORSO QUOTE CAPITALE MUTUI - ANTICIPAZIONI P.A.T.	56.196,00	0,00	56.196,00	0,00	0,00	56.196,00
M050 P002 0000	U.4.03.01.02.001							
000050132 0010 2020	99.01.7	SPESE NON ANDATE A BUON FINE	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.99.01.001							
000050133 0001 2020	99.01.7	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER CAUZIONI COSTITUITI PRESSO IL COMUNE	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M099 P001 0000	U.7.02.04.02.001							
000050133 0002 2020	99.01.7	COSTITUZIONE DEPOSITO CAUZIONALE COSTITUITO DAL COMUNE PRESSO TERZI	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M099 P001 0000	U.7.02.04.01.001							
000050134 0000 2020	99.01.7	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	160.000,00	0,00	160.000,00	8.451,80	4.019,24	151.548,20
M099 P001 0000	U.7.02.99.99.999							
000050135 0000 2020	99.01.7	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.99.03.001							
000050139 0000 2020	99.01.7	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPS SU REDDITI PER PRESTAZIONI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.02.02.001							
<b>Totale SERVIZIO AFFARI FINANZIARI - Collaboratore Contabile -SETTORE:</b>			1.973.916,00	0,00	1.973.916,00	288.254,95	251.239,09	1.685.661,05

AF10	<b>Contabilita', bilancio ed economato -SETTORE:</b>							
000001899 0496 2020	20.02.1	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
M020 P002 0000	U.1.10.01.03.001							
000001899 0497 2020	20.03.1	FONDO DI GARANZIA DEBITI COMMERCIALI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M020 P003 0000	U.1.10.01.99.999							
<b>Totale Contabilita', bilancio ed economato -SETTORE:</b>			45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00

AF20	<b>Ufficio Tributi, Entrate -SETTORE:</b>							
------	---	--	--	--	--	--	--	--

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000001433 0176 2020	01.04.1	SPESE DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZ	7.000,00	0,00	7.000,00	332,61	0,00	6.667,39
M001 P004 0000	U.1.03.02.17.001							
000001463 0400 2020	01.04.1	RESTITUZIONE E RIMBORSO DI ENTRATE DIVERSE - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI F	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M001 P004 0000	U.1.04.02.05.999							
000001480 0457 2020	01.04.1	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI PREGRESSI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI F	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P004 0000	U.1.09.99.04.001							
<b>Totale Ufficio Tributi, Entrate -SETTORE:</b>			11.200,00	0,00	11.200,00	332,61	0,00	10.867,39

AF40	<b>Gestione Patrimonio Boschivo e Pascolivo -SETTORE:</b>							
000001130 0080 2020	01.01.1	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTR	74.200,00	0,00	74.200,00	12.000,00	5.882,40	62.200,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.001							
000001130 0081 2020	01.01.1	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DE	4.400,00	0,00	4.400,00	0,00	0,00	4.400,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.001							
000001130 0082 2020	01.01.1	INDENNITA' DI PRESENZA AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZ	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.001							
000001130 0083 2020	01.01.1	INDENNITA' RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AGLI AMINISTRAT - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZ	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00	1.800,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.01.002							
000001132 0140 2020	01.01.1	ASSICURAZIONI PER GLI AMMINISTRATORI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENT	12.700,00	0,00	12.700,00	0,00	0,00	12.700,00
M001 P001 0000	U.1.10.04.01.003							
000001171 0440 2020	01.01.1	I.R.A.P. - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	7.300,00	0,00	7.300,00	1.500,00	500,01	5.800,00
M001 P001 0000	U.1.02.01.01.001							
000001201 0001 2020	01.02.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	85.200,00	0,00	85.200,00	14.000,00	6.549,67	71.200,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.002							
000001202 0004 2020	01.02.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	25.600,00	0,00	25.600,00	0,00	0,00	25.600,00
M001 P002 0000	U.1.01.02.01.001							
000001202 0005 2020	01.02.1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	3.500,00	0,00	3.500,00	422,40	384,00	3.077,60
M001 P002 0000	U.1.01.02.01.002							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000001203 0022 2020	01.02.1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.02.002							
000001204 0022 2020	01.02.1	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.004							
000001231 0112 2020	01.02.1	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.11.008							
000001232 0139 2020	01.02.1	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00	0,00	4.200,00
M001 P002 0000	U.1.10.04.01.003							
000001233 0174 2020	01.02.1	SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	10.000,00	0,00	10.000,00	7.330,00	1.618,57	2.670,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.02.002							
000001251 0313 2020	01.02.1	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI AL FONDO DI C - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E	1.000,00	0,00	1.000,00	155,17	155,17	844,83
M001 P002 0000	U.1.04.01.02.001							
000001271 0440 2020	01.02.1	I.R.A.P. - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	7.100,00	0,00	7.100,00	1.500,00	495,89	5.600,00
M001 P002 0000	U.1.02.01.01.001							
000001301 0001 2020	01.03.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, P	95.800,00	0,00	95.800,00	14.000,00	6.419,36	81.800,00
M001 P003 0000	U.1.01.01.01.002							
000001302 0004 2020	01.03.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE,	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
M001 P003 0000	U.1.01.02.01.001							
000001302 0005 2020	01.03.1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE	4.500,00	0,00	4.500,00	422,40	384,00	4.077,60
M001 P003 0000	U.1.01.02.01.002							
000001303 0022 2020	01.03.1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PR	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P003 0000	U.1.03.02.02.002							
000001332 0139 2020	01.03.1	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITOR	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00	0,00	4.200,00
M001 P003 0000	U.1.10.04.01.003							
000001371 0440 2020	01.03.1	I.R.A.P. - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITOR	9.200,00	0,00	9.200,00	1.500,00	541,91	7.700,00
M001 P003 0000	U.1.02.01.01.001							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000001532 0136 2020	01.05.1	ASSICURAZIONI IMMOBILI - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	7.300,00	0,00	7.300,00	0,00	0,00	7.300,00
M001 P005 0000	U.1.10.04.01.002							
000001601 0001 2020	01.06.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO TECNICO	94.000,00	0,00	94.000,00	14.000,00	6.352,68	80.000,00
M001 P006 0000	U.1.01.01.01.002							
000001602 0004 2020	01.06.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - UFFICIO TECNICO	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00
M001 P006 0000	U.1.01.02.01.001							
000001602 0005 2020	01.06.1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO TECNICO	1.000,00	0,00	1.000,00	422,40	384,00	577,60
M001 P006 0000	U.1.01.02.01.002							
000001603 0022 2020	01.06.1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - UFFICIO TECNICO	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
M001 P006 0000	U.1.03.02.02.002							
000001632 0139 2020	01.06.1	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - UFFICIO TECNICO	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00	0,00	4.200,00
M001 P006 0000	U.1.10.04.01.003							
000001671 0440 2020	01.06.1	I.R.A.P. - UFFICIO TECNICO	8.500,00	0,00	8.500,00	1.500,00	529,59	7.000,00
M001 P006 0000	U.1.02.01.01.001							
000001701 0001 2020	01.07.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZI	63.200,00	0,00	63.200,00	10.000,00	4.637,18	53.200,00
M001 P007 0000	U.1.01.01.01.002							
000001702 0004 2020	01.07.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZ	19.800,00	0,00	19.800,00	0,00	0,00	19.800,00
M001 P007 0000	U.1.01.02.01.001							
000001702 0005 2020	01.07.1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERV	2.800,00	0,00	2.800,00	281,60	256,00	2.518,40
M001 P007 0000	U.1.01.02.01.002							
000001703 0022 2020	01.07.1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M001 P007 0000	U.1.03.02.02.002							
000001732 0139 2020	01.07.1	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00
M001 P007 0000	U.1.10.04.01.003							
000001771 0440 2020	01.07.1	I.R.A.P. - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTI	6.000,00	0,00	6.000,00	1.200,00	394,16	4.800,00
M001 P007 0000	U.1.02.01.01.001							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000003101 0001 2020	03.01.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - POLIZIA LOCALE	62.200,00	0,00	62.200,00	10.000,00	4.801,50	52.200,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.002							
000003102 0004 2020	03.01.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - POLIZIA LOCALE	19.500,00	0,00	19.500,00	0,00	0,00	19.500,00
M003 P001 0000	U.1.01.02.01.001							
000003102 0005 2020	03.01.1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - POLIZIA LOCALE	2.800,00	0,00	2.800,00	281,60	256,00	2.518,40
M003 P001 0000	U.1.01.02.01.002							
000003103 0022 2020	03.01.1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - POLIZIA LOCALE	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M003 P001 0000	U.1.03.02.02.002							
000003171 0440 2020	03.01.1	I.R.A.P. - POLIZIA LOCALE	5.800,00	0,00	5.800,00	1.200,00	392,70	4.600,00
M003 P001 0000	U.1.02.01.01.001							
000004101 0001 2020	04.01.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DI RUOLO - SCUOLA MATERNA	23.800,00	0,00	23.800,00	4.000,00	1.830,49	19.800,00
M004 P001 0000	U.1.01.01.01.002							
000004101 0002 2020	04.01.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - SCUOLA MATERNA	14.900,00	0,00	14.900,00	2.500,00	1.122,93	12.400,00
M004 P001 0000	U.1.01.01.01.006							
000004102 0004 2020	04.01.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE DIPENDENTI DI RUOLO - SCUOLA MATERNA	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00
M004 P001 0000	U.1.01.02.01.001							
000004102 0005 2020	04.01.1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA DIPENDENTI DI RUOLO - SCUOLA MATERNA	1.000,00	0,00	1.000,00	140,80	128,00	859,20
M004 P001 0000	U.1.01.02.01.002							
000004102 0006 2020	04.01.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO - SCUOLA MATERNA	5.100,00	0,00	5.100,00	0,00	0,00	5.100,00
M004 P001 0000	U.1.01.02.01.001							
000004102 0007 2020	04.01.1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO - SCUOLA MATERNA	500,00	0,00	500,00	140,80	128,00	359,20
M004 P001 0000	U.1.01.02.01.002							
000004104 0025 2020	04.01.1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SCUOLA MATERNA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M004 P001 0000	U.1.01.02.02.003							
000004104 0027 2020	04.01.1	ALTRE SPESE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (FERIE NON GODUTE) - SCUOLA MATERNA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M004 P001 0000	U.1.01.01.01.008							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000004132 0139 2020	04.01.1	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - SCUOLA MATERNA	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M004 P001 0000	U.1.10.04.01.003							
000004171 0440 2020	04.01.1	I.R.A.P. - SCUOLA MATERNA	2.200,00	0,00	2.200,00	600,00	155,59	1.600,00
M004 P001 0000	U.1.02.01.01.001							
000004171 0441 2020	04.01.1	I.R.A.P. DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO - SCUOLA MATERNA	1.300,00	0,00	1.300,00	500,00	95,45	800,00
M004 P001 0000	U.1.02.01.01.001							
000008101 0001 2020	10.05.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DI RUOLO - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI	73.900,00	0,00	73.900,00	12.000,00	5.569,33	61.900,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.002							
000008102 0004 2020	10.05.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE PERSONALE DI RUOLO - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI	24.800,00	0,00	24.800,00	0,00	0,00	24.800,00
M010 P005 0000	U.1.01.02.01.001							
000008102 0005 2020	10.05.1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE DI RUOLO - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI	3.600,00	0,00	3.600,00	422,40	384,00	3.177,60
M010 P005 0000	U.1.01.02.01.002							
000008103 0021 2020	10.05.1	ALTRE INDENNITA' PERSONALE DI RUOLO - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	575,00	0,00	575,00	575,00	0,00	0,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.004							
000008103 0022 2020	10.05.1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNES	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	400,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.02.002							
000008103 5021 2020	10.05.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - ALTRE INDENNITA' PERSONALE DI RUOLO - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M010 P005 0000	U.1.10.02.01.001							
000008132 0137 2020	10.05.1	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00	3.600,00
M010 P005 0000	U.1.10.04.01.001							
000008132 0139 2020	10.05.1	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M010 P005 0000	U.1.10.04.01.003							
000008171 0440 2020	10.05.1	I.R.A.P. PERSONALE DI RUOLO - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	7.000,00	0,00	7.000,00	1.500,00	473,40	5.500,00
M010 P005 0000	U.1.02.01.01.001							
000009401 0002 2020	09.04.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	22.700,00	0,00	22.700,00	4.000,00	1.739,13	18.700,00
M009 P004 0000	U.1.01.01.01.002							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000009402 0004 2020	09.04.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
M009 P004 0000	U.1.01.02.01.001							
000009402 0005 2020	09.04.1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1.200,00	0,00	1.200,00	140,80	128,00	1.059,20
M009 P004 0000	U.1.01.02.01.002							
000009432 0139 2020	09.04.1	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M009 P004 0000	U.1.10.04.01.003							
000009471 0440 2020	09.04.1	I.R.A.P. - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	6.100,00	0,00	6.100,00	600,00	147,83	5.500,00
M009 P004 0000	U.1.02.01.01.001							
000009601 0001 2020	09.05.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE – CUSTODIA FORESTALE	82.500,00	0,00	82.500,00	14.000,00	6.349,19	68.500,00
M009 P005 0000	U.1.01.01.01.002							
000009602 0004 2020	09.05.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE – CUSTODIA FORESTALE	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00
M009 P005 0000	U.1.01.02.01.001							
000009602 0005 2020	09.05.1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA – CUSTODIA FORESTALE	2.000,00	0,00	2.000,00	422,40	384,00	1.577,60
M009 P005 0000	U.1.01.02.01.002							
000009603 0012 2020	09.05.1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI – CUSTODIA FORESTALE	4.538,14	0,00	4.538,14	4.538,14	0,00	0,00
M009 P005 0000	U.1.01.01.01.004							
000009603 0013 2020	09.05.1	LAVORO STRAORDINARIO – CUSTODIA FORESTALE	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
M009 P005 0000	U.1.01.01.01.003							
000009603 0022 2020	09.05.1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI – CUSTODIA FORESTALE	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M009 P005 0000	U.1.03.02.02.002							
000009603 5012 2020	09.05.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI – CUSTODIA FORESTALE	4.600,00	0,00	4.600,00	0,00	0,00	4.600,00
M009 P005 0000	U.1.10.02.01.001							
000009621 0043 2020	09.05.1	VESTIARIO PERSONALE – CUSTODIA FORESTALE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M009 P005 0000	U.1.03.01.02.004							
000009621 0055 2020	09.05.1	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI CONSUMO AUTOMEZZI – CUSTODIA FORESTALE	4.000,00	0,00	4.000,00	2.000,00	661,97	2.000,00
M009 P005 0000	U.1.03.01.02.002							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000009632 0137 2020	09.05.1	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI – CUSTODIA FORESTALE	2.800,00	0,00	2.800,00	0,00	0,00	2.800,00
M009 P005 0000	U.1.10.04.01.001							
000012301 0001 2020	17.01.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	46.100,00	0,00	46.100,00	8.673,36	3.693,23	37.426,64
M017 P001 0000	U.1.01.01.01.002							
000012301 0002 2020	17.01.1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	6.300,00	0,00	6.300,00	4.000,00	1.921,92	2.300,00
M017 P001 0000	U.1.01.01.01.006							
000012302 0004 2020	17.01.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
M017 P001 0000	U.1.01.02.01.001							
000012302 0005 2020	17.01.1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	1.500,00	0,00	1.500,00	422,40	384,00	1.077,60
M017 P001 0000	U.1.01.02.01.002							
000012302 0006 2020	17.01.1	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	2.200,00	0,00	2.200,00	0,00	0,00	2.200,00
M017 P001 0000	U.1.01.02.01.001							
000012303 0022 2020	17.01.1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	400,00
M017 P001 0000	U.1.03.02.02.002							
000012304 0025 2020	17.01.1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M017 P001 0000	U.1.01.02.02.003							
000012332 0136 2020	17.01.1	ASSICURAZIONI IMMOBILI - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	2.700,00	0,00	2.700,00	0,00	0,00	2.700,00
M017 P001 0000	U.1.10.04.01.002							
000012332 0137 2020	17.01.1	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00
M017 P001 0000	U.1.10.04.01.001							
000012332 0139 2020	17.01.1	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M017 P001 0000	U.1.10.04.01.003							
000012371 0440 2020	17.01.1	I.R.A.P. - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	4.900,00	0,00	4.900,00	1.500,00	477,28	3.400,00
M017 P001 0000	U.1.02.01.01.001							
000012631 0108 2020	14.04.1	SPESE PER LA FATTURAZIONE DEL LEGNAME - ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI - Ril. IVA	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
M014 P004 0000	U.1.03.02.11.999							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000012650 0310 2020	14.04.1	VERSAMENTI ALLA PROVINCIA PER MIGLIORIE BOSCHIVE - ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M014 P004 0000	U.1.04.01.02.001							
000050122 0000 2020	99.01.7	RITENUTE EX CPDEL	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.02.02.001							
000050123 0000 2020	99.01.7	RITENUTE EX INADEL	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.02.02.001							
000050124 0000 2020	99.01.7	RITENUTE INPS	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.03.02.001							
000050126 0000 2020	99.01.7	RITENUTE IRPEF LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO	160.000,00	0,00	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.02.01.001							
000050127 0000 2020	99.01.7	RITENUTE IRPEF LAVORO AUTONOMO	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.03.01.001							
000050129 0000 2020	99.01.7	RITENUTE SINDACALI	2.000,00	0,00	2.000,00	500,00	388,89	1.500,00
M099 P001 0000	U.7.01.02.99.999							
000050130 0000 2020	99.01.7	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO	10.000,00	0,00	10.000,00	1.980,00	660,00	8.020,00
M099 P001 0000	U.7.01.02.99.999							
000050131 0000 2020	99.01.7	RITENUTE PER ASSICURAZIONI VOLONTARIE (LABORFONDS)	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.02.99.999							
<b>Totale Gestione Patrimonio Boschivo e Pascolivo -SETTORE:</b>			1.661.813,14	0,00	1.661.813,14	160.871,67	67.757,42	1.500.941,47

AG00	<b>SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI - Segretario Comunale -SETTORE:</b>							
000001134 0196 2020	01.01.1	SPESE PER STAMPA NOTIZIARIO - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTR.	3.800,00	0,00	3.800,00	0,00	0,00	3.800,00
M001 P001 0000	U.1.03.01.01.002							
000001203 0012 2020	01.02.1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZI	2.021,49	0,00	2.021,49	2.021,49	0,00	0,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.004							
000001203 0013 2020	01.02.1	LAVORO STRAORDINARIO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	100,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.003							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000001203 0021 2020	01.02.1	ALTRE INDENNITA' - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	4.900,00	0,00	4.900,00	0,00	0,00	4.900,00
M001 P002 0000	U.1.01.01.01.004							
000001203 5012 2020	01.02.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZI	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00	2.100,00
M001 P002 0000	U.1.10.02.01.001							
000001221 0048 2020	01.02.1	ABBONAMENTI E ACQUISTO QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI E PUB - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E	2.500,00	0,00	2.500,00	2.321,48	1.067,11	178,52
M001 P002 0000	U.1.03.01.01.001							
000001221 0049 2020	01.02.1	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	5.000,00	0,00	5.000,00	500,00	146,40	4.500,00
M001 P002 0000	U.1.03.01.02.001							
000001221 0053 2020	01.02.1	BENI PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIO	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P002 0000	U.1.03.01.02.007							
000001221 0057 2020	01.02.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	400,00
M001 P002 0000	U.1.03.01.02.007							
000001233 0160 2020	01.02.1	SPESE CONTRATTUALI, PER AVVISI DI GARA E D'APPALTO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGA	3.000,00	0,00	3.000,00	799,50	349,50	2.200,50
M001 P002 0000	U.1.02.01.02.001							
000001233 0177 2020	01.02.1	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.04.004							
000001233 0183 2020	01.02.1	SPESE PER CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE D - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.99.999							
000001234 0190 2020	01.02.1	PUBBLICAZIONI PER GARE ED INCARICHI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.16.001							
000001235 0200 2020	01.02.1	INCARICHI PROFESSIONALI INERENTI LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - SEGRETERIA GENERALE	8.000,00	0,00	8.000,00	2.626,80	1.146,80	5.373,20
M001 P002 0000	U.1.03.02.10.001							
000001236 0222 2020	01.02.1	MANUTENZ. HARDWARE, SOFTWARE E MACCHINE D'UFF. - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGAN.	16.600,00	0,00	16.600,00	14.627,80	1.159,00	1.972,20
M001 P002 0000	U.1.03.02.09.011							
000001238 0261 2020	01.02.1	TELEFONIA FISSA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	3.500,00	0,00	3.500,00	3.000,00	570,30	500,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.05.001							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000001238 0262 2020	01.02.1	ENERGIA ELETTRICA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	4.000,00	0,00	4.000,00	3.000,00	1.063,52	1.000,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.05.004							
000001238 0263 2020	01.02.1	ACQUA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.05.005							
000001238 0264 2020	01.02.1	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.16.002							
000001239 0261 2020	01.02.1	TELEFONIA MOBILE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	2.000,00	0,00	2.000,00	500,00	354,64	1.500,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.05.002							
000001303 0012 2020	01.03.1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZI	5.500,00	0,00	5.500,00	3.500,00	0,00	2.000,00
M001 P003 0000	U.1.01.01.01.004							
000001303 0013 2020	01.03.1	LAVORO STRAORDINARIO - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITOR	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
M001 P003 0000	U.1.01.01.01.003							
000001303 0014 2020	01.03.1	INDENNITA' AREA DIRETTIVA - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITOR	5.438,87	0,00	5.438,87	5.438,87	0,00	0,00
M001 P003 0000	U.1.01.01.01.004							
000001303 5012 2020	01.03.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZI	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
M001 P003 0000	U.1.10.02.01.001							
000001303 5014 2020	01.03.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' AREA DIRETTIVA - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITOR	7.400,00	0,00	7.400,00	0,00	0,00	7.400,00
M001 P003 0000	U.1.10.02.01.001							
000001333 0177 2020	01.03.1	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA,	1.500,00	0,00	1.500,00	251,00	0,00	1.249,00
M001 P003 0000	U.1.03.02.04.004							
000001603 0012 2020	01.06.1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - UFFICIO TECNICO	6.939,92	0,00	6.939,92	5.039,92	0,00	1.900,00
M001 P006 0000	U.1.01.01.01.004							
000001603 0013 2020	01.06.1	LAVORO STRAORDINARIO - UFFICIO TECNICO	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
M001 P006 0000	U.1.01.01.01.003							
000001603 0021 2020	01.06.1	ALTRE INDENNITA' - UFFICIO TECNICO	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
M001 P006 0000	U.1.01.01.01.004							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000001603 5012 2020	01.06.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - UFFICIO TECNICO	5.100,00	0,00	5.100,00	0,00	0,00	5.100,00
M001 P006 0000	U.1.10.02.01.001							
000001633 0177 2020	01.06.1	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE - UFFICIO TECNICO	1.000,00	0,00	1.000,00	160,00	0,00	840,00
M001 P006 0000	U.1.03.02.04.004							
000001703 0012 2020	01.07.1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E S	3.472,48	0,00	3.472,48	3.472,48	0,00	0,00
M001 P007 0000	U.1.01.01.01.004							
000001703 0013 2020	01.07.1	LAVORO STRAORDINARIO - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTI	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
M001 P007 0000	U.1.01.01.01.003							
000001703 0014 2020	01.07.1	INDENNITA' AREA DIRETTIVA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTI	2.639,79	0,00	2.639,79	2.639,79	0,00	0,00
M001 P007 0000	U.1.01.01.01.004							
000001703 5012 2020	01.07.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E S	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
M001 P007 0000	U.1.10.02.01.001							
000001703 5014 2020	01.07.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' AREA DIRETTIVA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTI	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00	3.600,00
M001 P007 0000	U.1.10.02.01.001							
000001733 0177 2020	01.07.1	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P007 0000	U.1.03.02.04.004							
000001733 0183 2020	01.07.1	SPESE PER CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE D - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M001 P007 0000	U.1.03.02.99.999							
000003103 0012 2020	03.01.1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - POLIZIA LOCALE	2.031,25	0,00	2.031,25	2.031,25	0,00	0,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.004							
000003103 0014 2020	03.01.1	INDENNITA' AREA DIRETTIVA - POLIZIA LOCALE	193,14	0,00	193,14	193,14	0,00	0,00
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.004							
000003103 5012 2020	03.01.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - POLIZIA LOCALE	2.700,00	0,00	2.700,00	0,00	0,00	2.700,00
M003 P001 0000	U.1.10.02.01.001							
000003103 5014 2020	03.01.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' AREA DIRETTIVA - POLIZIA LOCALE	3.100,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	3.100,00
M003 P001 0000	U.1.10.02.01.001							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000003133 0173 2020	03.01.1	SPESE DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE - POLIZIA LOCALE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M003 P001 0000	U.1.03.02.17.001							
000004103 0012 2020	04.01.1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI DIPENDENTI DI RUOLO - SCUOLA MATERNA	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
M004 P001 0000	U.1.01.01.01.004							
000004103 0014 2020	04.01.1	LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO - SCUOLA MATERNA	300,00	0,00	300,00	300,00	0,00	0,00
M004 P001 0000	U.1.01.01.01.007							
000004103 0016 2020	04.01.1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO - SCUOLA MATERNA	567,89	0,00	567,89	567,89	0,00	0,00
M004 P001 0000	U.1.01.01.01.008							
000004103 5012 2020	04.01.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI DIPENDENTI DI RUOLO - SCUOLA MATERNA	1.100,00	0,00	1.100,00	0,00	0,00	1.100,00
M004 P001 0000	U.1.10.02.01.001							
000004103 5016 2020	04.01.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO - SCUOLA MATERNA	700,00	0,00	700,00	0,00	0,00	700,00
M004 P001 0000	U.1.10.02.01.001							
000004120 0040 2020	04.01.1	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIM - SCUOLA MATERNA	1.400,00	0,00	1.400,00	300,00	182,12	1.100,00
M004 P001 0000	U.1.03.01.02.008							
000004121 0049 2020	04.01.1	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - SCUOLA MATERNA	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00	0,00	1.400,00
M004 P001 0000	U.1.03.01.02.001							
000004121 0057 2020	04.01.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SCUOLA MATERNA	1.400,00	0,00	1.400,00	100,00	49,97	1.300,00
M004 P001 0000	U.1.03.01.02.007							
000004121 0059 2020	04.01.1	GENERI ALIMENTARI - SCUOLA MATERNA - Ril. IVA	11.000,00	0,00	11.000,00	11.000,00	1.799,28	0,00
M004 P001 0000	U.1.03.01.02.011							
000004122 0071 2020	04.01.1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - SCUOLA MATERNA	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M004 P001 0000	U.1.03.01.02.007							
000004138 0261 2020	04.01.1	TELEFONO - SCUOLA MATERNA	1.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00	166,74	0,00
M004 P001 0000	U.1.03.02.05.001							
000004138 0262 2020	04.01.1	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLA MATERNA	2.600,00	0,00	2.600,00	2.000,00	1.395,34	600,00
M004 P001 0000	U.1.03.02.05.004							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000004138 0263 2020	04.01.1	ACQUA - SCUOLA MATERNA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M004 P001 0000	U.1.03.02.05.005							
000004238 0261 2020	04.02.1	TELEFONO - ISTRUZIONE ELEMENTARE	1.800,00	0,00	1.800,00	1.800,00	178,52	0,00
M004 P002 0000	U.1.03.02.05.003							
000004238 0262 2020	04.02.1	ENERGIA ELETTRICA - ISTRUZIONE ELEMENTARE	9.000,00	0,00	9.000,00	8.000,00	3.191,52	1.000,00
M004 P002 0000	U.1.03.02.05.004							
000004238 0263 2020	04.02.1	ACQUA - ISTRUZIONE ELEMENTARE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M004 P002 0000	U.1.03.02.05.005							
000005233 0180 2020	05.02.1	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER ORGANIZZAZIONE DI EVENTI - TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, ATTIVITA DI SOSTEGNO	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M005 P002 0000	U.1.03.02.02.005							
000006361 0384 2020	06.01.1	CONCORSO SPESE MANUTENZIONE PISTA MARCIALONGA FIEMME E FASSA - COMUNITA' DI VALLE	12.500,00	0,00	12.500,00	0,00	0,00	12.500,00
M006 P001 0000	U.1.04.04.01.001							
000007133 0163 2020	07.01.1	SERVIZI TURISTICI - MANIFESTAZIONI ED ATTIVITA' DI SOSTEGNO AL TURISMO	25.000,00	0,00	25.000,00	6.500,00	1.073,94	18.500,00
M007 P001 0000	U.1.03.02.02.005							
000008103 0012 2020	10.05.1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI PERSONALE DI RUOLO - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI	4.808,30	0,00	4.808,30	4.808,30	0,00	0,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.004							
000008103 0013 2020	10.05.1	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DI RUOLO - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000	U.1.01.01.01.003							
000008103 5012 2020	10.05.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI PERSONALE DI RUOLO - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M010 P005 0000	U.1.10.02.01.001							
000008121 0043 2020	10.05.1	VESTIARIO PERSONALE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	1.500,00	0,00	1.500,00	500,00	0,00	1.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.004							
000008148 0306 2020	10.05.1	CANONE DI LOCAZIONE TERRENI	8.000,00	0,00	8.000,00	5.490,00	1.830,00	2.510,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.07.001							
000008238 0262 2020	10.05.1	ENERGIA ELETTRICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	68.000,00	0,00	68.000,00	40.000,00	31.090,39	28.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.05.004							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000009403 0012 2020	09.04.1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	800,00	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00
M009 P004 0000	U.1.01.01.01.008							
000009403 0014 2020	09.04.1	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
M009 P004 0000	U.1.01.01.01.007							
000009403 5012 2020	09.04.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M009 P004 0000	U.1.10.02.01.001							
000009438 0261 2020	09.04.1	TELEFONO - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	1.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00	155,05	0,00
M009 P004 0000	U.1.03.02.05.003							
000009633 0177 2020	09.05.1	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE - CUSTODIA FORESTALE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M009 P005 0000	U.1.03.02.04.004							
000010260 0371 2020	12.01.1	CONTRIBUTI DIVERSI PER SERVIZI INFANZIA E MINORI	3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	0,00	3.200,00
M012 P001 0000	U.1.04.04.01.001							
000010420 0040 2020	12.05.1	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIM - AMBULATORI MEDICI	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M012 P005 0000	U.1.03.01.02.008							
000010421 0057 2020	12.05.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBL. SERVIZI DIVERSI	3.000,00	0,00	3.000,00	500,00	205,00	2.500,00
M012 P005 0000	U.1.03.01.02.007							
000010438 0261 2020	12.05.1	TELEFONO - ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA, SERVIZI DIVERSI ALLA PERS	1.500,00	0,00	1.500,00	1.200,00	245,38	300,00
M012 P005 0000	U.1.03.02.05.003							
000010438 0262 2020	12.05.1	ENERGIA ELETTRICA - ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA, SERVIZI DIVERSI ALLA PERS	1.000,00	0,00	1.000,00	700,00	233,78	300,00
M012 P005 0000	U.1.03.02.05.004							
000010440 0261 2020	12.05.1	CONNESSIONI RETE - ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA, SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M012 P005 0000	U.1.03.02.05.003							
000012303 0012 2020	17.01.1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	4.499,16	0,00	4.499,16	4.499,16	0,00	0,00
M017 P001 0000	U.1.01.01.01.004							
000012303 0013 2020	17.01.1	LAVORO STRAORDINARIO - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	800,00	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00
M017 P001 0000	U.1.01.01.01.003							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000012303 5012 2020	17.01.1	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	4.600,00	0,00	4.600,00	0,00	0,00	4.600,00
M017 P001 0000	U.1.10.02.01.001							
000012320 0040 2020	17.01.1	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIM - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M017 P001 0000	U.1.03.01.02.008							
000012321 0049 2020	17.01.1	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	300,00	0,00	300,00	150,00	139,50	150,00
M017 P001 0000	U.1.03.01.02.001							
000012321 0055 2020	17.01.1	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUT - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	1.500,00	0,00	1.500,00	500,00	199,00	1.000,00
M017 P001 0000	U.1.03.01.02.002							
000012321 0057 2020	17.01.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	1.000,00	0,00	1.000,00	300,00	252,54	700,00
M017 P001 0000	U.1.03.01.02.007							
000012321 0058 2020	17.01.1	ACQUISTO ENERGIA ELETTRICA PER IL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	290.000,00	0,00	290.000,00	100.000,00	74.287,49	190.000,00
M017 P001 0000	U.1.03.01.02.007							
000012322 0071 2020	17.01.1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	5.000,00	0,00	5.000,00	500,00	50,89	4.500,00
M017 P001 0000	U.1.03.01.02.007							
000012333 0177 2020	17.01.1	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	500,00	0,00	500,00	61,00	0,00	439,00
M017 P001 0000	U.1.03.02.04.004							
000012335 0197 2020	17.01.1	INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI PER SERVIZI - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	90.000,00	0,00	90.000,00	63.000,00	0,00	27.000,00
M017 P001 0000	U.1.03.02.11.999							
000012336 0220 2020	17.01.1	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - SERVIZI DI OFFICINA - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M017 P001 0000	U.1.03.02.09.001							
000012336 0222 2020	17.01.1	MANUTENZIONI HARDWARE, SOFTWARE E MACCHINE D'UFFICIO - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
M017 P001 0000	U.1.03.02.09.011							
000012336 0223 2020	17.01.1	MANUTENZIONI IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE - DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	5.000,00	0,00	5.000,00	12,40	12,40	4.987,60
M017 P001 0000	U.1.03.02.09.011							
000021281 0551 2020	01.02.2	ACQUISIZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE SOFTWARE E MACCHINE PER UFFICIO SEGRETERIA	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
M001 P002 0000	U.2.02.03.02.002							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000024388 0586 2020	04.02.2	TRASFERIMENTO PER GESTIONE E MANUTENZIONE EDIFICIO SCUOLA MEDIA - CAVALESE	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
M004 P002 0000	U.2.03.01.02.003							
000050136 0000 2020	99.01.7	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M099 P001 0000	U.7.02.04.02.001							
<b>Totale SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI - Segretario Comunale -SETTORE:</b>			752.012,29	0,00	752.012,29	315.012,27	122.596,12	437.000,02

<b>AG20</b>		<b>Segreteria -SETTORE:</b>						
000050128 0001 2020	99.01.7	VERSAMENTO RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	600.000,00	0,00	600.000,00	100.000,00	40.696,55	500.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.01.02.001							
000050128 0004 2020	99.01.7	VERSAMENTO RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A REVERSE CHARGE CORRETTO	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.01.02.001							
000050128 0005 2020	99.01.7	VERSAMENTO RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A SPLIT PAYMENT COMMERCIALE CORRETTO	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
M099 P001 0000	U.7.01.01.02.001							
<b>Totale Segreteria -SETTORE:</b>			910.000,00	0,00	910.000,00	100.000,00	40.696,55	810.000,00

<b>AG80</b>		<b>Ufficio Personale -SETTORE:</b>						
000003103 0021 2020	03.01.1	ALTRE INDENNITA' - POLIZIA LOCALE	3.000,00	0,00	3.000,00	598,40	0,00	2.401,60
M003 P001 0000	U.1.01.01.01.004							
<b>Totale Ufficio Personale -SETTORE:</b>			3.000,00	0,00	3.000,00	598,40	0,00	2.401,60

<b>DE00</b>		<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - Collaboratore Amministrativo -SETTORE:</b>						
000001181 0467 2020	01.01.1	SPESE ELEZIONI POLITICHE - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO CORRETTO	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.99.004							
000001181 0468 2020	01.01.1	SPESE ISTAT PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE CORRETTO	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.99.004							
000001181 0471 2020	01.01.1	SPESE REFERENDUM - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	6.000,00	0,00	6.000,00	2.050,00	0,00	3.950,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.99.004							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000001181 0472 2020	01.01.1	SPESE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO CORRETTO	6.000,00	0,00	6.000,00	1.000,00	579,50	5.000,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.99.004							
000001181 0473 2020	01.01.1	SPESE PER ELEZIONI PROVINCIALI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO CORRETTO	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
M001 P001 0000	U.1.03.02.99.004							
000001720 0040 2020	01.07.1	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIM - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORA	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M001 P007 0000	U.1.03.01.02.008							
000001721 0048 2020	01.07.1	ABBONAMENTI E ACQUISTO QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI E PUB - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORA	200,00	0,00	200,00	155,00	155,00	45,00
M001 P007 0000	U.1.03.01.01.001							
000001721 0049 2020	01.07.1	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVI	2.000,00	0,00	2.000,00	500,00	341,60	1.500,00
M001 P007 0000	U.1.03.01.02.001							
000001733 0166 2020	01.07.1	SERVIZI PER LA TOPONOMASTICA E ONOMASTICA STRADALE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, L	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M001 P007 0000	U.1.03.02.99.999							
000001736 0222 2020	01.07.1	MANUTENZIONI HARDWARE, SOFTWARE E MACCHINE D'UFFICIO - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	2.000,00	0,00	2.000,00	1.998,36	1.998,36	1,64
M001 P007 0000	U.1.03.02.09.011							
000001752 0318 2020	01.07.1	CONCORSO NELLE SPESE FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00
M001 P007 0000	U.1.04.01.02.003							
000021780 0551 2020	01.07.2	ACQUISIZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE PER UFFICIO ANAGRAFE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M001 P007 0000	U.2.02.03.02.001							
<b>Totale SERVIZI DEMOGRAFICI - Collaboratore Amministrativo -SETTORE:</b>			<b>38.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>38.600,00</b>	<b>5.703,36</b>	<b>3.074,46</b>	<b>32.896,64</b>

ST00	<b>SERVIZI TECNICI - Funzionario Tecnico -SETTORE:</b>							
000001231 0101 2020	01.02.1	SERVIZI DI PULIZIA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	9.500,00	0,00	9.500,00	8.344,80	1.390,80	1.155,20
M001 P002 0000	U.1.03.02.13.002							
000001236 0224 2020	01.02.1	MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO, FOTOCOPIATORI ED ALTRE A - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E	4.000,00	0,00	4.000,00	3.603,68	1.712,03	396,32
M001 P002 0000	U.1.03.02.09.011							
000001238 0260 2020	01.02.1	GAS METANO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	3.000,00	0,00	3.000,00	2.960,00	823,30	40,00
M001 P002 0000	U.1.03.02.05.006							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000001521 0057 2020	01.05.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	4.000,00	0,00	4.000,00	1.000,00	896,70	3.000,00
M001 P005 0000	U.1.03.01.02.007							
000001522 0071 2020	01.05.1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMO	4.000,00	0,00	4.000,00	2.000,00	1.577,45	2.000,00
M001 P005 0000	U.1.03.01.02.007							
000001533 0163 2020	01.05.1	SERVIZIO SORVEGLIANZA E CUSTODIA EDIFICI - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRI	4.000,00	0,00	4.000,00	3.806,40	0,00	193,60
M001 P005 0000	U.1.03.02.13.001							
000001536 0223 2020	01.05.1	MANUTENZIONI IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRI	25.000,00	0,00	25.000,00	14.608,40	379,05	10.391,60
M001 P005 0000	U.1.03.02.09.011							
000001538 0260 2020	01.05.1	GAS METANO - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	23.000,00	0,00	23.000,00	18.860,00	4.811,79	4.140,00
M001 P005 0000	U.1.03.02.05.006							
000001538 0261 2020	01.05.1	TELEFONO - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	1.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00	136,16	0,00
M001 P005 0000	U.1.03.02.05.001							
000001538 0262 2020	01.05.1	ENERGIA ELETTRICA - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	16.000,00	0,00	16.000,00	13.500,00	6.692,66	2.500,00
M001 P005 0000	U.1.03.02.05.004							
000001538 0263 2020	01.05.1	ACQUA - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
M001 P005 0000	U.1.03.02.05.005							
000001620 0040 2020	01.06.1	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIM - UFFICIO TECNICO	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M001 P006 0000	U.1.03.01.02.008							
000001621 0049 2020	01.06.1	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - UFFICIO TECNICO	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
M001 P006 0000	U.1.03.01.02.001							
000001636 0222 2020	01.06.1	MANUTENZIONI HARDWARE, SOFTWARE E MACCHINE D'UFFICIO - UFFICIO TECNICO	3.200,00	0,00	3.200,00	3.147,60	3.147,60	52,40
M001 P006 0000	U.1.03.02.09.011							
000004136 0223 2020	04.01.1	MANUTENZIONI IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE - SCUOLA MATERNA	3.800,00	0,00	3.800,00	1.047,49	32,94	2.752,51
M004 P001 0000	U.1.03.02.09.011							
000004138 0260 2020	04.01.1	GAS METANO - SCUOLA MATERNA	7.000,00	0,00	7.000,00	5.600,00	794,11	1.400,00
M004 P001 0000	U.1.03.02.05.006							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000004221 0057 2020	04.02.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - ISTRUZIONE ELEMENTARE	3.000,00	0,00	3.000,00	500,00	0,00	2.500,00
M004 P002 0000	U.1.03.01.02.007							
000004222 0071 2020	04.02.1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - ISTRUZIONE ELEMENTARE	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
M004 P002 0000	U.1.03.01.02.007							
000004236 0223 2020	04.02.1	MANUTENZIONI IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE - ISTRUZIONE ELEMENTARE	4.200,00	0,00	4.200,00	2.295,92	49,41	1.904,08
M004 P002 0000	U.1.03.02.09.011							
000004237 0240 2020	04.02.1	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - ISTRUZIONE ELEMENTARE	3.800,00	0,00	3.800,00	1.756,80	292,80	2.043,20
M004 P002 0000	U.1.03.02.09.008							
000004238 0260 2020	04.02.1	GAS METANO - SCUOLA ELEMENTARE DI CASTELLO DI FIEMME	12.000,00	0,00	12.000,00	8.830,00	2.091,88	3.170,00
M004 P002 0000	U.1.03.02.05.006							
000005231 0101 2020	05.02.1	SERVIZI DI PULIZIA - TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E DI SOSTEGNO NEL SETTORE CULTURALE	18.000,00	0,00	18.000,00	14.467,32	2.411,22	3.532,68
M005 P002 0000	U.1.03.02.13.002							
000008121 0055 2020	10.05.1	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUT - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADA	12.000,00	0,00	12.000,00	5.000,00	1.714,36	7.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.002							
000008121 0062 2020	10.05.1	MATERIALE PER STRADE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	16.000,00	0,00	16.000,00	2.000,00	781,46	14.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.007							
000008131 0110 2020	10.05.1	SERVIZI DI SGOMBERO NEVE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	40.000,00	0,00	40.000,00	21.000,00	0,00	19.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.008							
000008136 0220 2020	10.05.1	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - SERVIZI DI OFFICINA - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZ	11.000,00	0,00	11.000,00	2.163,80	0,00	8.836,20
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.001							
000008136 0223 2020	10.05.1	MANUTENZIONI IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE	3.000,00	0,00	3.000,00	500,00	145,91	2.500,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.011							
000008136 0225 2020	10.05.1	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	23.100,00	0,00	23.100,00	0,00	0,00	23.100,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.011							
000008222 0071 2020	10.05.1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONN	4.000,00	0,00	4.000,00	2.000,00	1.452,08	2.000,00
M010 P005 0000	U.1.03.01.02.007							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000008236 0223 2020	10.05.1	MANUTENZIONI IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI	2.500,00	0,00	2.500,00	2.135,00	0,00	365,00
M010 P005 0000	U.1.03.02.09.011							
000009338 0262 2020	11.01.1	ENERGIA ELETTRICA - SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	5.000,00	0,00	5.000,00	4.000,00	1.022,84	1.000,00
M011 P001 0000	U.1.03.02.05.004							
000009422 0071 2020	09.04.1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	4.000,00	0,00	4.000,00	1.000,00	549,00	3.000,00
M009 P004 0000	U.1.03.01.02.007							
000009431 0120 2020	09.04.1	SERVIZIO ANALISI ACQUA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	5.000,00	0,00	5.000,00	4.137,33	0,00	862,67
M009 P004 0000	U.1.03.02.15.013							
000009436 0223 2020	09.04.1	MANUTENZ. IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE (ACQUEDOTTO) - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	8.000,00	0,00	8.000,00	5.603,40	75,64	2.396,60
M009 P004 0000	U.1.03.02.09.011							
000009437 0247 2020	09.04.1	MANUTENZIONE RETE FOGNARIA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	2.000,00	0,00	2.000,00	600,00	567,30	1.400,00
M009 P004 0000	U.1.03.02.09.008							
000009438 0262 2020	09.04.1	ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	15.000,00	0,00	15.000,00	6.000,00	4.108,75	9.000,00
M009 P004 0000	U.1.03.02.05.004							
000009438 0263 2020	09.04.1	ACQUA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (FONTANE)	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
M009 P004 0000	U.1.03.02.05.005							
000009448 0307 2020	09.04.1	CANONE CONCESSIONE P.A.T. - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
M009 P004 0000	U.1.02.01.07.001							
000009521 0057 2020	09.03.1	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M009 P003 0000	U.1.03.01.02.007							
000009621 0057 2020	09.02.1	ACQUISTO PIANTE E FIORI PER PARCHI E GIARDINI - SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
M009 P002 0000	U.1.03.01.03.002							
000009636 0220 2020	09.05.1	MANUTENZIONI AUTOMEZZI – CUSTODIA FORESTALE	3.000,00	0,00	3.000,00	1.000,00	0,00	2.000,00
M009 P005 0000	U.1.03.02.09.001							
000009636 0223 2020	09.05.1	MANUTENZ. IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE – TUTELA AMBIENTALE	1.500,00	0,00	1.500,00	500,00	0,00	1.000,00
M009 P005 0000	U.1.03.02.09.001							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000009638 0261 2020	09.05.1	TELEFONO – CUSTODIA FORESTALE	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
M009 P005 0000	U.1.03.02.05.002							
000009653 0323 2020	09.02.1	TRASFERIMENTO A GESTIONE ASSOCIATA PATRIMONIO FORESTALE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M009 P002 0000	U.1.04.01.02.018							
000009671 0440 2020	09.05.1	I.R.A.P. - CUSTODIA FORESTALE	7.300,00	0,00	7.300,00	1.500,00	535,75	5.800,00
M009 P005 0000	U.1.02.01.01.001							
000010431 0101 2020	12.05.1	SERVIZI DI PULIZIA - ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA, SERVIZI DIVERSI ALLA PERS	5.400,00	0,00	5.400,00	5.398,88	955,98	1,12
M012 P005 0000	U.1.03.02.13.002							
000010522 0071 2020	12.09.1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
M012 P009 0000	U.1.03.01.02.007							
000012622 0072 2020	14.04.1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE BENI IMMOBILI (STRADE BOSCHIVE) - ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI - Ril. IVA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M014 P004 0000	U.1.03.01.02.007							
000012637 0246 2020	14.04.1	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI (STRADE BOSCHIVE) - ALTRI SERVIZI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
M014 P004 0000	U.1.03.02.09.008							
000021103 0502 2020	01.01.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO ADIBITO AD UFFICI COMUNALI	3.172,00	0,00	3.172,00	3.172,00	0,00	0,00
M001 P001 0000	U.2.02.01.09.002							
000021503 0502 2020	01.05.2	MANUTENZIONE STRAORD. EDIFICI COMUNALI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	137.982,78	0,00	137.982,78	7.220,78	5.085,77	130.762,00
M001 P005 0000	U.2.02.01.09.002							
000021580 0553 2020	01.05.2	ACQUISIZIONE ATTREZZATURE ED ARREDI PER EDIFICI COMUNALI	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
M001 P005 0000	U.2.02.01.04.002							
000021905 0504 2020	01.11.2	PROGETTO AVISIO: RIQUAL. EDIFICIO COMUNALE "CASERMA CARABINIERI"	1.243.864,73	0,00	1.243.864,73	43.864,73	0,00	1.200.000,00
M001 P011 0000	U.2.02.01.09.019							
000024202 0501 2020	04.02.2	COSTRUZIONE POLO SCOLASTICO 1 <sup>o</sup> LOTTO - MOLINA DI F.	394.862,85	0,00	394.862,85	394.862,85	0,00	0,00
M004 P002 0000	U.2.02.01.09.003							
000026204 0502 2020	06.01.2	MANUTENZIONE STRAORD. BOCCIODROMO CASTELLO DI FIEMME	138.047,04	0,00	138.047,04	138.047,04	37.339,68	0,00
M006 P001 0000	U.2.02.01.09.016							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000026208 0502 2020	06.01.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	25.767,25	0,00	25.767,25	17.817,25	0,00	7.950,00
M006 P001 0000	U.2.02.01.09.016							
000028106 0502 2020	10.05.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E PIAZZE	155.050,88	0,00	155.050,88	21.598,88	5.839,77	133.452,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012							
000028123 0502 2020	10.05.2	MANUTENZ.STRAORD.STRADE E AREE BOSCHIVE DIVERSE	108.506,43	0,00	108.506,43	58.506,43	0,00	50.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012							
000028130 0501 2020	10.05.2	PROGETTO AVISIO: CICLOPEDONALE AGUAI - MOLINA DI F.	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012							
000028131 0502 2020	10.05.2	PROGETTO AVISIO: ADEGUAMENTO STRADE COMUNALI	700.000,00	0,00	700.000,00	10.721,36	0,00	689.278,64
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012							
000028180 0552 2020	10.05.2	ACQUISIZIONE AUTOMEZZI MACCHINE ED ATTREZZATURE - VIABILITA' CIRCOLAZIONE STRADALE	129.633,16	0,00	129.633,16	3.633,16	3.633,16	126.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.05.001							
000028180 0553 2020	10.05.2	ACQUISIZIONI PER ARREDO URBANO CENTRO ABITATO - CASTELLO E MOLINA DI FIEMME	113.500,00	0,00	113.500,00	0,00	0,00	113.500,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.04.002							
000028206 0502 2020	10.05.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - STRADE DIVERSE	57.078,42	0,00	57.078,42	7.078,42	0,00	50.000,00
M010 P005 0000	U.2.02.01.09.012							
000029102 0504 2020	08.01.2	RIPRISTINO STRAORD. AREA P.F. 4060/10	65.648,61	0,00	65.648,61	65.648,61	0,00	0,00
M008 P001 0000	U.2.02.01.09.014							
000029103 0554 2020	08.01.2	ACQUISTO PALI E STANGHE PER RECINZIONI VARIE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M008 P001 0000	U.2.02.01.99.999							
000029401 0502 2020	09.04.2	PROGETTO AVISIO: POTENZIAMENTO RETE ACQUEDOTTO E FOGNATURA CENTRI ABITATI	998.284,78	0,00	998.284,78	560.000,79	255,00	438.283,99
M009 P004 0000	U.2.02.01.09.010							
000029402 0501 2020	09.04.2	COSTRUZIONE ACQUEDOTTO POTABILE DI CADINO - Ril. IVA	1.583.733,76	0,00	1.583.733,76	1.583.733,76	0,00	0,00
M009 P004 0000	U.2.02.01.09.010							
000029412 0502 2020	09.04.2	MANUT. STRAORD. ACQUEDOTTO E FOGNATURA CENTRI ABITATI - Ril. IVA	113.502,49	0,00	113.502,49	53.502,49	29.215,34	60.000,00
M009 P004 0000	U.2.02.01.09.010							

**STAMPA SINTETICA PEG USCITA ESERCIZIO: 2020**

Cap. Art. Anno	Codice Bilancio	Oggetto	Prev.In.	Var. +/-	Pre. Def.	Imp/Acc	Man/Rev	Disp.
Pgr/Pgt/Obt	Codice P.d.C.							
000029488 0581 2020	09.04.2	QUOTA SPESE MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTI IN CONVENZIONE (STAVA/PAMPEAGO - PEZZON) - Ril. IVA	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
M009 P004 0000	U.2.03.01.02.003							
000029603 0502 2020	09.02.2	MANUTENZIONE STRAORD. PARCHI, GIARDINI PUBBLICI E ZONE VERDI - CASTELLO MOLINA F.	141.251,79	0,00	141.251,79	141.251,79	0,00	0,00
M009 P002 0000	U.2.02.01.09.014							
000029603 0503 2020	09.02.2	RECUPERO STRAORDINARIO AREE PRATIVE E PASCOLI - CASTELLO MOLINA	1.248,79	0,00	1.248,79	1.248,79	0,00	0,00
M009 P002 0000	U.2.02.01.09.999							
000029610 0501 2020	09.02.2	PROGETTO AVISIO: RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE LUNGOLAGO STRAMENTIZZO	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
M009 P002 0000	U.2.02.01.09.014							
000029611 0502 2020	09.02.2	PROGETTO AVISIO: RECUPERO AMBIENTALE DOSSO S. GIORGIO E DOS TRENTA	95.000,00	0,00	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00
M009 P002 0000	U.2.02.01.09.014							
000030503 0502 2020	12.09.2	PROGETTO AVISIO: RIQUALIFICAZIONE AREA CIMITERO STRAMENTIZZO	280.000,00	0,00	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00
M012 P009 0000	U.2.02.01.09.015							
000032304 0501 2020	17.01.2	COSTRUZIONE CENTRALINE IDROELETTRICHE - Ril. IVA	6.177,79	0,00	6.177,79	6.177,79	0,00	0,00
M017 P001 0000	U.2.02.01.09.010							
000032304 0503 2020	17.01.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CABINA ELETTRICA "PIANI" - Ril. IVA	3.048,23	0,00	3.048,23	3.048,23	0,00	0,00
M017 P001 0000	U.2.02.01.09.002							
000032306 0502 2020	17.01.2	MANUTENZ. STRAORD. CABINA ELETTRICA "MARMOLAIA"	100.722,95	0,00	100.722,95	10.722,95	0,00	90.000,00
M017 P001 0000	U.2.02.01.09.002							
000032380 0551 2020	17.01.2	ACQUISIZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE HARDWARE PER UFFICI - DISTRIB. ENERGIA ELETTR.	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
M017 P001 0000	U.2.02.01.07.002							
000032380 0554 2020	17.01.2	ACQUISIZIONI DIVERSE PER IMPIANTO SERVIZIO DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA - Ril. IVA	76.811,00	0,00	76.811,00	15.311,00	0,00	61.500,00
M017 P001 0000	U.2.02.01.04.002							
000032381 0553 2020	17.01.2	ADEGUAMENTO RETE E CABINE ELETTRICHE - CASTELLO E MOLINA DI FIEMME - Ril. IVA	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00	21.000,00
M017 P001 0000	U.2.02.01.04.002							
<b>Totale SERVIZI TECNICI - Funzionario Tecnico -SETTORE:</b>			7.508.195,73	0,00	7.508.195,73	3.319.235,92	120.517,69	4.188.959,81
			13.218.260,88	0,00	13.218.260,88	4.222.304,26	606.601,33	8.995.956,62

**BUDGET MASSIMO**  
**PER L'ASSUNZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA**

**SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI**

CODICE	CAPITOLO	BUDGET	DESCRIZIONE DELLA SPESA
1.1.2.3	1221/48	€ 150,00	Abbonamenti e acquisto quotidiani, riviste, libri e pubblicazioni
1.1.2.3	1221/49	€ 2.000,00	Stampati cancelleria e varie d'ufficio
1.1.2.3	1221/53	€ 500,00	Beni per la sicurezza sui luoghi di lavoro
1.1.2.3	1221/57	€ 400,00	Beni di consumo e materie prime diverse
1.1.2.3	1236/222	€ 500,00	Manutenzione hardware, software e macchine d'ufficio
1.1.2.3	1236/224	€ 600,00	Manutenzione macchine ufficio, fotocopiatori ed altre attrezzature
1.3.1.3	3133/173	€ 500,00	Spese di riscossione delle entrate - Polizia Locale
1.4.1.3	4120/40	€ 1.000,00	Mobili, arredi ed attrezzature d'ufficio - Scuola Materna
1.4.1.3	4121/49	€ 1.400,00	Stampati, cancelleria e varie d'ufficio - Scuola Materna
1.4.1.3	4121/57	€ 1.000,00	Beni di consumo materie prime diverse Scuola Materna
1.4.1.3	4121/59	€ 200,00	Generi alimentari - Scuola Materna
1.4.1.3	4122/71	€ 500,00	Acquisti manutenzione impianti attrezzature - Scuola Materna
1.5.2.3	5233/180	€ 1.000,00	Prestazione di servizi per organizzazione di eventi - teatri, attività culturali, attività di sostegno
1.12.5.3	10420/40	€ 200,00	Mobili, arredi ed attrezzature d'ufficio - Ambulatori medici
1.12.5.3	10421/57	€ 1.000,00	Beni di consumo e materie prime diverse - assistenza, beneficenza pubbl. servizi diversi

**SERVIZIO AFFARI FINANZIARI**

CODICE	CAPITOLO	BUDGET	DESCRIZIONE DELLA SPESA
1.1.3.3	1320/40	€ 100,00	Mobili, arredi ed attrezzature d'ufficio di costo minimo
1.1.3.3	1321/49	€ 200,00	Stampati, cancelleria e varie d'ufficio
1.1.3.3	1336/222	€ 500,00	Manutenzione Hardware e Software

1.9.3.3	9531/106	€ 500,00	Servizio raccolta e smaltimento rifiuti - servizio smaltimento rifiuti
1.9.5.3	9621/43	€ 1.000,00	Vestiaro personale - Custodia forestale

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

CODICE	CAPITOLO	BUDGET	DESCRIZIONE DELLA SPESA
1.1.1.3	1181/467	€ 800,00	Spese elezioni politiche
1.1.1.3	1181/468	€ 800,00	Spese ISTAT per censimenti e rilevazioni statistiche
1.1.1.3	1181/471	€ 800,00	Spese referendum - organi istituzionali, partecipazione e decentramento
1.1.1.3	1181/473	€ 800,00	Spese per elezioni provinciali - organi istituzionali, partecipazione e decentramento
1.1.7.3	1720/40	€ 300,00	Mobili, arredi ed attrezzature d'ufficio di costo minimo
1.1.7.3	1721/48	€ 45,00	Abbonamenti ed acquisto quotidiani, riviste, libri e pubblicazioni
1.1.7.3	1721/49	€ 1.500,00	Stampati, cancelleria e varie d'ufficio
1.1.7.3	1733/166	€ 600,00	Servizi per la toponomastica e onomastica stradale
1.1.7.3	1736/222	€ 200,00	Manutenzioni hardware, software e macchine d'ufficio

SERVIZIO AZIENDA ELETTRICA

CODICE	CAPITOLO	BUDGET	DESCRIZIONE DELLA SPESA
1.17.1.3	12320/40	€ 300,00	Mobili, arredi ed attrezzature d'ufficio di costo minimo
1.17.1.3	12321/49	€ 150,00	Stampati, cancelleria e varie d'ufficio
1.17.1.3	12321/55	€ 200,00	Carburanti, lubrificanti materiali di consumo
1.17.1.3	12321/57	€ 700,00	Beni di consumo e materie prime diverse
1.17.1.3	12322/71	€ 3.000,00	Acquisti manutenzione impianti attrezzature
1.17.1.3	12336/220	€ 1.500,00	Manutenzione automezzi
1.17.1.3	12336/222	€ 100,00	Manutenzioni hardware, software e macchine d'ufficio - distribuzione energia elettrica
1.17.1.3	12336/223	€ 450,00	Manutenzione impianti ed altri beni mobili

SERVIZIO TECNICO

CODICE	CAPITOLO	BUDGET	DESCRIZIONE DELLA SPESA
1.1.2.3	1231/101	€ 1.000,00	Servizi di pulizia - segreteria generale, personale e organizzazione
1.1.5.3	1521/57	€ 2.000,00	Beni di consumo e materie prime diverse - Beni demaniali e patrimoniali
1.1.5.3	1522/71	€ 2.000,00	Acquisti manutenzione impianti attrezzature - Beni demaniali e patrimoniali

1.1.5.3	1536/223	€ 2.000,00	Manutenzioni impianti e altri beni mobili - Beni demaniali e patrimoniali
1.1.6.3	1620/40	€ 200,00	Mobili, arredi ed attrezzature d'ufficio - UTC
1.1.6.3	1621/49	€ 300,00	Stampati, cancelleria e varie d'ufficio - UTC
1.4.1.3	4136/223	€ 1.000,00	Manutenzioni impianti ed altri beni mobili in genere - Scuola Materna
1.4.2.3	4221/57	€ 1.500,00	Beni di consumo e materie prime diverse - Istruzione Elementare
1.4.2.3	4222/71	€ 600,00	Acquisti per manutenzioni impianti ed attrezzature - Istruzione Elementare
1.4.2.3	4236/223	€ 500,00	Manutenzioni di impianti ed attrezzature - Istruzione elementare
1.4.2.3	4237/240	€ 200,00	Manutenzione beni immobili - Istruzione elementare
1.5.2.3	5231/101	€ 500,00	Servizi di pulizia - teatri, attività culturali e di sostegno nel settore culturale
1.10.5.3	8121/43	€ 1.000,00	Vestiario personale - viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
1.10.5.3	8121/55	€ 1.500,00	Carburanti, lubrificanti materiali di consumo per automezzi viabilità circolazione stradale e servizi connessi
1.10.5.3	8121/62	€ 7.000,00	Materiale per strade viabilità circolazione stradale e servizi connessi
1.10.5.3	8136/220	€ 4.000,00	Manutenzione automezzi - servizi di officina - viabilità circolazione stradale e servizi connessi
1.10.5.3	8136/223	€ 2.000,00	Manutenzione impianti ed altri beni mobili in genere - viabilità circolazione stradale e servizi connessi
1.10.5.3	8222/71	€ 2.000,00	Acquisti manutenzione impianti attrezzature - Illuminazione Pubblica
1.9.4.3	9422/71	€ 2.000,00	Acquisti manutenzione impianti attrezzature - Servizio idrico integrato
1.9.4.3	9436/223	€ 300,00	Manutenzione impianti e altri beni mobili (acquedotto) - Servizio idrico integrato
1.9.4.3	9437/247	€ 1.400,00	Manutenzione rete fognaria
1.9.3.3	9521/57	€ 1.500,00	Beni di consumo e materie prime diverse - Servizio smaltimento rifiuti
1.9.2.3	9621/57	€ 500,00	Acquisto piante e fiori per parchi e giardini - Servizio per la tutela ambientale
1.9.5.3	9636/220	€ 2.000,00	Manutenzione automezzi - servizi di officina - Custodia forestale
1.9.5.3	9636/223	€ 1.500,00	Manutenzione impianti ed altri beni mobili in genere - tutela ambientale
1.12.9.3	10522/71	€ 200,00	Acquisti manutenzione impianti attrezzature - Servizio necroscopico e cimiteriale
1.14.4.3	12622/72	€ 2.000,00	Acquisti per manutenzione beni immobili (strade boschive)
1.14.4.3	12637/246	€ 1.000,00	Manutenzione beni immobili (strade boschive)