



NAVE SAN ROCCO

## COMUNE DI TERRE D'ADIGE

Provincia di Trento



ZAMBANA

# DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 80                    del      25/04/2019

---

**OGGETTO:** Atto programmatico di indirizzo delle attività delle strutture organizzative del Comune di Terre d'Adige per il triennio 2019-2021.

---

Il giorno VENTICINQUE del mese di APRILE dell'anno DUEMILADICIANNOVE, alle ore 09:30 nella sede municipale, il Commissario Straordinario dott. Rolando Fontan

EMANA

il decreto in oggetto.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE dott. Bevilacqua Adriano.

**DECRETO N° 80 del 25/04/2019**

**Pareri istruttori resi ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 nr. 2.**

**Oggetto: Atto programmatico di indirizzo delle attività delle strutture organizzative del Comune di Terre d'Adige per il triennio 2019-2021.**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICO - AMMINISTRATIVA**

Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla proposta di provvedimento richiamata in oggetto, si esprime, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine ai riflessi del medesimo sulla regolarità e sulla correttezza dell'azione amministrativa.

Terre d'Adige, 19/04/2019

Il Segretario Comunale

F.to Adriano dott. Bevilacqua

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla proposta di provvedimento richiamata in oggetto, si esprime, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della medesima.

Terre d'Adige, 25/04/2019

Il Responsabile Servizi Finanziari

F.to Graziella rag. Gentil

---

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla proposta di provvedimento richiamata in oggetto, si esprime ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile delle spese, attestando altresì la copertura finanziaria della spesa.

Terre d'Adige, 25/04/2019

Il Responsabile Servizi Finanziari

F.to Graziella rag. Gentil

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Atteso che con Legge Regionale dd. 19 ottobre 2016 n. 12, è stato istituito, a far data dal 1° gennaio 2019, il Comune di Terre d'Adige, mediante la fusione dei Comuni di Nave San Rocco e Zambana;

Vista la deliberazione della Giunta Provinciale di data 21 dicembre 2018, n. 2467, di nomina del Commissario Straordinario nella persona del dott. Rolando Fontan;

Visto il proprio decreto n. 1 di data 3 gennaio 2019, con il quale si è proceduto alla presa in carico del personale e alla nomina del nuovo Segretario comunale del Comune di Terre d'Adige nella persona del dott. Adriano Bevilacqua;

Visto il proprio decreto n. 3 di data 3 gennaio 2019, con il quale si è provveduto alla nomina dei responsabili dei vari servizi e precisamente al Segretario comunale dott. Adriano Bevilacqua la struttura denominata Segreteria generale e alla Collaboratore Amministrativo contabile, Cat. C, livello evoluto, rag. Gentil Graziella, la struttura denominata Ufficio Ragioneria e Tributi;

*Premessa:*

Con proprio decreto n. 73 di data 08.04.2019 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2019-2021 redatto secondo gli schemi di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011 (Allegato 2), unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa (**Allegati 2/bis**) e alla nota integrativa al bilancio di previsione finanziario 2019-2021 (**Allegato 3**).

La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), che, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei Comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

L'art. 169 D.lgs. 18 agosto del 2000 n.267 prevede che la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la redazione del PEG è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

Per questo Comune, con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, lo strumento di raccordo che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) è costituita **dall'atto programmatico di indirizzo** come individuato dall'articolo 11 del Regolamento di contabilità, approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 31 del 08.02.2019 che stabilisce:

*Art. 11. Atto programmatico di indirizzo*

*1. In alternativa all'adozione del PEG, la giunta può approvare, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura*

*organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.*

**2. L'atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:**

- a) il responsabile;*
- b) i compiti assegnati;*
- c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;*
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;*
- e) gli obiettivi di gestione;*
- f) gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi.*

**3. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni dell'atto di indirizzo incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.**

Prevedono ancora gli articoli 12, 13 e 14 del Regolamento di contabilità, rispettivamente:

**Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

**1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate propone una motivata richiesta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, tramite il segretario comunale, all'organo esecutivo.**

**Art 13. Le variazioni di bilancio e di PEG (o dell'atto di indirizzo)**

**1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.**

**2. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.**

**3. Tutte le variazioni di bilancio devono arrecare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, al responsabile del servizio finanziario, a meno che il parere non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.**

**4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione della Giunta e tutte le altre variazioni previste dal comma 5-bis del comma 175 del D.lgs. 267/2000 vengono comunicate al Consiglio tramite comunicazione ai capigruppo nel corso della prima adunanza utile e comunque semestralmente.**

**Art 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG (o atto di indirizzo).**

**1. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000 sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, da parte dei responsabili dei servizi, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.**

**2. Per le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) ed e) bis del comma 5quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute nel trimestre precedente.**

*3. Nel caso di variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, le conseguenti variazioni delle risorse assegnate ai responsabili possono essere conseguentemente modificate con il medesimo atto, previa comunicazione ai responsabili dei servizi. Solo per motivi di economicità e di efficienza dell'azione amministrativa un organo superiore può adottare le variazioni all'atto di indirizzo, fermo restando le competenze stabilite dall'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000.*

Nella predisposizione del presente atto programmatico di indirizzo sono state applicate le seguenti disposizioni dell'armonizzazione dei principi contabili ricavate dall'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 e dal principio contabile applicato riguardante il PEG di cui all'allegato n. 4/1 – par 10 del D.Lgs. 118/2011. Ne consegue che l'atto programmatico di indirizzo 2019-2021:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli Amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

L'articolo 126 commi 1 e 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune in applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 22 L.R. 1/1993 e ss.mm. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai Comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali.

Con Legge Regionale dd. 19 ottobre 2016 n. 12 è stato istituito a far data dal 1° gennaio 2019 il nuovo Comune di "Terre d'Adige", mediante la fusione dei Comuni di Zambana e Nave San Rocco; Dal 1° gennaio 2019 il Comune di Terre d'Adige sostituisce pertanto a tutti gli effetti e in tutti i rapporti, ivi compresi i rapporti di lavoro esistenti, i Comuni che in esso si sono fusi, pertanto i rapporti di lavoro sono tutelati attraverso le norme previste nell'articolo 2112 del codice civile; ciò significa che il rapporto di lavoro, sia esso a tempo determinato o indeterminato, prosegue sul nuovo Ente datore di lavoro e il lavoratore conserva tutti i diritti che ne derivano.

In altre parole il Comune di Terre d'Adige:

- a) è obbligato per tutti i debiti/crediti che il soggetto estinto aveva nei confronti dei lavoratori;
- b) ai dipendenti dei Comuni transitati al nuovo Comune di Terre d'Adige saranno applicabili gli accordi contrattuali collettivi già applicati ai dipendenti dei Comuni estinti e pertanto saranno applicabili tutti gli istituti economici e giuridici ivi previsti;
- c) ferie, straordinari e fondo per il TFR saranno riportati, invariati, nella sfera giuridica del nuovo Ente e non vi sarà quindi l'obbligo di pagamento del TFR da parte dei Comuni fusi nel nuovo Comune di Terre d'Adige;

Con proprio decreto n. 1 del 03.01.2019 si è proceduto all' individuazione del personale transitato al neoistituito Comune di Terre d'Adige con la precisa indicazione del suo inquadramento giuridico ed economico:

elenco dipendenti comune Terre d'Adige al 01.01.2019							
N.	DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA	LIVELLO	POSIZIONE	ORARIO	
1	Balbo Nadia	Asistente Amministrativo	C	base	3	22/36	tempo indeterminato
2	Bernard Aldo	collaboratore tecnico	C	evoluto	3	36/36	tempo indeterminato
3	Bevilacqua Adriano	segretario comunale	III classe	più di 3000 abitanti		36/36	tempo indeterminato
4	Butti Giorgia	assistente amministrativo	C	base	1	36/36	tempo determinato
5	Caset Fausto	operaio specializzato	B	evoluto	2	36/36	tempo indeterminato
6	De Ascentiis Francesco	cuoco	B	evoluto	1	36/36	tempo determinato
7	Ferrari Karin	operatore d'appoggio	A	unica	1	21,5/36	tempo determinato
8	Franceschini Giuliano	operaio specializzato	B	base	4	36/36	tempo indeterminato
9	Froner Barbara	assistente amministrativo	C	base	1	32/36	tempo determinato
10	Gasperi Loredana	operatore d'appoggio	A	unica	4	36/36	tempo indeterminato
11	Gentil Graziella	collaboratore contabile	C	evoluto	4	36/36	tempo indeterminato
12	Nanetti Ledamargherita	assistente amministrativo/contabile	C	base	1	36/36	tempo indeterminato
13	Ossanna Paola	assistente amministrativo/contabile	C	base	3	36/36	tempo indeterminato
14	Paiar Armando	collaboratore tecnico	C	evoluto	4	18/36	tempo indeterminato
15	Pilzer Lara	collaboratore amministrativo	C	evoluto	1	36/36	tempo indeterminato
16	Saltori Marco	collaboratore tecnico	C	evoluto	4	36/36	tempo indeterminato
17	Sebastiani Giorgio	operatore d'appoggio	A	unica	1	36/36	tempo determinato

Il passaggio dei dipendenti interessati, ivi precisamente enucleati, avviene senza alcuna variazione del loro stato giuridico ed economico.

Titolare della nuova sede segretarile è stato individuato il dott. Adriano Bevilacqua con attribuzione del nuovo inquadramento di segretario di III classe e trattamento economico relativo alla terza classe con più di 3000 abitanti. Il Segretario titolare è inquadrato ai sensi dell'art. 159 della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modifiche.

Si richiamano altresì i seguenti propri decreti:

- n. 2 del 03.01.2019 con il quale è stato approvato il Regolamento di organizzazione del Comune di Terre d'Adige, che tiene conto dell'organizzazione amministrativa provvisoria del Comune di Terre d'Adige così come definita dai Sindaci dei cessandi Comuni di Zambana e di Nave San Rocco in data 21.12.2018, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 della L.R. 19 ottobre 2016 n. 12.
- n. 3 di data 03/01/2019, con il quale è stata approvata l'organizzazione di primo livello del Comune di Terre d'Adige, suddivisa nelle seguenti aree:
  - Segreteria generale
  - Ufficio Demografico
  - Ufficio Ragioneria e Tributi
  - Ufficio Gestione del Patrimonio
  - Ufficio Lavori pubblici
  - Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata.

L'organigramma del Comune di Terre d'Adige prevede pertanto una struttura organizzativa articolata per Uffici, così come approvata col suddetto decreto, con individuazione dei rispettivi responsabili:

- al Segretario comunale dott. Adriano Bevilacqua, la struttura denominata Segreteria generale;
- al Collaboratore amministrativo, cat. C livello evoluto, sig.ra Lara Pilzer, la struttura denominata Ufficio Demografico;

- al Collaboratore amministrativo-contabile, cat. C livello evoluto, rag. Graziella Gentil, la struttura denominata Ufficio Ragioneria e Tributi;
  - al Collaboratore tecnico, cat. C livello evoluto, geom. Armando Paiar, la struttura denominata Ufficio Gestione del Patrimonio;
  - al Collaboratore tecnico, cat. C livello evoluto, geom. Aldo Bernard, la struttura denominata Ufficio Lavori pubblici;
  - al Collaboratore tecnico, cat. C livello evoluto, geom. Marco Saltori, la struttura denominata Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata;
- n. 4 di data 03/01/2019 che stabilisce che, in applicazione dell'art. 26 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, al Segretario comunale ed ai Responsabili incaricati delle strutture organizzative di primo livello spetta l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge fra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune.

Nel caso di specie compete al Commissario Straordinario l'istituzione degli Uffici e l'assegnazione a ciascuna struttura organizzativa delle risorse di personale necessarie allo svolgimento delle proprie attribuzioni secondo l'ottica del perseguitamento della migliore organizzazione dei fattori produttivi nel rispetto del profilo professionale appartenente a ogni unità lavorativa.

Premesso quanto sopra espresso;

Vista la vigente dotazione organica per categoria del personale dipendente;

Fatto presente che l'atto programmatico di indirizzo proposto in approvazione prevede la razionalizzazione delle attribuzioni assegnate al personale e che detta razionalizzazione si informa al criterio dell'ottimizzazione della dislocazione del personale presso gli Uffici secondo l'obiettivo guida di massimizzare l'efficienza della macchina amministrativa nonché al miglioramento della distribuzione dei carichi di lavoro anche in ragione delle attitudini dimostrate;

Ritenuto che la razionalizzazione organizzativa di cui si tratta vada a vantaggio di una maggiore condivisione degli obiettivi gestionali predeterminati dall'Amministrazione, permettendo nel contempo una certa flessibilità, fin dove possibile, dei ruoli del personale, dando la possibilità ai responsabili di utilizzare il personale senza ricadere in vincoli amministrativi anziché organizzativi;

Ritenuto stabilire che:

- ai sensi degli articoli 30 e 31 dello Statuto di Nave San Rocco, a oggi vigente per Terre d'Adige in base a quanto previsto dalla legge regionale istitutiva del nuovo Comune, sono mantenute in capo al Sindaco e alla Giunta comunale le funzioni gestionali individuate nell'allegato parte integrante e sostanziale della presente. Il Sindaco e la Giunta comunale, nell'adozione degli atti di loro competenza, si avvalgono della collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che rilasciano i pareri ad essi richiesti e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo;
- i responsabili degli Uffici rispondono del risultato delle attività attribuite alla loro competenza gestionale sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);
- in caso di assenza dei responsabili dei programmi provvede il Segretario comunale;

- agli effetti funzionali e procedurali l’attività di coordinamento tra gli Uffici è svolta dal Segretario comunale;
- con l’ atto di indirizzo contenente le norme procedurali per l’assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile, il cui limite massimo è quantificato nell’importo di 500,00= € IVA inclusa, si assegna alle diverse strutture il budget massimo entro cui operare sui capitoli e articoli di spesa conferiti alla competenza gestionale degli Uffici; le strutture comunali autorizzate individueranno, con determinazione del responsabile, tipologie di spesa e relativo importo complessivo presunto. Tali spese possono essere assunte, oltre che con le modalità ordinarie, anche mediante buono d’ordine o buono di economato. All’interno dell’atto d’indirizzo sono predisposte le schede individuanti i capitoli sui quali possono essere effettuate dette spese e l’ammontare dei fondi ad esse destinati, nonché le fattispecie in cui è ammesso il ricorso ai buoni di economato;

Visto il progetto di atto programmatico di indirizzo in esame che:

- individua le competenze generali con la sintetica descrizione dell’attività espletata;
- attribuisce responsabilità di procedimento ai responsabili degli Uffici;
- attribuisce le competenze gestionali che assegna ai responsabili degli Uffici;
- individua gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell’Ufficio;
- assegna le dotazioni finanziarie al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi quando gli stessi obiettivi comportino spesa, ai fini della gestione e del relativo controllo, le dotazioni finanziarie di spesa assegnate sono ripartite in capitoli, articoli, missioni e programmi;
- individua con l’articolazione di cui all’alinea precedente le dotazioni finanziarie assegnate alla competenza gestionale della giunta comunale;
- la durata temporale dell’atto di indirizzo coincide con quella del bilancio, ne consegue che le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata e agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2019-2021;
- le entrate che concorrono al finanziamento delle attività sono individuate nelle schede dei singoli Uffici mentre le uscite del bilancio di previsione sono articolate in base ai relativi capitoli;
- individua alcuni misuratori di attività fra i quali saranno scelti o individuati quelli che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei responsabili sulla base degli indirizzi che verranno stabiliti dalla segreteria comunale nell’ambito dell’attività di controllo di gestione;
- ha contenuto finanziario coincidente esattamente, con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2019-2021 nonché con gli obiettivi di gestione che sono coerenti con gli obiettivi operativi riportati nel Documento Unico di Programmazione;

Ribadito che con la L.R. 19 ottobre 2016 n. 12, istitutiva del nuovo Comune di Terre d’Adige mediante la fusione dei Comuni di Nave San Rocco e Zambana, dal 1° gennaio 2019 il nuovo Comune di Terre d’Adige subentra nella titolarità di tutti i beni mobili e immobili e di tutte le situazioni giuridiche attive e passive dei Comuni di origine di Nave San Rocco e Zambana;

Richiamati ancora:

- gli articoli del titolo IV dello Statuto comunale, cui si rinvia per lettura: 28 - Forma di gestione amministrativa; 29 – Organizzazione; 30 - Atti di natura tecnico gestionale di competenza del sindaco; 31 - Atti di natura tecnico gestionale di competenza della giunta; 32 – Il segretario comunale. Ai fini del presente provvedimento si trascrive integralmente l’articolo 28 che prevede espressamente:

*1. Fatto salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo, al Segretario comunale*

*spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*

2. *Fatto salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo, il Segretario è responsabile del risultato dell'attività svolta dal Comune, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.*
  3. *Alcune delle funzioni di cui al comma 1 possono essere attribuite, nei limiti stabiliti dalla legge a dipendenti, che assumono la responsabilità di cui al comma 2 in relazione alle specifiche competenze conferite.*
  4. *Gli articoli 30 e 31 del presente statuto attribuiscono alcuni degli atti connessi all'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 alla competenza ed alla responsabilità rispettivamente del Sindaco e della Giunta.;*
- gli ulteriori provvedimenti di attribuzione di competenze gestionali al Segretario comunale e ai Responsabili degli uffici comunali;

Ritenuto necessario approvare l'allegato schema di *Atto programmatico di indirizzo del bilancio 2019-2021* che disciplina, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, l'attività di ciascuna struttura organizzativa e ne individua gli obiettivi generali;

Visti:

- il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
- il combinato disposto della L.P. 18/2015 e del D.Lgs. 267/2000 (Testo unico sulle leggi dell'ordinamento degli enti locali) così come modificato dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.;
- il Regolamento di contabilità approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 31 del 08.02.2019;
- il Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 36 del 08.02.2019;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi e per gli effetti degli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale n. 2 del 3 maggio 2018, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, cui sono allegati in copia:

- dal Segretario comunale, quale Responsabile della struttura competente sulla regolarità tecnica del presente atto;
- dal Responsabile del servizio finanziario, in ordine alla regolarità contabile del presente atto e alla copertura finanziaria della spesa;

#### **DECRETA**

1. DI APPROVARE l'*Atto programmatico di indirizzo 2019-2021* delle attività delle strutture organizzative del Comune di Terre d'Adige che contiene gli obiettivi di gestione e le risorse affidate ai responsabili Uffici e alla Giunta comunale, in riferimento gli obiettivi operativi riportati nel Documento Unico di Programmazione, che si compone di una parte descrittiva, delle tabelle contabili dei budget di spesa assegnati e dell'individuazione delle competenze gestionali riservate ai responsabili degli Uffici, alla Giunta comunale e al Sindaco. Con

riferimento alle competenze gestionali assegnate ai responsabili degli Uffici il documento prevede:

- a) l'individuazione dei responsabili degli Uffici;
  - b) i compiti assegnati;
  - c) i budget di spesa assegnati nel corso dell'esercizio finanziario, articolate in missioni, programmi, capitoli e articoli;
  - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
  - e) gli obiettivi di gestione;
  - f) gli indicatori di attività e di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.
2. DI DARE ATTO che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza e responsabilità di ciascun Responsabile d'Ufficio nei limiti degli stanziamenti assegnati mediante l'adozione di apposite determinazioni/buoni d'ordine all'interno degli stanziamenti previsti. Sulla base della ripartizione per materia sono attribuiti ai Responsabili degli Uffici anche i poteri di spesa e di gestione dei residui impegnati e accertati negli esercizi precedenti;
3. DI RICONOSCERE che l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 126 comma 3 del Codice degli Enti Locali e dello statuto comunale;
4. DI STABILIRE che:
- le risorse a cui attingeranno i responsabili degli Uffici sono quelle indicate nelle entrate del bilancio di previsione 2019-2021;
  - le dotazioni finanziarie assegnate sono conformi agli obiettivi assegnati col *documento unico di programmazione 2019-2021*;
  - questo atto potrà essere integrato come pure potranno essere determinati con successivi provvedimenti gli ulteriori compiti e obiettivi assegnati alle strutture nonché altri atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei responsabili degli uffici, si precisa anche che per ogni spesa di investimento relativa alla realizzazione di opere pubbliche o per acquisti straordinari di determinati beni, non espressamente indicati nella presente, sarà adottato apposito atto programmatico di indirizzo;
  - per ogni spesa di investimento relativa a realizzazione di opere pubbliche o per acquisti straordinari di determinati beni, ove non diversamente indicato nei documenti allegati, sarà adottato apposito atto programmatico di indirizzo di questo organo deliberante;
  - nei casi di necessità e urgenza, ricorrendo le condizioni previste, il Sindaco coordina l'attività dei responsabili dei servizi e può disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi;
  - nel caso di conflitti tra i Responsabili o tra i Responsabili e la Giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti decide, la Giunta medesima con propria deliberazione;
  - il presente provvedimento ha valenza giuridica anche nelle more dell'assunzione dell'atto di indirizzo relativo all'anno successivo;
  - per quanto non contemplato e non indicato nel presente atto d'indirizzo, si fa richiamo alle eventuali norme di legge e regolamentari vigenti in materia;
  - il presente provvedimento costituisce assegnazione degli obiettivi generali al personale e ciò ai fini dell'attribuzione del Fo.R.E.G. dell'anno 2019;
  - il presente provvedimento attua gradualmente per il triennio 2019-2021 le previsioni del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n.36 del 22 dicembre 2016, esecutiva;

5. DI COMUNICARE il presente provvedimento ai responsabili degli Uffici;
6. AVVERSO il presente decreto sono ammessi i seguenti ricorsi: ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni, ai sensi articoli 13 e 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104; in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

**ALLEGATO A**

al decreto del Commissario Straordinario n. 80 del 25.04.2019

Il Commissario Straordinario  
dott. Rolando Fontan



NAVE SAN ROCCO



ZAMBANA

**COMUNE DI TERRE D'ADIGE**  
**Provincia di Trento**

**Atto programmatico di indirizzo 2019-2021**  
**delle attività delle strutture organizzative**  
**del Comune di Terre d'Adige**

## **IMPOSTAZIONE DELL'ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO 2019-2021.**

L'art. 169 D.lgs. 18 agosto del 2000 n.267 prevede che la Giunta deliberi il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. La redazione del PEG è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157 comma 1 bis del D.Lgs. 267/2000, secondo cui il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione è costituito almeno dal quarto livello.

Per questo Comune, con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, lo strumento di raccordo che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) è costituita dall'atto programmatico di indirizzo come individuato dall'articolo 19 del regolamento di contabilità approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 31 del 08.02.2019, che deve contenere, in relazione alle singole strutture organizzative del Comune, le seguenti indicazioni:

- il responsabile della struttura;
- i compiti assegnati;
- le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
- i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- gli obiettivi di gestione;
- gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Con decreto del Commissario straordinario n. 3 di data 03/01/2019 è stata approvata l'organizzazione di primo livello del Comune di Terre d'Adige, suddivisa nelle seguenti aree:

- Segreteria generale
- Ufficio Demografico
- Ufficio Ragioneria e Tributi
- Ufficio Gestione del Patrimonio
- Ufficio Lavori pubblici
- Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata

Con decreto del Commissario straordinario n. 4 di data 03/01/2019 si è stabilito infine che, in applicazione dell'art. 26 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, al Segretario comunale ed ai Responsabili incaricati delle strutture organizzative di primo livello spetta l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge fra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune.

L'atto programmatico d'indirizzo del bilancio 2019-2021 è predisposto a partire dall'organigramma del Comune di Terre d'Adige, esplicitato come segue, che prevede una struttura organizzativa articolata per Uffici, così come approvata con decreto del Commissario Straordinario n. 3 di data 03/01/2019, con individuazione dei rispettivi responsabili:

- al Segretario comunale dott. Adriano Bevilacqua, la struttura denominata Segreteria generale;
- al Collaboratore amministrativo, cat. C livello evoluto, sig.ra Lara Pilzer, la struttura denominata Ufficio Demografico;
- al Collaboratore amministrativo-contabile, cat. C livello evoluto, rag. Graziella Gentil, la struttura denominata Ufficio Ragioneria e Tributi;

- al Collaboratore tecnico, cat. C livello evoluto, geom. Armando Paiar, la struttura denominata Ufficio Gestione del Patrimonio;
- al Collaboratore tecnico, cat. C livello evoluto, geom. Aldo Bernard, la struttura denominata Ufficio Lavori pubblici;
- al Collaboratore tecnico, cat. C livello evoluto, geom. Marco Saltori, la struttura denominata Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata;

L'atto programmatico di indirizzo, per ogni Ufficio del Comune:

- individua un Responsabile, cui è attribuita responsabilità di procedimento;
- declina le competenze generali con la sintetica descrizione dell'attività espletata dall'Ufficio;
- attribuisce le competenze gestionali, che assegna ai responsabili degli Uffici e il personale assegnato agli uffici;
- individua gli obiettivi di gestione affidati ai Responsabili degli Uffici;
- assegna le dotazioni finanziarie al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi quando gli stessi obiettivi comportino spesa, ai fini della gestione e del relativo controllo, le dotazioni finanziarie di spesa assegnate sono riferite alle previsioni di entrata e agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2019-2021;
- individua alcuni misuratori di attività fra i quali saranno scelti o individuati quelli che dovranno essere oggetto di reporting nell'ambito dell'attività di controllo di gestione;
- ha contenuto finanziario coincidente esattamente, con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2019-2021 nonché con gli obiettivi di gestione che sono coerenti con gli obiettivi operativi riportati nel Documento Unico di Programmazione approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 73 del 08.04.2019;

A ogni Ufficio corrisponde un centro di responsabilità dalla duplice connotazione:

- d'acquisizione di beni e servizi, con responsabilità di istruttoria e di procedimento;
- quella relativa all'esercizio delle competenze gestionali dei responsabili degli Uffici, a cui sono riferite le entrate e le spese e che sono autorizzati ad assumere gli impegni di spesa e le altre connesse determinazioni e che rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza.

Dette responsabilità possono essere congiunte o disgiunte; nel primo caso fanno riferimento entrambe al responsabile, nel secondo caso fanno riferimento l'una al referente con responsabilità istruttoria e di procedimento e l'altra al responsabile.

Per ogni Ufficio viene indicato il centro di responsabilità (di cui sono titolari il Segretario ed i Responsabili degli Uffici) al quale è assegnato il potere decisionale sulle risorse e pertanto la responsabilità di risultato ed eventualmente la responsabilità istruttoria e di procedimento.

La scheda degli obiettivi gestionali di ciascun Ufficio descrive i contenuti degli obiettivi, le azioni e gli interventi necessari per il loro raggiungimento, i risultati attesi e, ove possibile, gli indicatori di misurazione dei risultati stessi.

I prospetti contabili dell'atto programmatico di indirizzo comprendono le entrate e le spese riportate rispettivamente tra i residui attivi ed i residui passivi nella gestione finanziaria dell'Ente.

In sede di approvazione dell'atto programmatico di indirizzo, inoltre si evidenziano alcuni indirizzi generali di gestione ai quali i funzionari responsabili degli Uffici dovranno attenersi nell'espletamento dell'attività loro demandata, nello specifico:

- dovranno attivare il sistema di misure, procedure e controlli descritti nell'allegato A) del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021 approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 24 del 28.01.2019, che costituisce la mappatura dei rischi con

l'individuazione delle azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;

- rispondono dell'attuazione degli obiettivi di trasparenza del triennio 2019-2021 e della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione della partizione del sito web “Amministrazione Trasparente” nonché del monitoraggio dei dati pubblicati. Si richiama a tale proposito l'elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”, Allegato B del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021 approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 24 del 28.01.2019, che contiene, per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento;
- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, che prevede l'individuazione da parte della Giunta comunale degli atti rimessi ai responsabili. Gli articoli 30 e 31 dello Statuto del Comune di Nave San Rocco (che viene provvisoriamente applicato in virtù dell'articolo 9 comma 4 della L.R. 31.10.2017, n. 8, costitutiva del nuovo Comune di Terre d'Adige) attribuiscono alcuni degli atti connessi all'esercizio delle funzioni gestionali alla competenza della Giunta comunale che, per tali materie, impegna le spese del bilancio; pertanto a titolo ricognitivo il presente atto programmatico di indirizzo contiene una sezione che elenca le competenze gestionali della Giunta comunale e contiene il prospetto contabile delle spese assegnate e una pagina dedicata alle competenze gestionali del Sindaco;
- si individuano le risorse assegnate ai Responsabili degli Uffici e gli stanziamenti nei capitoli ed articoli di spesa, indicati nei prospetti contabili in calce a ogni Ufficio. Il contenuto finanziario dell'atto programmatico di indirizzo, comprensivo delle risorse finanziarie assegnate alla competenza gestionale della Giunta comunale, coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2019-2021;
- l'effettuazione di spese minute è autorizzata su ogni capitolo e articolo di spesa nei limiti previsti con decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 12.01.2019. Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di spese minute, per lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi sono riportati in apposita colonna prevista per ogni budget di Ufficio;
- ai Responsabili degli Uffici spetta, in accordo con il Segretario, la direzione del personale assegnato;
- rientrano nei compiti dei Responsabili degli Uffici tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti;
- nelle materie devolute alla sua competenza il responsabile rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Si intendono raggiunti gli obiettivi quando vengono rispettati i tempi fissati:

- nel Regolamento di contabilità approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 31 del 08.02.2019;
- in altre norme regolamentari generali o di legge;

- nel presente atto di indirizzo ove stabiliti;
- nelle indicazioni di dettaglio e puntuale che verranno date nel corso dell’anno dalla Giunta comunale anche tramite gli Assessori competenti e dal Segretario comunale;
- sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;
- per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le disposizioni del regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

Si evidenzia da ultimo che il nuovo Comune di Terre d’Adige subentra nella titolarità di tutti i beni mobili e immobili e di tutte le situazioni giuridiche attive e passive dei Comuni di origine di Nave San Rocco e Zambana.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto di indirizzo cui sono allegati:

- l’elencazione delle competenze gestionali che lo statuto attribuisce alla Giunta comunale e al Sindaco;
- i prospetti contabili dei budget di spesa costituiti da un documento riepilogativo, distinto per capitoli, e dai singoli prospetti dei budget assegnati a ogni responsabile dell’Ufficio e alla competenza gestionale della Giunta comunale.

Le competenze riservate dal presente atto di indirizzo agli Organi comunali si intendono attribuite al Commissario Straordinario fino all’elezione dei nuovi Organi del Comune di Terre d’Adige.

**UFFICIO SEGRETERIA GENERALE****RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE CLASSE III****Adriano Bevilacqua – in base a decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 03.01.2019****COMPETENZE GENERALI:**

Rientrano nei compiti dell’Ufficio di Segreteria generale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale. Le competenze dell’Ufficio di Segreteria generale, dettagliate nei paragrafi che seguono, comprendono tra l’altro la direzione degli Uffici e del personale, la tutela della privacy, l’attività deliberativa in genere, compresa l’assistenza agli Organi, la sicurezza nei luoghi di lavoro, la gestione degli uffici e dei servizi, la gestione amministrativa del personale, l’attività contrattuale in genere, il rogito degli atti in forma pubblica amministrativa e la sottoscrizione dei contratti che si perfezionano nella forma della trattativa privata, nei limiti previsti dal regolamento per l’attività contrattuale, l’espropriazione per pubblica utilità, le attività culturali, ricreative e sociali, l’istruzione, la materia dei lavori pubblici, commercio pubblici esercizi e attività economiche.

È responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Terre d’Adige, redige il piano anticorruzione e gli aggiornamenti annuali e ne cura l’attuazione.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti nell’allegato A) del vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione, che, attraverso la mappatura dei rischi, individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell’apposita sezione della partizione del sito web “Amministrazione Trasparente”. Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, con la necessaria tempestività dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

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

Nelle materie di seguito indicate il Segretario comunale esercita le competenze inerenti alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune, adotta gli atti a rilevanza esterna relativi ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

*Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l’articolazione dell’orario di servizio nonché l’orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l’attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige*

*approvato con la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 del Codice).*

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

#### **COMPITI IN MATERIA DI SEGRETERIA GENERALE:**

L'attività dell'Ufficio, molto schematicamente, si espleta in conformità alla normativa vigente: nella registrazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle determinazioni; nella preparazione di materiale di supporto per le sedute di Giunta e Consiglio comunale; nella redazione e perfezionamento dei contratti, nel rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'Amministrazione comunale, nella conservazione decreti ed ordinanze amministrative comunali e nella tenuta e nell'aggiornamento dei regolamenti comunali.

L'Ufficio si occupa delle formalità di registrazione e corrispondenza con i contraenti, della gestione dei contratti, compresa la tenuta del registro spese contrattuali, dello svolgimento dei rapporti con Associazioni tra enti territoriali alle quali aderisce l'Amministrazione, dei rapporti con gli amministratori.

L'Ufficio si occupa inoltre dei contratti inerenti alla gestione del patrimonio immobiliare e delle relative modifiche o rinnovi (locazioni).

Rimane di competenza del Servizio finanziario l'emissione degli avvisi di pagamento dei canoni.

L'attività dell'Ufficio si espleta inoltre: nel seguire le pratiche legali e assistenza per la fornitura di informazioni e atti ai patrocinatori legali e in generale nel seguire i rapporti con i professionisti esterni, fornendo la più ampia assistenza in ordine alla fornitura del materiale informativo necessario.

Vengono di seguito elencate le attività di maggior rilievo:

1. partecipa alle sedute della Giunta comunale e del Consiglio comunale e ne redige i relativi verbali;
2. nelle materie attribuite alla sua competenza, sottoscrive i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, sulla base dell'istruttoria tecnica, se a carico di altro soggetto;
3. organizza le attività degli uffici comunali, con esclusione delle competenze attribuite espressamente ai Responsabili degli Uffici individuate nel presente atto di indirizzo;
4. è responsabile della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza;
5. è responsabile del trattamento dei dati dell'utilizzazione degli impianti di videosorveglianza e della visione delle registrazioni;
6. fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili degli uffici per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
7. protocollo e archivio: è responsabile dell'intero sistema documentale e della conservazione sostitutiva dei documenti informatici. Le attività materiali di protocollazione sono attribuite al personale dipendente assegnato all'Ufficio per queste specifiche competenze, ai responsabili di Ufficio e procedimento e agli addetti d'Ufficio individuati in allegato al Manuale di gestione del protocollo, in corso di adozione;

8. assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:
  - dell'attività di ricezione della posta in arrivo ed in partenza con relativa protocollazione mediante sistema informatizzato P.I.Tre.;
  - dell'attività di spedizione della posta in partenza, secondo i mezzi di trasmissione - raccomandata, raccomandata con avviso di ricevimento, raccomandata espressa, ecc.- richiesti dagli Uffici;
  - dello smistamento ai competenti uffici della posta protocollata in ricezione ed in partenza;
  - dell'attività di archiviazione e ricerca sia nell'archivio corrente che nell'archivio di deposito delle pratiche dell'Amministrazione;
9. notificazioni e pubblicazioni all'albo e deposito casa comunale. L'ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:
  - del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;
  - della gestione dell'albo pretorio, dell'albo telematico e la tenuta del registro di pubblicazione degli atti;
  - pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi nell'albo telematico all'interno del sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.;
  - della gestione dei depositi nella Casa Comunale;
10. sito internet (incaricati del materiale caricamento dei dati);
11. nelle materie devolute alla sua competenza, è responsabile dell'azione di produzione/trasmissione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm. e i.;
12. relazioni esterne -l'ufficio assicura lo snodo del flusso di informazioni tra l'interno e l'esterno del Comune, svolge attività di front office e di prima informazione su:
  - Servizio Demografico;
  - attività dell'Amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo;
  - presa visione e rilascio di copia di documenti;
  - partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo;
13. assume i provvedimenti gestionali di carattere ordinario e straordinario non affidati agli altri Uffici o i provvedimenti gestionali affidati dalla Giunta comunale con specifico provvedimento;
14. cura l'anagrafe tributaria dei contratti pubblici.

#### **COMPITI IN MATERIA DI PERSONALE:**

1. è il capo del personale e dirige le strutture organizzative del Comune;
2. adotta gli atti di gestione del personale, è responsabile dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
3. adotta i provvedimenti di ammissione /non ammissione dei candidati nelle procedure selettive o concorsuali di assunzione del personale;
4. è presidente delle commissioni di concorso, comprese quelle che attendono a procedure di selezione, adozione degli atti relativi alle stesse;

5. adotta i provvedimenti di assunzione del personale, di ruolo e temporaneo contrattuale e quelli di cessazione rapporto di lavoro del personale temporaneo contrattuale;
6. sottoscrive, su delega sindacale, il contratto individuale di lavoro e i certificati attinenti il rapporto di lavoro;
7. adotta i provvedimenti di presa d'atto dell'inizio del servizio, quelli di inquadramento giuridico ed economico del personale e gli atti in materia economica e previdenziale del personale;
8. liquida le indennità, previste da istituti contrattuali, con relativa determinazione degli importi, sulla base dei fondi assegnati e dei relativi criteri;
9. costituisce i fondi per l'applicazione di istituti previsti dai contratti collettivi provinciali di lavoro del personale delle categorie;
10. adotta i provvedimenti di autorizzazione lavoro straordinario, missioni e trasferte;
11. autorizza l'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
12. autorizza lo svolgimento di incarichi esterni;
13. autorizza la fruizione di permessi, aspettative (per motivi di studio e famiglia, per deabilitazione psico-fisica, per motivi sindacali, per mandato politico, per maternità, per assistenza figli), la concessione di permessi e congedi -ordinari e straordinari- previsti dal regolamento organico e dagli accordi sindacali (tra questi, per maternità, per cure), congedi parentali e di maternità, la concessione di anticipi sullo stipendio e sul trattamento di fine rapporto, la liquidazione del trattamento di fine rapporto;
14. segue la formazione del personale, compresa l'individuazione di esperti o consulenti, autorizza la partecipazione a corsi di formazione e impegna le relative spese;
15. autorizza lo svolgimento di assemblee sindacali;
16. vigila sul rispetto del codice disciplinare e adotta i provvedimenti disciplinari attribuiti alla sua competenza;
17. provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili degli Uffici;
18. irroga le sanzioni disciplinari previste dal CCPL – attualmente allegato n) CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003 introdotto dall'Allegato 1) dell'accordo in ordine alle modalità di utilizzo risorse FO.R.E.G dd. 25.01.2012;
19. rappresenta l'amministrazione nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali, in particolare in occasione di vertenze, trattative, contrattazione decentrata, sottoscrivendo in rappresentanza dell'amministrazione i relativi verbali, una volta approvati dalla Giunta comunale;
20. adotta le determinazioni in cui il collaboratore contabile è parte interessata;
21. formazione del personale: la formazione è riconosciuta come fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale. Il Segretario comunale è autorizzato ad aderire alle attività di formazione inerenti materie attribuite alla sua competenza e, nei limiti degli stanziamenti assegnati, la Responsabile dell'Ufficio di ragioneria e tributi adotta le relative determinazioni di impegno di spesa.

#### **PIANO DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE - PROCEDURE DI MOBILITÀ:**

Nell'ambito delle procedure che hanno portato all'unificazione dei Comuni di Nave San Rocco e di Zambana è stato effettuato un percorso di analisi organizzativa, con il supporto del Consorzio dei

Comuni Trentini, preceduto da incontri con il personale dipendente dei Comuni coinvolti nel processo di fusione. Tale percorso è sfociato nell'elaborazione di una proposta di organizzazione provvisoria, frutto della partecipazione dei Sindaci e dei Segretari comunali, ed è stata illustrata al personale dipendente in apposita assemblea.

In data 03.05.2017 la proposta di organizzazione provvisoria è stata illustrata alle Organizzazioni Sindacali, con le quali è stato sottoscritto un apposito verbale di concertazione. Tale proposta, opportunamente aggiornata a seguito delle dimissioni del Segretario comunale di Nave San Rocco, è stata oggetto di intesa tra i Sindaci, ai sensi dell'articolo 6 della L.R. 31.10.2017, n. 8, istitutiva del nuovo Comune di Terre d'Adige. Tale intesa ha definito l'organizzazione provvisoria del nuovo Comune nel modo seguente:

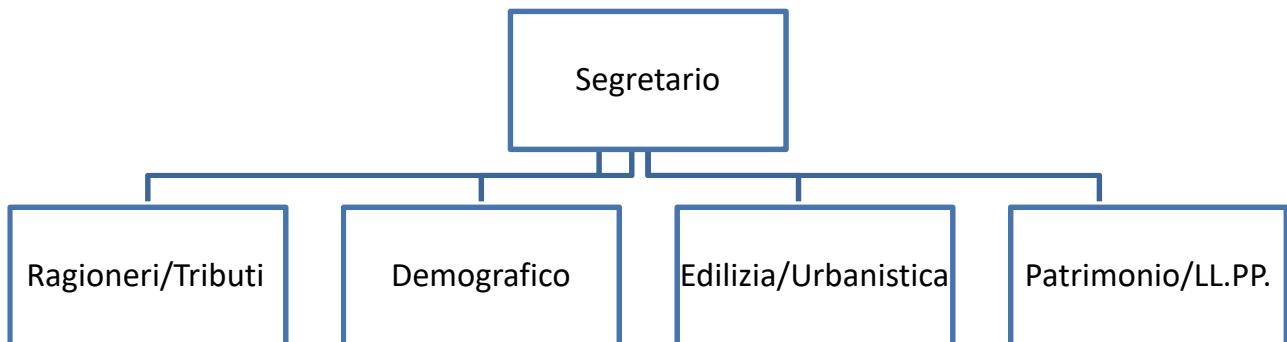
#### COMUNE DI TERRE D'ADIGE

<b>La nuova struttura organizzativa</b>	
	<b>Dotazione organica</b>
	<b>N. posti</b>
Segretario comunale III classe	<b>1</b>
C	<b>12</b>
B	<b>4</b>
A	<b>3</b>
<b>Totale</b>	<b>20</b>

TUTTI I POSTI INDICATI SI INTENDONO A 36 ORE; COMPETE AL SEGRETARIO COMUNALE, IN ARMONIA CON QUANTO STABILITO DALLA GIUNTA NEL PIANO TRIENNALE DI PROGRAMMAZIONE, TRASFORMARE I POSTI DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE E VICEVERSA.

COMPETE ALLA GIUNTA COMUNALE LA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NEI LIVELLI DELLE SINGOLE CATEGORIE; NELLA CATEGORIA C È STATO INTRODOTTO ANCHE L'ULTERIORE POSSIBILITÀ ASSUNZIONALE PREVISTA A FAVORE DELLE FUSIONI DALLA L.P. 15/2018.

#### **La nuova struttura organizzativa**



## La dislocazione degli Uffici

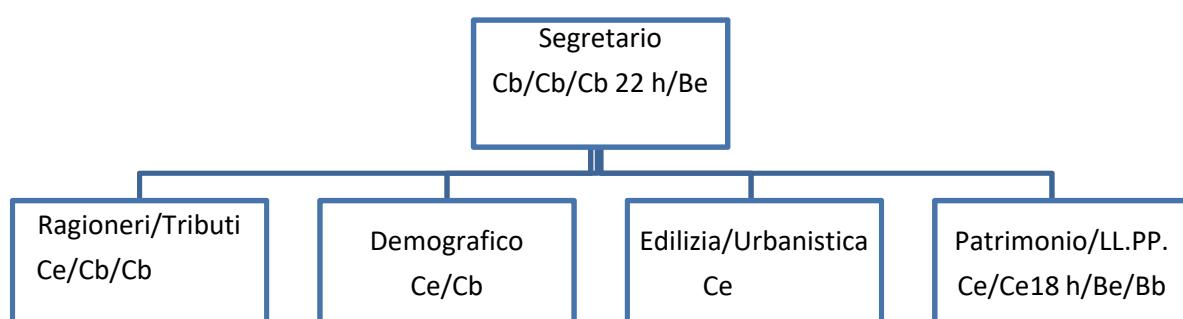
### Zambana:

- Segretario
- Segreteria/ Sportello polifunzionale
- Ufficio tecnico Lavori Pubblici /Patrimonio
- Ufficio tecnico Edilizia ed Urbanistica
- Ufficio Finanziario/ Tributi

### Nave San Rocco:

- Ufficio Demografico/ Sportello polifunzionale
- Segretario - Segreteria generale. Macro-competenze:
  - . funzionamento organi istituzionali
  - . gestione dei flussi documentali
  - . gestione giuridica del personale
  - . polizia locale
  - . commercio e pubblici esercizi
  - . cultura, sport, scuola materna, rapporti con le associazioni
  - . sociale
- Ufficio tecnico Lavori Pubblici /Patrimonio. Macro-competenze:
  - . lavori pubblici manutenzioni
  - . gestione del patrimonio e dell'ambiente
  - . cantiere comunale
  - . affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture (per tutto il Comune). Lavori socialmente utili.
- Ufficio tecnico Edilizia ed Urbanistica. Macro-competenze:
  - . edilizia privata / urbanistica
- Ufficio Demografico. Macro-competenze:
  - . servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica)
- Ufficio Ragioneria/Tributi. Macro-competenze:
  - . servizio finanziario
  - . servizio entrate (tributi, entrate extra tributarie, entrate patrimoniali)
  - . gestione fiscale del Comune
  - . gestione economica del personale
  - . controlli interni di competenza
  - . servizio economato

La citata intesa tra i Sindaci ha quindi così definito l'organigramma degli Uffici:



I posti previsti in organico sono coperti, con la sola eccezione della figura di Operatore amministrativo, B evoluto, cessata con il 31.12.2018 e della figura di Assistente contabile, C base, cessata con il 30.09.2018. Va peraltro evidenziato come vari posti di organico risultano al momento coperti con personale assunto a tempo determinato che dovranno essere quindi coperti a tempo indeterminato e/o stabilizzati.

Con deliberazione della Giunta comunale di Zambana n. 201 del 19.12.2018 si disponeva di procedere mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 78 comma 2 del C.C.P.L. 20.10.2003, alla copertura del posto vacante, dal 23.01.2017, di Assistente amministrativo-contabile, categoria C livello base.

Con deliberazione della Giunta comunale di Zambana n. 196 del 13.12.2018 si disponeva:

1. di procedere all'assunzione con contratto a tempo indeterminato delle seguenti unità di personale:
  - Un Cuoco Cat. B, liv. Evoluto – 1.a posizione - 36 ore settimanali
  - Un Operatore d'appoggio, Cat. A – 1.posizione - 36 ore settimanali
  - Un Operatore d'appoggio extraorganico, Cat A – 1.a posizione – 14 ore settimanali
2. di dare incarico al segretario comunale di procedere alla copertura dei posti così individuati attraverso l'istituto della stabilizzazione normato dall'art. 24, della Legge provinciale 29 dicembre 2017, n.18 "Legge di stabilità provinciale 2018", come modificata dalla legge provinciale n.15 del 3 agosto 2018 "Assestamento del bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2018 – 2020";
3. di subordinare la copertura del posto di operatore d'appoggio extraorganico – cat. A – 14 ore settimanali alla istituzione del posto nella pianta organica del personale del Comune di Zambana;
4. di prendere atto che le parti sociali hanno sottoscritto un accordo per la stabilizzazione del personale comunale extraorganico in servizio presso le scuole dell'infanzia provinciali che ha introdotto l'istituto delle "clausole elastiche" e un sistema unitario di gestione degli esuberi in grado di garantire la migliore gestione possibile degli eventuali perdenti posto; detto accordo, siglato il 27 novembre 2018, che si allega quale parte integrante di questa delibera, consentirà la necessaria flessibilità gestionale di questo personale.

*omissis*

Nel corso del primo semestre 2019 saranno pertanto portate a termine le procedure di cui sopra, rinviando alla futura Amministrazione le eventuali determinazioni in merito alla copertura degli ulteriori posti vacanti e/o momentaneamente coperti con il personale a tempo determinato.

Le competenze gestionali per l'attuazione dei predetti indirizzi sono attribuite alla competenza del Segretario comunale, unitamente alle risorse necessarie per provvedere al riguardo.

#### **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:**

Dal primo gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2022 il servizio associato di polizia locale "Rotaliana – Konigsberg" è disciplinato dalla convenzione sottoscritta tra i Comuni di Mezzolombardo, Lavis, Mezzocorona, Giovo, Roverè della Luna, San Michele all'Adige, (già) Zambana e Nave San Rocco, Faedo. La convenzione per lo svolgimento di tale servizio affida al Comune di Mezzolombardo, capofila, il ruolo di referente e coordinatore. L'organizzazione del servizio è di competenza del Comandante del Corpo d'intesa con i Sindaci dei Comuni interessati.

#### **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. 9 APRILE 2008, N. 81):**

Il Segretario comunale assume, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008, la qualifica di datore di lavoro, adempie gli obblighi del datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In tele veste:

1. provvede alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dalla normativa, che sottopone alla giunta comunale per approvazione ed eventuale integrazione dei fondi assegnati per l'attuazione delle misure ivi previste;
2. provvede alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e del medico competente, agli altri provvedimenti di nomina, designazione e delega di sua competenza;
3. nei limiti degli stanziamenti assegnati, adotta gli atti gestionali per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavori ivi comprese le forniture di beni e servizi;
4. preposto per le attività del cantiere e degli operai comunali è il collaboratore tecnico, Responsabile dell’Ufficio Lavori Pubblici.

#### **ATTIVITÀ CONTRATTUALE:**

La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato -legge di stabilità 2016-), in vigore dal 1° gennaio 2016, contiene disposizioni per il rafforzamento dell’acquisizione centralizzata ed il conseguimento di maggior economicità ed efficienza negli approvvigionamenti di beni e servizi. Tale disciplina nazionale va letta coordinatamente con le previsioni di cui ai commi 4, 5 e 6 dell’articolo 36 ter 1 della legge provinciale sui contratti.

La Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1392 dd. 11.07.2013 ha reso vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio intendendosi sia le convenzioni APAC sia il MEPAT.

La Legge n. 135/2012 e s.m. prevede per i beni e servizi oggetto di strategie comuni di acquisto (energia elettrica, gas metano, telefonia fissa e mobile, carburanti di rete) la stipula di convenzioni quadro il cui utilizzo è obbligatorio per le amministrazioni pubbliche. Per i beni e servizi non oggetto di strategie comuni l’approvvigionamento deve avvenire in via prioritaria avvalendosi del mercato elettronico gestito da APAC (MEPAT) in mancanza utilizzando gli strumenti di acquisto di CONSIP e solo in subordine con procedure concorrenziali di scelta del contraente che possono essere svolte anche in via telematica.

Gli Uffici, per quanto di loro competenza, svolgono le funzioni nel rispetto degli adempimenti connessi all’art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e con le modalità stabilite dalla normativa in materia di acquisti pubblici (D.L. n. 95/2012 come modificato dalla L. n. 135/2012 e dalla L. 228/2012).

In relazione agli acquisti sopra indicati, gli Uffici svolgono gran parte dell’attività amministrativa correlata all’acquisto mediante le seguenti procedure:

- utilizzo sistema della RdO (richiesta di offerta);
- OdA (ordine diretto di acquisto);
- tracciabilità e verifica dei requisiti;
- determina;
- impegni di spesa;
- contratto o lettera di aggiudicazione;
- tutte le comunicazioni inerenti la gestione dell’acquisto, in riferimento alle ditte e ai servizi richiedenti;
- verifica del materiale arrivato.

In generale, per i beni e servizi, non oggetto di strategie di acquisto, si dispone che l’approvvigionamento avvenga:

- in via prioritaria avvalendosi del mercato elettronico gestito da APAC (MePAT) o utilizzando gli strumenti di acquisto di Consip (cioè sia MePa che convenzioni e accordi quadro);
- solo in subordine, con procedure concorrenziali di scelta del contraente, le quali possono ovviamente essere svolte anche in via telematica;
- per gli acquisti di telefonia fissa e mobile, carburanti extra-rete e rete, energia elettrica, gas e combustibili per il riscaldamento si rinvia alle disposizioni che obbligano le amministrazioni ad avvalersi delle convenzioni o degli accordi quadro messi a disposizione da CONSIP o dalla centrale di committenza regionale (APAC) ovvero ad esperire autonome procedure nel rispetto della normativa vigente utilizzando i sistemi telematici di negoziazione (gare telematiche o mercato elettronico) ovvero nel rispetto delle procedure di deroga ivi previste. Si richiama altresì il comma 510 della medesima legge di stabilità, il quale disciplina un'ipotesi generale di deroga all'acquisto mediante adesione alla convenzione, ove il ricorso alle medesime sia obbligatorio;
- ai sensi del comma 502, per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi, l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico viene meno per importi inferiori ai 5.000,00= Euro (articolo 1, comma 530, della legge 145/2018);
- si richiamano altresì le disposizioni della L.P. 2/2016, linee guida di ANAC attuative del codice dei contratti, approvato con Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Per dette attività, Punto ordinante dell’Ufficio Segreteria è il Segretario comunale; Punti istruttori sono Balbo Nadia e Nanetti Ledamargherita. I responsabili degli Uffici forniscono le caratteristiche/i capitolati tecnici e sono responsabili dei loro contenuti.

Nel rispetto delle previsioni sopra delineate il Segretario comunale adotta i provvedimenti a contrattare nei limiti degli stanziamenti assegnati, cura la definizione di procedure affinché le attività siano perseguite secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Nei limiti degli stanziamenti assegnati e con esclusione di quanto espressamente attribuito ai responsabili di Ufficio:

1. provvede all’acquisizione delle necessarie attrezzature e di tutte le risorse informatiche hardware e software, contratti di manutenzione, sostituzione ed aggiornamento delle attrezzature in uso;
2. provvede all’acquisto delle riviste tecnico-giuridiche e di tutti gli abbonamenti in genere necessari per l’aggiornamento professionale degli Uffici comunali;
3. stipula dei contratti: su delega del Sindaco, sottoscrive gli ordinativi contrattuali e stipula, in rappresentanza dell’Amministrazione, i contratti perfezionati nella forma della scrittura privata;
4. sottoscrive, nell’ambito delle competenze assegnate, le determinazioni a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara o sondaggio per l’acquisizione di beni e prestazioni di servizi;
5. sottoscrive, su delega del sindaco, i bandi di gara e gli inviti a partecipare ad esperimenti di gara;
6. presiede le commissioni di gara quando non svolge funzioni di ufficiale rogante;
7. adotta i provvedimenti conseguenti la modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso (*restano di competenza della Giunta le fusioni e i conferimenti previsti dall’art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche o da altre norme speciali e i cambiamenti societari inerenti contratti di pubblici servizi*);
8. sottoscrive mutui e relativi contratti, su delega sindacale.

#### **COMPITI IN MATERIA DI ISTRUZIONE E ATTIVITÀ CULTURALI, SOCIALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO:**

All’ufficio sono assegnate competenze istruttorie in ordine a:

1. coordinamento delle iniziative dell'assessore alla cultura, rapporti con il servizio di biblioteca fornito in convenzione dal Comune di Lavis, corsi dell'Università della terza età e del tempo disponibile, attività della Comunità Rotaliana- Königsberg e del Piano giovani di zona;
2. servizi alla persona in genere;
3. supporto tecnico amministrativo alle associazioni nell'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative patrocinate o promosse dal Comune: concessione patrocini, comodato di beni e attrezzature, pratiche lotterie, somministrazioni temporanee di pasti;
4. rapporti con gli Istituti comprensivi di Lavis e di Mezzolombardo: per il miglioramento della sicurezza nei servizi delle scuole primarie di Zambana e di Nave San Rocco provvede agli atti gestionali del servizio di sorveglianza scolastica esteso anche ai pomeriggi di lezione nei limiti degli stanziamenti assegnati;
5. organizzazione diretta delle iniziative, in questo caso, sono ideate e curate in proprio dagli assessorati alle politiche giovanili, al welfare, alla cultura;
6. sostegno a mostre, rassegne, convegni o concerti, organizzati e curati dalle associazioni culturali locali, sia che abbiano l'obiettivo della valorizzazione delle tradizioni locali, sia che affrontino tematiche di respiro più ampio (es.: mostra ...). La programmazione annuale delle iniziative è possibile solo a grandi linee e per obiettivi generali, in quanto il variegato panorama dell'associazionismo culturale comunale è continuamente di stimolo all'attività degli Assessorati, con l'offerta di proposte di carattere estemporaneo che si esplicano durante tutto l'arco dell'anno e la cui qualità, realizzabilità e rispondenza agli interessi del pubblico vengono valutate di volta in volta. Trattandosi di manifestazioni che, oltre a nascere in maniera estemporanea, richiedono tempi relativamente brevi per l'attuazione, esulano da una programmazione preventiva. Il servizio prevede lo svolgimento delle funzioni amministrative relative all'organizzazione e alla pubblicizzazione delle iniziative (assunzione impegni di spesa attraverso tipici atti amministrativi) nonché l'assunzione diretta di parte o di tutte le incombenze relative all'utilizzo di spazi e locali, pubblici e privati, per le manifestazioni. Sono demandate alla competenza degli Uffici tecnici il supporto logistico alla programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative). Tale supporto si concretizza nelle operazioni di allestimento delle strutture fisse e mobili (montaggio e smontaggio palchi provvisori, transennature di strade e marciapiedi, allestimento scenografie teatrali e "a cielo aperto", addobbi natalizi, ecc.).
7. rimangono di competenza della Giunta comunale la quantificazione e l'erogazione dei contributi alle associazioni culturali, ricreative e sportive;
8. gestione orari, prenotazioni e rilascio autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture culturali e sportive: sale civiche, palestre, impianti sportivi, teatro, tettoia, ecc.;
9. rimangono di competenza della Giunta comunale le concessioni di patrocinio del Comune a sostegno di iniziative e/o eventi.

#### **ISTRUZIONE:**

1. provvede alla gestione ordinaria della scuola materna coordinando il personale ausiliario. Provvede alla gestione amministrativa del personale relativamente all'autorizzazione al lavoro straordinario, all'effettuazione di missioni e trasferte, allo svolgimento di incarichi esterni ed alla concessione di permessi ed aspettative, alla sostituzione del personale assente, alla definizione dei turni ed alla verifica delle presenze, nonché alla redazione del piano ferie sulla base delle

disposizioni dell’Ufficio provinciale di Coordinamento. Fornisce il supporto amministrativo all’attuazione, da parte degli organi scolastici e dei docenti, delle iniziative didattico culturali proposte dal Comitato di gestione;

2. sulla base di quanto proposto dal Comitato di gestione provvede affinché la Scuola materna sia dotata dei necessari mezzi e materiali per lo svolgimento dell’attività didattica e delle attività integrative e dispone fino al termine dell’anno scolastico, alla sostituzione del personale inserviente transitato all’organico provinciale in caso di assenza;
3. provvede alla gestione ordinaria della scuola elementare. Fornisce il supporto amministrativo all’attuazione, da parte degli organi scolastici e dei docenti, delle iniziative didattico culturali proposte dagli insegnanti e dagli Istituti comprensivi di riferimento.

#### **ALTRE COMPETENZE:**

1. attività economiche in materia di:
  - pubblici esercizi, comprese le autorizzazioni sanitarie;
  - commercio fisso ed ambulante;
  - licenze e/o autorizzazioni diverse per l’esercizio di professioni, nei casi di competenza;
  - vendita di propri prodotti da parte degli agricoltori;
  - licenze di pubblica sicurezza;
  - autonoleggio da rimessa e da piazza;
  - agriturismo, compresa l’attribuzione della classificazione agritouristica;
  - altre attività economiche.
2. attività di controllo sulle comunicazioni obbligatorie in materia di pubblica sicurezza di cui al R.D. 18.06.1931, n. 773 "Testo Unico delle leggi di P.S." ed il relativo Regolamento di esecuzione;
3. provvede all’istruttoria delle licenze per l’esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente ed autorizzazione all’attività;
4. provvedimenti in materia di igiene e sanità animale;
5. autorizzazione di macellazione a domicilio per uso privato;
6. acquisto e vendita di beni pubblici;
7. gestione terreni demaniali in concessione dalla Provincia Autonoma di Trento;
8. gestione orti a uso sociale;
9. gestione utilizzazioni boschive e progetto legno e relative pratiche di contributo;
10. gestione amministrativa Associazione Forestale Paganella-Brenta. Funge da Segretario della Conferenza dei Sindaci dell’Associazione stessa;
11. è responsabile e cura, unitamente al Responsabile dell’Ufficio Finanziario, la gestione della certificazione EMAS del Comune, con il supporto della Scuola EMAS del Consorzio dei Comuni Trentini;
12. coordina l’attività degli Operai comunali in stretta collaborazione con gli Uffici tecnici.

#### **INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L’EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

Con decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 12.01.2019 sono state definite le tipologie delle spese minute di carattere corrente e variabile e le modalità per la loro gestione. Nell’ambito di tali modalità, ricorrendo la necessità di acquisire beni e servizi, il/la responsabile dell’Ufficio è

autorizzato/a a predisporre, con propria determinazione, uno o più programmi di spesa contenenti le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, oggetto di prenotazione.

Le singole spese non possono eccedere singolarmente l'importo di € 500,00= oneri fiscali inclusi, e sono autorizzate, nel rispetto del suddetto atto di indirizzo, con buoni d'ordine (atti gestionali) sottoscritti dal/dalla responsabile dell'Ufficio, aventi le caratteristiche prescritte, è il cui schema è riapprovato nel testo allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

I fondi assegnati per tali spese sono indicati, con apposita sigla, nel prospetto contabile del budget di spesa.

L'importo complessivo per spese minute di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli di cui all'allegato A.

Per gli acquisti di beni non ricorrenti e/o di particolare rilevanza, anche se rientranti nella categoria delle spese minute, i relativi preventivi di spesa saranno preventivamente concordati con il Sindaco o con l'Assessore competente.

Per gli incarichi professionali esterni, il relativo provvedimento è assunto dopo aver sentito il Sindaco o l'Assessore competente.

#### **BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa. Nello specifico: bilancio di previsione 2019– parte uscita – **CENTRO DI RESPONSABILITA' AG10 e AG20.**

#### **RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO:**

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Tutto il personale in organico, coadiuva il segretario comunale nell'espletamento delle competenze assegnate.

All'Ufficio di Segreteria generale sono assegnati:

- il segretario comunale di classe III Adriano Bevilacqua;
- l'assistente amministrativo Nadia Balbo a 22 ore settimanali;
- l'assistente amministrativo Ledamargherita Nanetti a 36 ore settimanali;
- l'assistente amministrativo Barbara Froner (16/32esimi);
- l'assistente amministrativo Giorgia Butti (18/36esimi);
- il Cuoco specializzato
- le n. 2 Addetti ai servizi ausiliari categoria A (36 ore settimanali)
- n. 1 Addetto (14/36 esimi);
- n. 2 Operai Specializzati

#### **MEZZI:**

Tutta la strumentazione e i beni in dotazione all'Ufficio comunale.

#### **OBIETTIVO GENERALE:**

Garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale.

#### **OBIETTIVI OPERATIVI:**

Gestione dei servizi.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**

Con riferimento all'obiettivo generale, trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

Gli obiettivi operativi si intendono raggiunto con la predisposizione delle bozze provvedimenti necessari per la loro attuazione.

**INDICATORI DI ATTIVITÀ:**

- n. deliberazioni Consiglio/Giunta
- n. determinazioni
- n. buoni d'ordine
- n. contratti firmati
- n. di richieste di contributo pervenute
- n. di richieste di contributo istruite
- n. di autorizzazioni rilasciate per manifestazioni
- n. di iniziative organizzate
- n. di manifestazioni che hanno ricevuto il patrocinio e forme di collaborazione
- n. pratiche protocollate in arrivo;
- n. pratiche protocollate in spedizione;
- n. posta spedita;
- n. raccomandate di varia tipologia spedite;
- n. ricerche in archivio corrente;
- n. ricerche in archivio deposito;
- n. documenti archiviati.
- n. notifiche.

**INTERVENTI ASSEGNOTI:**

ved. Allegato

**UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI****RESPONSABILE: COLLABORATORIE CONTABILE CAT. C LIV. EVOLUTO****Graziella Gentil – in base a decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 03.01.2019****COMPETENZE GENERALI:**

Al Responsabile dell’Ufficio spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti.

Nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile di procedimento e, ricorrendone il caso, individua con atto scritto il responsabile dell’istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo regolamento europeo 2016/679, è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti nell’allegato A) del vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione, che attraverso la mappatura dei rischi individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell’apposita sezione della partizione del sito web “Amministrazione Trasparente”. Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, con la necessaria tempestività dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

Nelle materie devolute alla competenza dell’Ufficio rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Rientrano nei compiti dell’Ufficio e sono attribuite alla competenza del responsabile dell’Ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all’uso di qualificazioni corrispondenti.

Adotta gli atti di gestione relativi ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date.

La normale attività del servizio è orientata a garantire una buona prestazione interna ed esterna mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale.

Ai sensi di quanto disposto dall’art. 1, commi 466 e 468 della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017) ed ai fini del concorso al contenimento dei saldi di finanza pubblica verifica il conseguimento di un saldo non negativo in termini di competenza tra le entrate finali e le spese finali con le modalità indicate nella medesima previsione normativa.

***Armonizzazione contabile***

A decorrere dal 2017 gli enti locali trentini adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell’art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria. Sarà cura del servizio finanziario adempiere agli obblighi previsti dalla normativa sopra richiamata e verificare la corretta

applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata introdotto dal D.Lgs. 118/2011 nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di accertamento di entrate o impegno di spese. Verifica in collaborazione con la Segreteria generale la modulistica necessaria secondo criteri di semplicità e razionalità in modo da consentirne un funzionale e rapido utilizzo da parte di tutta la struttura comunale e dei censiti. Predisponde le proposte di deliberazione la cui trattazione ed istruttoria sono demandate all’Ufficio.

Provvede in maniera costante al buon funzionamento del programma inventario, cura i rapporti con il Servizio di Tesoreria e si adopera perché risponda pienamente alle esigenze di tutta la struttura comunale e della collettività.

Cura la gestione dei trasferimenti e dei contributi di competenza procedendo alla liquidazione ed al pagamento degli stessi secondo criteri di snellezza ed efficacia.

Predisponde un programma di attività per il controllo sui tributi comunali, cura in particolare la gestione delle imposte comunali, recuperando l’arretrato, propone eventuali modifiche ai regolamenti in materia di tributi.

Predisponde e sottoscrive le statistiche nei settori di competenza.

Predisponde le schede d’inquadramento del personale, cura la gestione degli stipendi e degli oneri riflessi. Provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni ulteriore competenza ai dipendenti.

In materia di personale adotta le determinazioni in cui il Segretario comunale è parte interessata.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

In particolare sono di competenza dell’Ufficio le seguenti attività:

#### **Funzioni gestionali**

1. è responsabile del servizio finanziario del Comune di Terre d’Adige;
2. nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, delle priorità date e delle disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi provvede mediante autonome determinazioni alle spese di funzionamento dell’ufficio, alle spese del servizio di tesoreria, alle spese di riscossione delle entrate, alle spese di accesso alle banche dati e per abbonamenti a riviste e editoria di settore, alle spese relative agli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria, al rimborso dei tributi;
3. emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento, con sottoscrizione unica dei mandati di pagamento, delle reversali d’incasso e dei flussi stipendi in formato elettronico;
4. adotta e sottoscrive tutti gli atti indicati nella sezione compiti in materia di tributi e tariffe;
5. adozione degli atti in cui il Segretario comunale è parte interessata, compresa l’assunzione di impegni di spesa per la partecipazione del Segretario comunale a corsi di formazione autorizzati dal Sindaco, nei limiti dei fondi complessivamente assegnati per la formazione del personale.

#### **Altre funzioni:**

1. **economista comunale e agente contabile:** provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate, nel rispetto del regolamento di contabilità. Il fondo di anticipazione può essere utilizzato per il pagamento delle spese minute di carattere corrente e variabile previste dal regolamento di contabilità, purché d’importo unitario non superiore a €. 500,00=, qualora l’importo o la natura della prestazione sia tale da non rendere possibile il pagamento su fattura della medesima. In questo caso l’economista provvederà al pagamento della spesa allegando al buono d’economato il buono d’ordine sottoscritto dal/dalla responsabile del servizio che fa la

richiesta, nel rispetto del provvedimento giuntale, adottato in data odierna con deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, che disciplina le spese minute di carattere corrente e variabile. Nelle schede contabili dei fondi assegnati sono evidenziate le tipologie di spesa pagabili con fondi di economato;

2. in collaborazione con l’Ufficio Segreteria, implementa il sistema informativo contratti – Osservatorio P.A.T. (SICOPAT);
3. è Punto ordinante per le forniture di beni e servizi riferiti all’Ufficio di cui è responsabile;
4. appone il visto di regolarità tecnica e della procedura di acquisizione del bene/servizio a margine delle fatture relative a spese ordinate dall’ufficio cui è preposto;
5. predispone le proposte di bilancio di previsione, del DUP e di tutti gli allegati al bilancio, dopo aver verificato l’attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa quando proposte dagli Uffici o dagli organi di indirizzo politico amministrativo. È responsabile del procedimento di approvazione dei suddetti atti, collabora alla predisposizione delle proposte inerenti gli atti programmatici di indirizzo;
6. predispone le proposte di variazione delle previsioni del bilancio e relativi allegati, del DUP;
7. predispone il rendiconto della gestione e di tutti gli allegati, compresa la proposta di deliberazione;
8. sottoscrive congiuntamente al Sindaco e Segretario comunale il bilancio e il conto consuntivo;
9. tiene la contabilità finanziaria e contabilità IVA;
10. è referente per la fatturazione elettronica;
11. predispone ed effettua invio telematico delle dichiarazioni fiscali dell’ente (IVA, IRAP, 770);
12. registra gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata;
13. esegue verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
14. tiene l’inventario, in collaborazione con gli Uffici tecnici comunali;
15. raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi del piano di miglioramento;
16. prospetti dimostrativi del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del contenimento dei saldi di finanza pubblica
17. sottoscrive come responsabile di procedimento della corrispondenza tecnica di settore;
18. predispone le proposte di deliberazione/determinazione interessanti le materie assegnate;
19. da attestazione della copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
20. sottoscrive i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di copertura finanziaria sulle determinazioni, segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
21. verifica i pagamenti canoni di concessione demaniali;
22. provvede alla liquidazione delle spese, in particolare:
  - liquidazione spese fisse e pagamenti utenze;
  - liquidazione delle spese impegnate, secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità;

- liquidazione contributi assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con approvazione del rendiconto e con la sola esclusione delle spese e dei rendiconti la cui competenza è espressamente attribuita agli altri Uffici;
  - liquidazione quote associative o di partecipazione annua alle spese per le forme associate la cui adesione sia già stata deliberata dalla Giunta comunale;
  - liquidazione spese relative a manifestazioni autorizzate dalla Giunta comunale, con approvazione del rendiconto;
  - liquidazione delle spese per consultazioni elettorali e referendarie, con relativo rendiconto;
  - riparto e liquidazione diritti di segreteria, con relativo rendiconto;
  - liquidazione delle indennità di carica e dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
  - liquidazione compenso al revisore dei conti;
  - rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
  - provvedimenti attinenti gli oneri a carico del Comune per la quota contributiva riconosciuta al Sindaco in misura proporzionale all'indennità di carica di cui al D.M. 25.05.2001 ai fini dei versamenti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;
  - liquidazione del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio agli amministratori;
23. nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile dell'azione di produzione/trasmissione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e della LR 10/2014 e ss.mm. e i..
24. aggiorna ed adegua alla scadenza i contratti assicurativi in essere, approva le stime dell'ufficio tecnico inerenti i valori degli immobili assicurati;
25. Asilo nido: provvede alla liquidazione delle quote a carico del Comune di Zambana;
26. Tagesmutter: segue gli aspetti organizzativi e convenzionali del servizio e sulla base dell'apposito Regolamento comunale, autorizza l'ammissione a contributo dei soggetti richiedenti;
27. attua le previsioni del piano triennale anticorruzione e nello specifico, con riferimento a tutte le competenze devolute con il presente atto di indirizzo svolge attività di:
- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
  - collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
  - progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

#### **COMPITI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE:**

1. tenuta fascicoli del personale, registrazione orario lavoro e assenze del personale;
2. adempimenti contabili e fiscali in materia di personale e trattamento economico ai dipendenti (con esclusione dei provvedimenti di inquadramento, di indennità e di FOREG, attribuiti alla competenza del Segretario comunale);
3. referente unico per la trasmissione dei dati previdenziali ai sensi delle disposizioni di legge in materia;

4. cura i rapporti con i terzi incaricati del servizio di gestione delle paghe;
5. provvede all'invio telematico delle dichiarazioni in materia di personale, rilevazioni, statistiche e conto annuale;
6. liquidazione del lavoro straordinario;
7. attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare;
8. liquidazione del trattamento di missione al personale previsti da norme di legge, regolamento, accordi sindacali;
9. rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico e versamenti contributivi per amministratori a carico del Comune.

## **TRIBUTI - TARIFFE – GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Funzioni gestionali attribuite:**

1. è funzionario responsabile dell'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta municipale propria (IMU) con le funzioni e i poteri necessari. Sottoscrive le richieste, gli avvisi e i provvedimenti, dispone i rimborси e l'adozione dei procedimenti coattivi per la riscossione;
2. è funzionario responsabile dell'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) in conformità a quanto stabilisce l'articolo 11 del D. Lgs 30 dicembre 1992, n. 504 con le funzioni ed i poteri necessari. Sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, dispone i rimborси e l'adozione dei procedimenti coattivi per la riscossione;
3. è funzionario responsabile dell'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta comunale sulla pubblicità;
4. è funzionario responsabile dell'Imposta Immobiliare Semplice (IMIS), ai sensi dell'art. 8, comma 5, della L.P. 14/2014, svolge le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale;
5. riscossione, liquidazione e accertamento delle entrate tributarie, patrimoniali, provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo, connesse a tariffa o a contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi. Adotta i relativi provvedimenti compresa la sottoscrizione dei ruoli per la riscossione coattiva, in collaborazione con Trentino Riscossioni;
6. è funzionario responsabile e cura i rapporti in materia di tariffa rifiuti con l'ente gestore del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
7. è funzionario responsabile e cura i rapporti in materia di tariffe del servizio idrico con la società affidataria dei servizi di acquedotto e fognatura;
8. predispone le proposte di deliberazione inerenti tariffe, imposte e tasse.

### **SPESE DI RAPPRESENTANZA:**

Per le tipologie di spesa e le modalità di gestione delle spese di rappresentanza si richiamano gli articoli dal 44 al 47 del regolamento di contabilità.

### **ALTRÉ COMPETENZE ASSEGNAME:**

1. provvede, nell'ambito del servizio e di concerto con il personale della scuola dell'infanzia, all'acquisto dei generi alimentari, delle suppellettili e del materiale di pulizia per il funzionamento della mensa scolastica e del servizio di pulizia, nonché del materiale didattico chiesto dal personale insegnante ed autorizzato dalla Coordinatrice didattica. Provvede alla

riscossione delle rette di frequenza alla mensa scolastica ed alla rendicontazione delle spese sostenute al Servizio Scuole Materne della Provincia Autonoma di Trento;

2. funge da referente dell'Amministrazione e del Sindaco e coordina il personale in caso di assenza del Segretario comunale;
3. provvede all'acquisto di materiale d'ufficio di uso generale;
4. cura, in collaborazione con il Segretario, l'attività di gestione relativa a manutenzione di hardware e software, manutenzione fotocopiatori ed attrezzature d'ufficio ed i relativi acquisti;
5. cura la gestione finanziario-contabile dell'Associazione Forestale Paganella-Brenta;
6. cura inoltre, in collaborazione con il Segretario comunale, la gestione della certificazione EMAS del Comune di Terre d'Adige, con il supporto della Scuola EMAS del Consorzio dei Comuni Trentini.

#### **INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

Con decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 12.01.2019 sono state definite le tipologie delle spese minute di carattere corrente e variabile e le modalità per la loro gestione. Nell'ambito di tali modalità, ricorrendo la necessità di acquisire beni e servizi, il/la responsabile dell'Ufficio è autorizzato/a a predisporre, con propria determinazione, uno o più programmi di spesa contenenti le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, oggetto di prenotazione.

Le singole spese non possono eccedere singolarmente l'importo di € 500,00= oneri fiscali inclusi, e sono autorizzate, nel rispetto del suddetto atto di indirizzo, con buoni d'ordine (atti gestionali) sottoscritti dal/dalla responsabile dell'Ufficio, aventi le caratteristiche prescritte, è il cui schema è riapprovato nel testo allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

I fondi assegnati per tali spese sono indicati, con apposita sigla, nel prospetto contabile del budget di spesa.

L'importo complessivo per spese minute di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli di cui all'allegato A.

#### **BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa. Nello specifico: bilancio di previsione 2019– parte uscita – **CENTRO DI RESPONSABILITÀ AF10 e AF20.**

#### **RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO E INTERVENTI PREVISTI:**

Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

Trattasi degli interventi individuati negli allegati prospetti.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

All'Ufficio sono assegnati il collaboratore contabile cat. C livello evoluto Graziella Gentil e l'assistente contabile cat. C livello base Paola Ossanna, per le attività di gestione delle entrate, nonché l'Assistente amministrativo cat. C livello base, attualmente vacante e per la cui copertura del posto è in corso procedura di mobilità, tutti a 36 ore/settimana.

#### **MEZZI:**

La strumentazione ed i beni in dotazione all' Ufficio.

**OBIETTIVO GENERALE:**

Garantire il miglioramento e l'efficienza dell'Ufficio comunale e l'attiva partecipazione al processo di riorganizzazione che coinvolgerà l'Ufficio nel primo anno di gestione amministrativo-contabile del Comune di Terre d'Adige.

**OBIETTIVI OPERATIVI:**

Uniformare la modulistica, nell'ambito delle attività relative al processo di fusione. Verifica dei regolamenti di competenza dell'Ufficio e proposte di modifica degli stessi.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**

Predisposizione degli schemi di documenti/provvedimenti.

**INDICATORI DI ATTIVITÀ:**

- n. accertamenti
- n. ordinativi di incasso
- n. sospesi attivi di tesoreria
- n. fatture in arrivo
- n. fatture liquidate
- n. mandati
- n. impegni
- n. soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale
- n. variazioni del bilancio;
- n. contatti con l'Organo di revisione;
- n. versamenti fiscali eseguiti;
- n. fatture d'acquisto rilevanti IVA;
- n. fatture emesse;
- n modelli fiscali;
- n. contribuenti;
- n. avvisi di accertamento IMIS;
- n. rimborsi ai contribuenti;
- n. proposte di deliberare;
- n. determinazioni
- n. buoni d'ordine.

**INTERVENTI ASSEGNAZI:**

ved. Allegato

**UFFICIO DEMOGRAFICO****RESPONSABILE: COLLABORATORIE AMMINISTRATIVO CAT. C LIVELLO EVOLUTO****Lara Pilzer – in base a decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 03.01.2019****COMPETENZE GENERALI:**

Al Responsabile dell’Ufficio Demografico spetta la direzione del personale addetto all’Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l’eventuale attribuzione delle responsabilità di procedimento.

Rientrano nei compiti dell’Ufficio Demografico tutte le attività relative alla materia di anagrafe, rilascio carte identità elettronica, elettorale, leva militare, stato civile e statistica, attività connesse alle denunce di morte, pratiche sepoltura e cimiteriali, attività economiche, pubblica sicurezza e quelle che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso. Sono attribuite al responsabile dell’Ufficio Demografico le competenze residuali relative al Commercio e alle attività economiche.

Nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile di procedimento e, ricorrendone il caso, individua con atto scritto il responsabile dell’istruttoria.

Gestisce lo sportello comunale presso gli Uffici di Nave San Rocco con compiti di raccordo con gli Uffici di Zambana nell’ambito dei vari settori amministrativi comunali.

Coordina l’attività di sportello del Servizio Anagrafico presso gli Uffici di Zambana.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti nell’allegato A) del vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione, che, attraverso la mappatura dei rischi, individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell’apposita sezione della partizione del sito web “Amministrazione Trasparente”. Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, con la necessaria tempestività dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

Adotta gli atti di gestione che si riferiscono ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 del nuovo regolamento europeo 2016/679, è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Sono devolute al responsabile dell’Ufficio Demografico le seguenti competenze:

**Funzioni gestionali:**

1. nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, delle priorità date e delle disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi provvede mediante autonome determinazioni alle spese di funzionamento dell’ufficio, alle spese riferite a competizioni elettorali e referendarie, non attribuite espressamente alla competenza del segretario comunale, alle spese minute di carattere corrente e variabile;

2. adotta gli atti di gestione relativi a forniture e servizi necessari per consultazioni elettorali e referendarie, nei limiti degli stanziamenti assegnati, compreso il rilascio di atti per l'attribuzione delle competenze ai componenti di seggio;
3. adotta gli atti di gestione relativi a forniture e servizi necessari allo svolgimento dei censimenti.

**Altre funzioni:**

1. è Punto ordinante per le forniture di beni e servizi riferiti all'ufficio di cui è responsabile;
2. appone il visto di regolarità tecnica e della procedura di acquisizione del bene/servizio a margine delle fatture relative a spese ordinate dall'ufficio cui è preposto;
3. predispone le proposte di deliberazione/determinazione interessanti le materie assegnate;
4. gestisce tutte le attività che sono attribuite, in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica, per legge, statuto, regolamento, delibere comunali o atti di organizzazione;
5. è responsabile dell'ufficio elettorale, compie gli atti di cui all'art. 2 comma 30 della legge 244/2007, non di competenza della Commissione elettorale comunale;
6. è responsabile degli adempimenti in materia di assunzione/ospitalità cittadini dell'Unione europea ed extracomunitari;
7. cura la tenuta dell'albo dei giudici popolari, assiste la Commissione in qualità di segretario;
8. cura gli adempimenti relativi alle nuove modalità di autenticazione degli atti di alienazione e di costituzione di diritti reali di garanzia di beni mobili registrati di cui all'art. 7 del D.L. 4.07.2006 n. 223;
9. attribuisce il "bonus bebé" a tutti i nuovi nati, rilasciando il relativo buono spesa;
10. predispone e sottoscrive le statistiche nei settori di competenza;
11. cura, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale, gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
12. attua le previsioni del piano triennale anticorruzione e nello specifico svolge attività di:
  - collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
  - collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
  - progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
13. nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile dell'azione di produzione/trasmissione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e della LR 10/2014 e ss.mm. e i.;
14. è designato quale agente contabile per la riscossione di diritti presso l'Ufficio di Nave San Rocco;
15. è designato quale responsabile dell'istruttoria e dei procedimenti connessi agli adempimenti per la gestione delle richieste di "bonus tariffa sociale" per la fornitura di energia elettrica e di gas naturale da parte dei clienti domestici disagiati (sportello SGAt).

**ULTERIORI COMPETENZE:**

Oltre alle competenze conseguenti alle materie oggetto di devoluzione, di cui sopra:

1. sottoscrive come responsabile di procedimento la corrispondenza tecnica di settore;
2. esprime i pareri di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione nelle materie assegnate;
3. procedimenti connessi al servizio elettorale;
4. si occupa delle pratiche attribuite alla competenza del servizio demografico per quanto riguarda i servizi funerari, cioè tutte quelle attività che, a tutela della salute pubblica e della dignità umana, il Comune svolge in conseguenza dell'estinzione della vita umana. Le attività assegnate non comprendono la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero e le autorizzazioni alla posa lapide, Tra questi si distinguono i servizi cimiteriali che riguardano le attività dirette al seppellimento delle salme e, precisamente i servizi di inumazione, tumulazione e la cremazione, nonché l'esumazione di competenza dell'Ufficio tecnico comunale.;
5. predispone le proposte di provvedimento nelle materie assegnate e sottoscrive la regolarità tecnica delle proposte di deliberazione.

Collabora con il Segretario comunale nell'organizzazione del personale in occasione delle aperture degli Uffici e della distribuzione del lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali, referendarie; fornisce assistenza per gli atti di competenza dell'Ufficio ed in particolare per quelli inerenti consultazioni elettorali e/o referendarie.

In caso di assenza o impedimento temporaneo le funzioni attribuite con il presente atto sono esercitate dal Segretario comunale ovvero dal funzionario individuato con atto di indirizzo ed espressamente incaricato dal Sindaco con proprio provvedimento.

#### **INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

Con decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 12.01.2019 sono state definite le tipologie delle spese minute di carattere corrente e variabile e le modalità per la loro gestione. Nell'ambito di tali modalità, ricorrendo la necessità di acquisire beni e servizi, il/la responsabile dell'Ufficio è autorizzato/a a predisporre, con propria determinazione, uno o più programmi di spesa contenenti le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, oggetto di prenotazione.

Le singole spese non possono eccedere singolarmente l'importo di € 500,00= oneri fiscali inclusi, e sono autorizzate, nel rispetto del suddetto atto di indirizzo, con buoni d'ordine (atti gestionali) sottoscritti dal/dalla responsabile dell'Ufficio, aventi le caratteristiche prescritte, è il cui schema è riapprovato nel testo allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

I fondi assegnati per tali spese sono indicati, con apposita sigla, nel prospetto contabile del budget di spesa.

L'importo complessivo per spese minute di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli di cui all'allegato A.

#### **BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa. Nello specifico: bilancio di previsione 2019– parte uscita – **CENTRO DI RESPONSABILITÀ DE10 e DE20**.

#### **RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO E INTERVENTI PREVISTI:**

Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

Trattasi degli interventi individuati nell'allegato prospetto.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Collaboratore amministrativo Cat. C livello evoluto - Lara Pilzer  
Assistente amministrativo cat. C base – Barbara Froner (16 ore)  
Assistente amministrativo Cat. C livello base – Giorgia Butti (18 ore).

**MEZZI:**

La strumentazione e i beni in dotazione all'Ufficio.

**OBIETTIVO GENERALE:**

--

**OBIETTIVI OPERATIVI:**

--

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**

Integrazione del personale, qualità del rapporto con il pubblico volto a rendere effettivo l'obiettivo della gestione associata, predisposizione delle proposte di modifica dell'odonomastica.

**INDICATORI DI ATTIVITÀ:**

- n. certificati rilasciati
- n. pratiche immigrazione
- n. pratiche emigrazione
- n. variazioni anagrafiche
- n. pratiche di acquisto-riacquisto cittadinanza
- n. autentiche firme e copie
- n. carte d'identità rilasciate
- n. certificati di identità emessi
- n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
- n. numeri civici assegnati
- n. denominazione nuove vie e mutamenti toponimi
- n. aggiornamenti schedario leva
- n. aggiornamenti registro pensionati
- n. atti di nascita iscritti e trascritti
- n. atti di matrimonio iscritti e trascritti
- n. atti di morte iscritti e trascritti
- n. verbali pubblicazioni di matrimonio
- n. attestazioni cittadini U.E.
- n. consultazioni elettorali
- n. iscrizioni elettorali
- n. cancellazioni elettorali
- n. iscrizioni albi
- n. cancellazioni albi
- n. questionari rilevati
- n. inumazioni
- n. esumazioni
- n. uscita salme per altri comuni
- n. entrata salme da altri comuni
- n. cremazioni

n. ore dedicate al pubblico

n. buoni d'ordine

n. determinazioni

**INTERVENTI ASSEGNAZI:**

ved. Allegato

**UFFICIO TECNICO – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA****RESPONSABILE: COLLABORATORIE TECNICO CAT. C LIVELLO EVOLUTO****Marco Saltori – in base a decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 03.01.2019****COMPETENZE GENERALI:**

Al Responsabile dell’Ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all’Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l’eventuale attribuzione delle responsabilità di procedimento.

Rientrano nei compiti di questo Ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo regolamento europeo 2016/679, è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti nell’allegato A) del vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione, che attraverso la mappatura dei rischi individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell’apposita sezione della partizione del sito web “Amministrazione Trasparente”. Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, con la necessaria tempestività dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

Predisponde e sottoscrive le statistiche nei settori di competenza;

Sono devolute al responsabile dell’Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata le seguenti competenze:

**Funzioni gestionali:**

1. nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, delle priorità date e delle disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi provvede mediante autonome determinazioni alle spese di funzionamento dell’ufficio;
2. provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, istruendo le relative proposte di deliberazione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
3. è responsabile delle comunicazioni all’autorità giudiziaria inerenti all’esercizio delle attività in materia di edilizia privata;
4. autorizza i privati alla occupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri edili e predisponde l’eventuale ordinanza per temporanea chiusura o limitazione alla circolazione stradale (su delega sindacale);
5. sottoscrive le autorizzazioni agli enti gestori e ai privati in genere ad eseguire scavi su suolo per la posa di condotte di luce, gas, telefono, fognature e altri servizi (su delega sindacale).
6. sottoscrive le autorizzazioni all’allacciamento alla rete idrica e rete fognaria;

7. è responsabile della gestione del Piano cimiteriale.

**COMPETENZE GENERALI:**

1. attua le previsioni del piano triennale anticorruzione 2019-2021 e nello specifico, con riferimento a tutte le competenze devolute con il presente atto di indirizzo svolge attività di:
  - collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
  - collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
  - progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.
  - è Punto ordinante per le forniture di beni e servizi da acquisire nei mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 riferiti all'ufficio di cui è responsabile;
  - appone il visto di regolarità, tecnica e della procedura di acquisizione del bene/servizio/lavoro/fornitura, a margine delle fatture relative a spese ordinate dall'ufficio cui è preposto e a lavori in economia;
  - predispone di proposte di deliberazione/determinazione interessanti le materie assegnate;
2. come responsabile di procedimento sottoscrive la documentazione endoprocedimentale e rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
3. se incaricato dall'amministrazione svolge le attività tecniche di progettazione/redazione di perizie di spesa e di direzione lavori per interventi in economia;
4. nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile dell'azione di produzione/trasmissione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e della LR 10/2014 e ss.mm. e i.;
5. è responsabile della gestione del cimitero comunale e della sua manutenzione ordinaria, delle inumazioni/tumulazioni/esumazioni/estumulazioni, sottoscrive gli atti di autorizzazione alla posa di lapide. Si precisa che la competenza attribuita non comprende la trattazione degli atti di competenza dell'Ufficio demografico inerenti l'accoglimento delle denunce di morte e le autorizzazioni di polizia mortuaria, tra cui a titolo esemplificativo si citano le autorizzazioni al seppellimento, alla cremazione, al trasporto di cadavere ecc.;
6. in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento collabora agli accertamenti, che può essere richiesto di eseguire personalmente, propone, coordina e segue come responsabile gli interventi e le attività che si dovessero rendere necessarie. È responsabile dei procedimenti in materia e, nell'ambito degli stanziamenti assegnati, assume gli atti gestionali rientranti nelle tipologie delle spese a calcolo. Collabora alla predisposizione dei provvedimenti a rilevanza esterna, ivi comprese le ordinanze del Sindaco;
7. cura le procedure relative alle autorizzazioni per le manifestazioni promosse nell'ambito comunale, con particolare riferimento alla pubblica sicurezza, alle deroghe acustiche, alle occupazioni di suolo pubblico e relative ordinanze sindacali;
8. collabora con il Servizio finanziario per la gestione dell'IMIS con riferimento al P.R.G. ed ai valori delle aree edificabili;

9. predisponde, su richiesta della Giunta comunale o dell'Assessore competente, eventuali progetti e/o perizie di opere pubbliche seguendone il relativo iter di approvazione;
10. provvede ad esercitare i compiti affidati al tecnico addetto al servizio gestione del patrimonio e lavori pubblici, in caso di assenza o di vacanza del posto;
11. provvede a concessione occupazione spazi ed aree pubbliche.
12. ordinanze traffico, chiusura strade, ecc.
13. provvede ad ogni ulteriore altra incombenza connessa con le competenze più sopra elencate e collabora con gli altri uffici nei modi e nelle forme stabilite dal Segretario comunale sulla base delle esigenze di servizio dell'Ente.

*Rimangono di competenza del Sindaco:*

- il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- il potere di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale.

*Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.* Le relative liquidazioni di spesa, sulla base delle convenzioni approvate, sono adottate dal Responsabile del Servizio Urbanistica.

#### **SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA:**

1. è responsabile dell'iter amministrativo pratiche edilizie e nello specifico:
  - segue l'iter amministrativo delle concessioni e S.C.I.A.
  - controlla le pratiche e richiede la documentazione mancante
  - verifica i requisiti tecnici e la corrispondenza alle norme
  - gestisce le pratiche per l'intero iter amministrativo
  - predisponde le pratiche per la Commissione edilizia, ne cura l'istruttoria e sottoscrive i relativi pareri, partecipa alle sedute della Commissione edilizia relazionando sulle singole pratiche, la assiste tecnicamente e in sostituzione del Segretario comunale, ne verbalizza la seduta;
  - esercita la vigilanza edilizia
  - predisponde gli atti per il rilascio della concessione
  - segue l'iter dei modelli ISTAT
  - segue la pratica fino all'ultimazione dei lavori o fino alla decadenza
  - controlla le pratiche di richiesta agibilità e ne richiede la documentazione mancante
  - piani, varianti, programmi, regolamento edilizio, piani esecutivi, standard urbanistici, certificazioni urbanistiche, stime, rilievi, frazionamenti, archiviazione atti trasmessi da notai, rapporti con i terzi per frazionamenti, accatastamenti, censimenti ecc...
2. provvede alla quantificazione del contributo di costruzione e all'istruttoria tecnica delle fattispecie di esenzione;
3. controlla la correttezza delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA);
4. coadiuva il Sindaco, o suo delegato, nei poteri di vigilanza edilizia (avvalendosi della collaborazione del Corpo di Polizia Locale - Servizio Associato Rotaliana - Paganella) e nella determinazione di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'istruzione per l'adozione di tutti i

- provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
5. redige e sottoscrive gli elenchi e i registri pubblici delle concessioni edilizie e delle denunce di inizio attività;
  6. certificati di inabilità;
  7. rilascio di certificati di idoneità alloggio per extracomunitari;
  8. predispone e sottoscrive le statistiche di settore;
  9. rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
  10. firma gli attestati di deposito di frazionamento di cui alla L. 47/85;
  11. coadiuva il Sindaco, o suo delegato nell'esercizio di vigilanza ed di controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente;
  12. collabora con l'Ufficio di ragioneria e finanze per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili.
  13. sottoscrive le dichiarazioni attinenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici privati, soggetti ad opere edilizie ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata;
  14. sottoscrive in rappresentanza dell'amministrazione, su delega sindacale, le istanze tavolari e catastali;
  15. adotta, su delega del sindaco, i provvedimenti di rilascio delle concessioni cimiteriali.

#### **INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

Con decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 12.01.2019 sono state definite le tipologie delle spese minute di carattere corrente e variabile e le modalità per la loro gestione. Nell'ambito di tali modalità, ricorrendo la necessità di acquisire beni e servizi, il/la responsabile dell'Ufficio è autorizzato/a a predisporre, con propria determinazione, uno o più programmi di spesa contenenti le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, oggetto di prenotazione.

Le singole spese non possono eccedere singolarmente l'importo di € 500,00= oneri fiscali inclusi, e sono autorizzate, nel rispetto del suddetto atto di indirizzo, con buoni d'ordine (atti gestionali) sottoscritti dal/dalla responsabile dell'Ufficio, aventi le caratteristiche prescritte, è il cui schema è riapprovato nel testo allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

I fondi assegnati per tali spese sono indicati, con apposita sigla, nel prospetto contabile del budget di spesa.

L'importo complessivo per spese minute di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli di cui all'allegato A.

#### **BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa. Nello specifico: bilancio di previsione 2019– parte uscita – **CENTRO DI RESPONSABILITÀ ST10 e ST30.**

#### **RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO E INTERVENTI PREVISTI:**

Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

Trattasi degli interventi individuati negli allegati prospetti per responsabile di procedimento.

**PERSONALE ASSEGNATO :**

Il collaboratore tecnico geom. Marco Saltori, Responsabile dell’Ufficio.

**MEZZI:**

la strumentazione ed i beni in dotazione dell’Ufficio.

**OBIETTIVO GENERALE:**

Gestione del settore dell’edilizia privata al fine di rispondere nel modo più preciso e sollecito alle istanze dei cittadini.

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

Snellimento delle procedure interne finalizzato ad una riduzione dei tempi di risposta ai cittadini;

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Contenimento dei tempi dei procedimenti amministrativi di competenza.

**INDICATORI:**

- n. di pratiche edilizie presentate
- n. di pratiche edilizie istruite
- n. di pratiche edilizie esaminate dalla Commissione Edilizia;
- n. pareri di compatibilità urbanistica
- n. sedute Commissione Edilizia
- n. di permessi di costruire rilasciati
- n. di autorizzazioni ambientali rilasciate
- n. di C.D.U. rilasciati
- n. sopralluoghi/visite ispettive.
- n. notifiche
- n. istanze di permessi di costruire in sanatoria
- n. di permessi di costruire in sanatoria rilasciate/denegate
- n. abusi edilizi segnalati
- n. pratiche di abusi edilizi istruiti
- n. provvedimenti sanzionatori /ordinanze emesse
- n. progetti urbanistici generali/attuativi istruiti
- n. buoni d’ordine/determinazioni
- n. pareri espressi su proposte di deliberazioni.

**INTERVENTI ASSEGNOTI:**

ved. Allegato

**UFFICIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI****RESPONSABILE: COLLABORATORIE TECNICO CAT. C LIVELLO EVOLUTO****Aldo Bernard – in base a decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 03.01.2019****COMPETENZE GENERALI:**

Al Responsabile dell’Ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all’Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l’eventuale attribuzione delle responsabilità di procedimento.

Rientrano nei compiti di questo Ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo regolamento europeo 2016/679 è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti nell’allegato A) del vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione, che attraverso la mappatura dei rischi individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell’apposita sezione della partizione del sito web “Amministrazione Trasparente”. Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, con la necessaria tempestività dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

Predispone e sottoscrive le statistiche nei settori di competenza;

Sono devolute al responsabile dell’Ufficio Lavori Pubblici le seguenti competenze:

**Funzioni gestionali:**

1. Nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, delle priorità date e delle disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi provvede mediante autonome determinazioni alle spese di funzionamento dell’ufficio, alle spese di fornitura del materiale del cantiere comunale, agli interventi di manutenzione ordinaria della segnaletica stradale, alla manutenzione delle strade, alla manutenzione delle attrezzature di sgombero della neve, alla manutenzione del verde pubblico.

**Altre funzioni:****COMPETENZE GENERALI:**

Si richiama e costituisce parte integrante della presente sezione quanto riportato sotto il paragrafo *Attività contrattuale* della sezione relativa all’Ufficio Segreteria comunale.

1. attua le previsioni del piano triennale anticorruzione e nello specifico, con riferimento a tutte le competenze devolute con il presente atto di indirizzo svolge attività di:
  - collaborazione per l’analisi organizzativa e l’individuazione delle varie criticità;

- collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
2. progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.
  3. è Punto ordinante per le forniture di beni e servizi da acquisire nei mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 riferiti all'ufficio di cui è responsabile;
  4. appone il visto di regolarità, tecnica e della procedura di acquisizione del bene/servizio/lavoro/fornitura, a margine delle fatture relative a spese ordinate dall'ufficio cui è preposto e a lavori in economia;
  5. predispone di proposte di deliberazione/determinazione interessanti le materie assegnate;
  6. come responsabile di procedimento sottoscrive la documentazione endoprocedimentale e rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
  7. svolge le attività tecniche di progettazione/redazione di perizie di spesa e di direzione lavori per interventi in economia;
  8. nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile dell'azione di produzione/trasmissione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e della LR 10/2014 e ss.mm. e i..
  9. attua le previsioni del piano triennale anticorruzione 2019-2021 del Comune e nello specifico svolge attività di:
    - collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
    - collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
    - progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro
  10. direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale negli ambiti di competenza;
  11. normative di sicurezza (d.lgs. 09.04.2008 n. 81): competenze e provvedimenti relativi chiesti dal datore di lavoro, è preposto per tutte le attività del cantiere comunale;
  12. acquisto beni e servizi nei limiti degli stanziamenti assegnati.

#### **COMPITI IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI:**

Il Responsabile del servizio collabora alla stesura del programma delle opere pubbliche e gestisce i lavori pubblici sotto l'aspetto legale e tecnico amministrativo nei limiti degli indirizzi dati, segue i rapporti con la centrale di committenza per le procedure di affidamento dei lavori.

Al Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici sono attribuite le seguenti competenze:

1. sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, segue e cura tutti i lavori pubblici del Comune sotto l'aspetto delle procedure amministrative;
2. provvede all'adozione degli atti di gestione relativamente alla procedura di appalto che non ricade nella competenza della Giunta;

3. se nominato responsabile unico di procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni e gestisce e controlla sotto i seguenti aspetti i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale:
  - cura i rapporti con i professionisti incaricati;
  - adotta le determinazioni a contrattare;
  - sottoscrive, su delega del sindaco, gli atti di competenza comunale inerenti le procedure di gara uffiosa o le procedure negoziate nel caso l'amministrazione si avvalga della centrale di committenza; in caso contrario sottoscrive anche tutti gli atti di gara e ne presiede le commissioni ove non svolga funzioni di ufficiale rogante;
  - affida i lavori pubblici;
4. se nominato responsabile unico di procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni approva le varianti progettuali, nei limiti indicati dalle norme in materia;
5. se nominato responsabile unico di procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni approva i nuovi prezzi relativi a varianti di competenza;
6. se nominato responsabile unico di procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni approva i nuovi prezzi;
7. se nominato responsabile unico di procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni a invarianza del totale, adotta i provvedimenti di variazione del quadro economico delle opere pubbliche;
8. se nominato responsabile unico di procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni adotta i provvedimenti di autorizzazione al subappalto;
9. se nominato responsabile unico di procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
10. se nominato responsabile unico di procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni proroga i termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge;
11. se nominato responsabile unico di procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni provvede all'applicazione penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza giuntale);
12. per le attività assegnate il Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici può impegnare spese, con affidamento di lavori e/o di forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati con stipula del relativo contratto in qualunque forma sia perfezionato (su delega sindacale);
13. nelle materie devolute alla competenza dell'Ufficio rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
14. rilascia le autorizzazioni al subappalto.
15. predisponde, su richiesta della Giunta comunale o dell'Assessore competente eventuali progetti e/o perizie di opere pubbliche seguendone il relativo iter di approvazione e realizzazione.
16. predisponde le ordinanze sul traffico, chiusura strade ecc. relativamente ai lavori di competenza;
17. provvede ad esercitare i compiti affidati al tecnico addetto al servizio urbanistica ed edilizia privata , in caso di assenza o di vacanza del posto;

18. coordina e vigila sugli interventi relativi ai lavori socialmente utili – Intervento 19, predisponendo le relative domande di ammissione a contributo provinciale e provvedendo alle relative richieste di liquidazione.
19. 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;
20. per gli incarichi professionali esterni il relativo provvedimento è assunto dopo aver sentito il Sindaco o l'Assessore competente;
21. è designato alla compilazione ed aggiornamento BDAP nonché agli adempimenti normativi relativi alle opere pubbliche, sui rispettivi portali dedicati;
22. assume gli impegni di spesa, approvando le relative perizie nei limiti degli stanziamenti assegnati, con l'individuazione del contraente, tenuto conto degli indirizzi della giunta comunale, con stipula del relativo contratto in qualunque forma sia perfezionato (su delega sindacale).
23. approva gli atti di contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione, gli atti di collaudo e i prospetti riepilogativi delle spese sostenute per opere pubbliche

*Rimangono di competenza della Giunta comunale:*

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere pubbliche;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche per quanto non riservato al Consiglio comunale;*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al Responsabile dell'Ufficio;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994*

### **ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ:**

In attuazione di specifici indirizzi della Giunta comunale, dà corso, sottoscrivendo su delega sindacale i relativi atti, a tutti i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale purché riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale, di cui è anche responsabile di procedimento. A titolo esemplificativo si indicano:

- i provvedimenti di autorizzazione all'accesso ai fondi;
- i provvedimenti e le istanze relative all'intero procedimento di espropriazione per pubblica utilità sia con procedura ordinaria che abbreviata;
- i procedimenti e gli atti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di occupazione temporanea, occupazione anticipata e di occupazione a seguito di aggiudicazione dei lavori;
- l'istanza all'Ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento.

### **INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

Con decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 12.01.2019 sono state definite le tipologie delle spese minute di carattere corrente e variabile e le modalità per la loro gestione. Nell'ambito di tali modalità, ricorrendo la necessità di acquisire beni e servizi, il/la responsabile dell'Ufficio è autorizzato/a a predisporre, con propria determinazione, uno o più programmi di spesa contenenti le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, oggetto di prenotazione.

Le singole spese non possono eccedere singolarmente l'importo di € 500,00= oneri fiscali inclusi, e sono autorizzate, nel rispetto del suddetto atto di indirizzo, con buoni d'ordine (atti gestionali) sottoscritti dal/dalla responsabile dell'Ufficio, aventi le caratteristiche prescritte, è il cui schema è riapprovato nel testo allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

I fondi assegnati per tali spese sono indicati, con apposita sigla, nel prospetto contabile del budget di spesa.

L'importo complessivo per spese minute di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli di cui all'allegato A.

#### **BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa. Nello specifico: bilancio di previsione 2019– parte uscita – **CENTRO DI RESPONSABILITÀ ST20 e ST40.**

#### **RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO E INTERVENTI PREVISTI:**

Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

Trattasi degli interventi individuati negli allegati prospetti per responsabile di procedimento.

#### **PERSONALE ASSEGNATO :**

Il collaboratore tecnico geom. Aldo Bernard, responsabile dell'Ufficio;

#### **MEZZI:**

la strumentazione ed i beni in dotazione dell'Ufficio e del cantiere comunale.

#### **OBIETTIVO GENERALE:**

Garantire adeguati standard per i servizi, nei limiti degli stanziamenti correnti di bilancio, ridurre il contenzioso amministrativo mediante uno studio approfondito delle questioni e migliorare l'istruttoria degli atti.

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

--

#### **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Contenimento dei tempi dei procedimenti amministrativi di competenza.

#### **INDICATORI:**

- n. perizie
- n. buoni d'ordine/determinazioni
- n. pareri espressi su proposte di deliberazioni.

#### **INTERVENTI ASSEGNOTI:**

ved. Allegato

**UFFICIO TECNICO – GESTIONE PATRIMONIO****RESPONSABILE: COLLABORATORIE TECNICO CAT. C LIVELLO EVOLUTO****Armando Paiar – in base a decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 03.01.2019****COMPETENZE GENERALI:**

Al Responsabile dell’Ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all’Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l’eventuale attribuzione delle responsabilità di procedimento.

Rientrano nei compiti di questo Ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo regolamento europeo 2016/679 è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti nell’allegato A) del vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione, che attraverso la mappatura dei rischi individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell’apposita sezione della partizione del sito web “Amministrazione Trasparente”. Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, con la necessaria tempestività dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

Predisponde e sottoscrive le statistiche nei settori di competenza;

Sono devolute al responsabile dell’Ufficio tecnico le seguenti competenze:

**Funzioni gestionali:**

1. nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, delle priorità date e delle disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi provvede mediante autonome determinazioni alle spese di funzionamento dell’ufficio, alle spese di manutenzione automezzi, di manutenzione degli edifici, degli impianti sportivi.

**Altre funzioni:****COMPETENZE GENERALI:**

Si richiama e costituisce parte integrante della presente sezione quanto riportato sotto il paragrafo *Attività contrattuale* della sezione relativa all’Ufficio Segreteria comunale.

1. attua le previsioni del piano triennale anticorruzione e nello specifico, con riferimento a tutte le competenze devolute con il presente atto di indirizzo svolge attività di:
  - collaborazione per l’analisi organizzativa e l’individuazione delle varie criticità;
  - collaborazione per la mappatura dei rischi all’interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l’individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;

2. progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
3. è Punto ordinante per le forniture di beni e servizi da acquisire nei mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 riferiti all'ufficio di cui è responsabile;
4. appone il visto di regolarità, tecnica e della procedura di acquisizione del bene/servizio/lavoro/fornitura, a margine delle fatture relative a spese ordinate dall'ufficio cui è preposto e a lavori in economia;
5. predisponde di proposte di deliberazione/determinazione interessanti le materie assegnate
6. come responsabile di procedimento sottoscrive la documentazione endoprocedimentale e rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
7. se incaricato dall'amministrazione svolge le attività tecniche di progettazione/redazione di perizie di spesa e di direzione lavori per interventi in economia;
8. nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile dell'azione di produzione/trasmissione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e della LR 10/2014 e ss.mm. e i..

#### **SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO:**

1. E' consegnatario dei beni relativi agli edifici assegnati di cui al successivo elenco:
2. Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali:
  - Edifici municipali,
  - Sala civica,
  - Scuola dell'Infanzia,
  - Scuole Elementari,
  - Malga Zambana e pertinenze e relativi impianti,
  - Edificio ex Casara e pertinenze,
  - Malghetta e Cason,
  - Edificio ex Colonie,
  - Impianti sportivi
  - Strade ed aree pubbliche urbane ed extra urbane, ponti;
  - Illuminazione pubblica e segnaletica,
  - Verde pubblico;
  - Edificio pluriuso
  - Opera di presa, acquedotto e fognatura (per i servizi non affidati in concessione);
  - Isole ecologiche e raccolta rifiuti, differenziata e non;
  - Cantiere comunale.
3. provvede all'acquisto del materiale necessario;
4. acquisto beni e servizi nei limiti degli stanziamenti assegnati;
5. gestione diretta dei servizi pubblici esternalizzati la vigilanza ed il controllo di qualità delle prestazioni e di controllo nei rapporti contrattuali con visto di regolarità sui documenti contabili;

6. manutenzione ordinaria degli immobili in modo da garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica;
7. gestione e manutenzione di tutti gli edifici comunali, compresi le palestre, il teatro comunale, ecc.;
8. gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli ambulatori in uso ai medici di base;
9. altri interventi di manutenzione che si rendono necessari nel corso dell'anno;
10. manutenzioni ordinarie e straordinarie alla scuola dell'infanzia ed elementare;
11. programma gli interventi di manutenzione in economia o in diretta amministrazione con relativo acquisto di materiali;
12. acquisto beni e materiali per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi;
13. nell'ambito delle dotazioni assegnate collabora con il segretario comunale ai fini della programmazione, organizzazione e del controllo della manutenzione ordinaria e/o straordinaria in economia dei beni comunali:
  - impianti tecnici degli uffici comunali e degli immobili pubblici;
  - impianti sportivi comunali;
  - rete idrica dell'acquedotto comunale e impianto antincendio;
  - edifici scolastici;
  - edifici municipali;
  - edificio pluriuso (palestra e teatro);
  - punti di lettura di Nave San Rocco e di Zambana
  - malga Zambana;
14. collabora con il Segretario comunale agli atti contrattuali relativi al patrimonio attribuiti alla sua competenza predisponendo i relativi provvedimenti. Assume le competenze successive al perfezionamento dei contratti;

#### **INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

Con decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 12.01.2019 sono state definite le tipologie delle spese minute di carattere corrente e variabile e le modalità per la loro gestione. Nell'ambito di tali modalità, ricorrendo la necessità di acquisire beni e servizi, il/la responsabile dell'Ufficio è autorizzato/a a predisporre, con propria determinazione, uno o più programmi di spesa contenenti le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, oggetto di prenotazione.

Le singole spese non possono eccedere singolarmente l'importo di € 500,00= oneri fiscali inclusi, e sono autorizzate, nel rispetto del suddetto atto di indirizzo, con buoni d'ordine (atti gestionali) sottoscritti dal/dalla responsabile dell'Ufficio, aventi le caratteristiche prescritte, è il cui schema è riapprovato nel testo allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

I fondi assegnati per tali spese sono indicati, con apposita sigla, nel prospetto contabile del budget di spesa.

L'importo complessivo per spese minute di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli di cui all'allegato A.

**BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa. Nello specifico: bilancio di previsione 2019– parte uscita – **CENTRO DI RESPONSABILITA' ST20 e ST40.**

**RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO E INTERVENTI PREVISTI:**

Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

Trattasi degli interventi individuati negli allegati prospetti per responsabile di procedimento.

**PERSONALE ASSEGNATO :**

Il collaboratore tecnico Geom. Armando Paiar a 18 ore settimanali, responsabile dell'Ufficio;

**MEZZI:**

la strumentazione ed i beni in dotazione dell'Ufficio.

**OBIETTIVO GENERALE:**

Garantire la funzionalità degli edifici e del patrimonio comunale.

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

Per quanto riguarda le attività di manutenzione del patrimonio, programma gli interventi di manutenzione in economia o in diretta amministrazione con relativo acquisto di materiali, rilascia le autorizzazioni alla posa delle lapidi.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Contenimento dei tempi dei procedimenti amministrativi di competenza.

**INDICATORI:**

--

**INTERVENTI ASSEGNNATI:**

ved. Allegato

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

Oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, i Responsabili degli Uffici sono tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta comunale, nonché alle determinazioni del Segretario comunale, anche incaricando altri funzionari e impiegati operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne. Alla Giunta, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di sua competenza, è assicurata la collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che esprimono i pareri ad essi rimessi dall'ordinamento vigente sulle proposte di deliberazione e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.

I responsabili dei procedimenti sottoscrivono la corrispondenza tecnica di settore, attestando così la regolare conclusione del procedimento, ferme restando le limitazioni alla loro discrezionalità, indicate nel presente atto.

Nei casi espressamente previsti dette funzioni sono esercitate dal responsabile dell'Ufficio previsto nel presente atto di indirizzo, nominativamente incaricato di volta in volta dal Sindaco.

In caso di assenza o impedimento temporaneo all'esercizio delle funzioni attribuite con il presente atto queste in mancanza di diverse indicazioni, del presente atto di indirizzo, sono esercitate dal Segretario comunale.

**COMUNE DI TERRE D'ADIGE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**ESERCIZIO: 2019 - P.E.G. USCITA PER CODICE SERVIZIO E STATISTICO**

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
<b>US</b>	<b>UFFICIO SEGRETERIA - Bevilacqua Adriano</b>					
000001233 0171 2018	SERVIZIO MENSA - RIMBORSO BUONI PASTO	1327		0,00	0,00	118,21
M001 P010 0000		0	US	0,00	0,00	118,21
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	118,21
0003 00		11	M001P01	0,00	0,00	0,00
000001233 0171 2019	SERVIZIO MENSA - RIMBORSO BUONI PASTO	1327		6.200,00	2.900,00	118,21
M001 P010 0000		0	US	0,00	3.300,00	118,21
1.01.02.03.00			US	0,00	1.580,16	118,21
0003 00		11	M001P01	6.200,00	1.319,84	0,00
000001233 0177 2017	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	1309		0,00	0,00	35,00
M001 P010 0000		0	US	0,00	0,00	35,00
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	0,00	0,00	35,00
000001233 0177 2018	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	1309		0,00	0,00	707,00
M001 P010 0000		0	US	0,00	0,00	707,00
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	291,00
0003 00		11	M001P01	0,00	0,00	416,00
000001233 0177 2019	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	1309		3.000,00	1.817,60	742,00
M001 P010 0000		0	US	0,00	1.182,40	742,00
1.01.02.03.00			US	0,00	219,60	291,00
0003 00		11	M001P01	3.000,00	1.598,00	451,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001233 0180 2018		1319		0,00	0,00	68,67
M001 P002 0000	ACCESSO A BANCHE DATI ED ABBONAMENTI ON LINE	0	US	0,00	0,00	68,67
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	68,67
000001233 0180 2019	ACCESSO A BANCHE DATI ED ABBONAMENTI ON LINE	1319		2.100,00	0,00	68,67
M001 P002 0000		0	US	0,00	2.100,00	68,67
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	2.100,00	0,00	68,67
000001233 0181 2018	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICATIVI INFORMATICI - SERVIZIO SEGRETERIA	1329		0,00	0,00	976,00
0100 0000 0000		0	US	0,00	0,00	976,00
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	976,00
0003 00		11	01000000	0,00	0,00	0,00
000001234 0191 2019	PUBBLICAZIONE PERIODICO COMUNALE	1332		1.500,00	0,00	0,00
M001 P001 0000		0	US	0,00	1.500,00	0,00
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	1.500,00	0,00	0,00
000001234 0192 2019	INCARICO PROFESSIONALE PER NOTIZIARIO COMUNALE	1307		650,00	0,00	0,00
M001 P001 0000		0	US	0,00	650,00	0,00
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	650,00	0,00	0,00
000001235 0200 2018	INCARICHI PROFESSIONALI INERENTI LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	1307		0,00	0,00	1.569,51
M001 P010 0000		0	US	0,00	0,00	1.569,51
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	1.275,51
0003 00		11	M001P01	0,00	0,00	294,00
000001235 0200 2019	INCARICHI PROFESSIONALI INERENTI LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	1307		4.300,00	610,00	1.569,51
M001 P010 0000		0	US	0,00	3.690,00	1.569,51
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	1.275,51
0003 00		11	M001P01	4.300,00	610,00	294,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001235 0201 2019		1332		3.000,00	2.806,00	0,00
M001 P011 0000	CONVENZIONE CON IL CONSORZIO COMUNI PER SERVIZIO PRIVACY	0	US	0,00	194,00	0,00
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	3.000,00	2.806,00	0,00
000001259 0356 2019	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	1523		3.700,00	625,00	0,00
M001 P011 0000		0	US	0,00	3.075,00	0,00
1.01.02.05.04			US	0,00	625,00	0,00
0005 04		11	M001P01	3.700,00	0,00	0,00
000001310 0004 2019	TRASFERIMENTO PERSONALE IN COMANDO - GESTIONE FINANZIARIA	1101		4.000,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		0	US	0,00	4.000,00	0,00
1.01.03.01.20			US	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	4.000,00	0,00	0,00
000001521 0049 2019	ASS. FORES. SPESE ORGANIZZATIVE. LOGISTICHE, D'UFFICIO, POSTALI TELEF. - Ril. IVA	1201		3.000,00	0,00	0,00
M009 P005 0000		0	US	0,00	3.000,00	0,00
1.01.05.02.00			US	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M009P00	3.000,00	0,00	0,00
000001521 0055 2019	ASS FORES. ACQUISTO ATREZZATURE VARIE - Ril. IVA	1204		1.000,00	0,00	0,00
M009 P005 0000		0	US	0,00	1.000,00	0,00
1.01.05.02.00			US	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M009P00	1.000,00	0,00	0,00
000001530 0083 2019	ASS. FORES. RIMBORSO SPESE E TRASFERTE AMMINISTRATORI E DIPENDENTI	1326		2.000,00	0,00	0,00
M009 P005 0000		0	US	0,00	2.000,00	0,00
1.01.05.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	2.000,00	0,00	0,00
000001532 0140 2019	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL GESTIONE DEI BENI	1323		1.200,00	0,00	0,00
M001 P005 0000		0	US	0,00	1.200,00	0,00
1.01.05.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	1.200,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001533 0172 2019		1332		13.000,00	0,00	0,00
M009 P005 0000	SPESE DIVERSE PER IL TAGLIO DEL LEGNAME - Ril. IVA	0	US	0,00	13.000,00	0,00
1.01.05.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	13.000,00	0,00	0,00
000001535 0196 2018	ASS. FORES. CONSULENZA PER LA GESTIONE E LA VENDITA DEL LEGNAME DEGLI ENTI ASSOCIATI - Ril. IVA	1307		0,00	0,00	14.484,82
M009 P005 0000		0	US	0,00	0,00	14.484,82
1.01.05.03.00			US	0,00	0,00	4.134,59
0003 00		11	M009P00	0,00	0,00	10.350,23
000001535 0196 2019	ASS. FORES. CONSULENZA PER LA GESTIONE E LA VENDITA DEL LEGNAME DEGLI ENTI ASSOCIATI - Ril. IVA	1307		18.000,00	0,00	14.484,82
M009 P005 0000		0	US	0,00	18.000,00	14.484,82
1.01.05.03.00			US	0,00	0,00	4.134,59
0003 00		11	M009P00	18.000,00	0,00	10.350,23
000001537 0242 2019	TRASFERIMENTO PER SENTIERI IN PAGANELLA	1311		3.660,00	3.660,00	0,00
M010 P005 0000		0	US	0,00	0,00	0,00
1.01.05.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M010P00	3.660,00	3.660,00	0,00
000001552 0320 2018	QUOTA PARTECIPAZIONE SPESE CONSORZIO DI CUSTODIA FORESTALE	1521		0,00	0,00	15.000,00
M009 P005 0000		0	US	0,00	0,00	15.000,00
1.01.05.05.04			US	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M009P00	0,00	0,00	15.000,00
000001552 0320 2019	QUOTA PARTECIPAZIONE SPESE CONSORZIO DI CUSTODIA FORESTALE	1521		15.000,00	0,00	15.000,00
M009 P005 0000		0	US	0,00	15.000,00	15.000,00
1.01.05.05.04			US	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M009P00	15.000,00	0,00	15.000,00
000003152 0317 2018	TRASFERIMENTO PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA URBANA	1521		0,00	0,00	47.790,00
M003 P001 0000		0	US	0,00	0,00	47.790,00
1.03.01.05.04			US	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M003P00	0,00	0,00	47.790,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000003152 0317 2019		1521		43.000,00	0,00	47.790,00
M003 P001 0000	TRASFERIMENTO PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA URBANA	0	US	0,00	43.000,00	47.790,00
1.03.01.05.04			US	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M003P00	43.000,00	0,00	47.790,00
000004221 0058 2018	SERVIZIO VIGILANZA SCUOLE	1306		0,00	0,00	333,73
M004 P002 0000		0	US	0,00	0,00	333,73
1.04.02.03.00			US	0,00	0,00	333,73
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	0,00
000004221 0058 2019	SERVIZIO VIGILANZA SCUOLE	1306		3.500,00	2.034,54	333,73
M004 P002 0000		0	US	0,00	1.465,46	333,73
1.04.02.03.00			US	0,00	766,22	333,73
0003 00		11	M004P00	3.500,00	1.268,32	0,00
000004353 0370 2017	OFFICINA DEI SAPERI	1531		0,00	0,00	263,53
M001 0000 0000		0	US	0,00	0,00	263,53
1.04.03.05.05			US	0,00	0,00	0,00
0005 05		11	M001000	0,00	0,00	263,53
000005233 0178 2017	CONCORSO IN INIZIATIVE RIVOLTE AI GIOVANI	1521		0,00	0,00	344,56
M005 P002 0000		0	US	0,00	0,00	344,56
1.05.02.05.04			US	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M005P00	0,00	0,00	344,56
000005233 0178 2018	CONCORSO IN INIZIATIVE RIVOLTE AI GIOVANI	1521		0,00	0,00	638,84
M005 P002 0000		0	US	0,00	0,00	638,84
1.05.02.05.04			US	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M005P00	0,00	0,00	638,84
000005233 0178 2019	CONCORSO IN INIZIATIVE RIVOLTE AI GIOVANI	1521		1.400,00	0,00	983,40
M005 P002 0000		0	US	0,00	1.400,00	983,40
1.05.02.05.04			US	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M005P00	1.400,00	0,00	983,40

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000005233 0179 2018		1332		0,00	0,00	3.499,90
M005 P002 0000	ATTIVITA' CULTURALI RIVOLTE ALLA TERZA ETA'	0	US	0,00	0,00	3.499,90
1.05.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M005P00	0,00	0,00	3.499,90
000005233 0179 2019	ATTIVITA' CULTURALI RIVOLTE ALLA TERZA ETA'	1332		7.000,00	3.498,54	3.499,90
M005 P002 0000		0	US	0,00	3.501,46	3.499,90
1.05.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M005P00	7.000,00	3.498,54	3.499,90
000005261 0380 2018	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE	1582		0,00	0,00	2.150,00
M005 P002 0000		0	US	0,00	0,00	2.150,00
1.05.02.05.19			US	0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M005P00	0,00	0,00	2.150,00
000005261 0380 2019	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE	1582		14.900,00	0,00	2.150,00
M005 P002 0000		0	US	0,00	14.900,00	2.150,00
1.05.02.05.19			US	0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M005P00	14.900,00	0,00	2.150,00
000006333 0185 2019	CENTRI DI AGGREGAZIONE GIOVANILE	1207		2.000,00	2.000,00	0,00
M006 P002 0000		0	US	0,00	0,00	0,00
1.06.03.02.00			US	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M006P00	2.000,00	2.000,00	0,00
000006361 0382 2018	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIVE	1582		0,00	0,00	1.000,00
M006 P001 0000		0	US	0,00	0,00	1.000,00
1.06.03.05.19			US	0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M006P00	0,00	0,00	1.000,00
000006361 0382 2019	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIVE	1582		17.500,00	800,00	1.000,00
M006 P001 0000		0	US	0,00	16.700,00	1.000,00
1.06.03.05.19			US	0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M006P00	17.500,00	800,00	1.000,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000006361 0383 2018		1583		0,00	0,00	10.000,00
M007 P001 0000	CONTRIBUTO ALLA PRO LOCO	0	US	0,00	0,00	10.000,00
1.07.01.05.19			US	0,00	0,00	10.000,00
0005 19		11	M007P00	0,00	0,00	0,00
000006361 0383 2019	CONTRIBUTO ALLE PRO LOCO	1583		12.000,00	0,00	10.000,00
M007 P001 0000		0	US	0,00	12.000,00	10.000,00
1.07.01.05.19			US	0,00	0,00	10.000,00
0005 19		11	M007P00	12.000,00	0,00	0,00
000010261 0384 2019	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DIVERSE	1582		500,00	0,00	0,00
M005 P002 0000		0	US	0,00	500,00	0,00
1.10.02.05.19			US	0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M005P00	500,00	0,00	0,00
000010460 0371 2017	PROGETTO SERVIZI AUSILIARI DI UTILITA' SOCIALE	1523		0,00	0,00	237,13
M012 P005 0000		0	US	0,00	0,00	237,13
1.10.04.05.04			US	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M012P00	0,00	0,00	237,13
000010460 0371 2018	PROGETTO SERVIZI AUSILIARI DI UTILITA' SOCIALE	1523		0,00	0,00	158,09
M012 P005 0000		0	US	0,00	0,00	158,09
1.10.04.05.04			US	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M012P00	0,00	0,00	158,09
000010460 0371 2019	PROGETTO SERVIZI AUSILIARI DI UTILITA' SOCIALE INTERVENTO 19	1523		520,00	0,00	395,22
M012 P005 0000		0	US	0,00	520,00	395,22
1.10.04.05.04			US	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M012P00	520,00	0,00	395,22
000010461 0391 2019	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'	1582		1.500,00	0,00	0,00
M005 P002 0000		0	US	0,00	1.500,00	0,00
1.10.04.05.19			US	0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M005P00	1.500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000010461 0392 2019		1582		1.000,00	0,00	0,00
M012 P005 0000	CONTRIBUTI - ASSISTENZA, BENEFICIENZA -	0	US	0,00	1.000,00	0,00
1.10.04.05.19			US	0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M012P00	1.000,00	0,00	0,00
000012557 0339 2015	INDENNITA' DI RESIDENZA ALLA FARMACIA RURALE	1572		0,00	0,00	82,64
M014 P004 0000		0	US	0,00	0,00	82,64
1.12.05.05.18			US	0,00	0,00	0,00
0005 18		11	M014P00	0,00	0,00	82,64
000012557 0339 2016	INDENNITA' DI RESIDENZA ALLA FARMACIA RURALE	1572		0,00	0,00	82,64
M014 P004 0000		0	US	0,00	0,00	82,64
1.12.05.05.18			US	0,00	0,00	0,00
0005 18		11	M014P00	0,00	0,00	82,64
000012557 0339 2017	INDENNITA' DI RESIDENZA ALLA FARMACIA RURALE	1572		0,00	0,00	41,32
M014 P004 0000		0	US	0,00	0,00	41,32
1.12.05.05.18			US	0,00	0,00	0,00
0005 18		11	M014P00	0,00	0,00	41,32
000012557 0339 2018	INDENNITA' DI RESIDENZA ALLA FARMACIA RURALE	1572		0,00	0,00	41,32
M014 P004 0000		0	US	0,00	0,00	41,32
1.12.05.05.18			US	0,00	0,00	0,00
0005 18		11	M014P00	0,00	0,00	41,32
000012557 0339 2019	INDENNITA' DI RESIDENZA ALLA FARMACIA RURALE	1572		100,00	0,00	247,92
M014 P004 0000		0	US	0,00	100,00	247,92
1.12.05.05.18			US	0,00	0,00	0,00
0005 18		11	M014P00	100,00	0,00	247,92
000015010 0001 2018	PROGETTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO - AZIONE 20			0,00	0,00	7.179,73
M015 P001 0000		0	US	0,00	0,00	7.179,73
1.10.04.03.00			US	0,00	0,00	2.677,90
0003 00		11	M015P00	0,00	0,00	4.501,83

Cap. Art. Anno	Descrizione		SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
00002110 0002 2017	PROGETTO DI FUSIONE - SOFTWARE E CONSULENZE INFORMATICHE		2502		0,00	0,00	1.029,68
0100 0000 0000			0	US	0,00	0,00	1.029,68
2.01.02.05.62				US	0,00	0,00	0,00
0005 62			11	01000000	0,00	0,00	1.029,68
00002110 0002 2018	PROGETTO DI FUSIONE - SOFTWARE E CONSULENZE INFORMATICHE		2502		0,00	0,00	48.512,75
0100 0000 0000			0	US	0,00	0,00	48.512,75
2.01.02.05.62				US	0,00	0,00	21.742,07
0005 62			11	01000000	0,00	0,00	26.770,68
00002110 0006 2018	PROGETTO DI FUSIONE - TRASFERIMENTO AL COMUNE DI NAVE SAN ROCCO		2502		0,00	0,00	21.990,06
0100 0000 0000			0	US	0,00	0,00	21.990,06
2.01.02.05.62				US	0,00	0,00	0,00
0005 62			11	01000000	0,00	0,00	21.990,06
000025170 0570 2018	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI MEZZOCORONA PER BIBLIOTECA		2721		0,00	0,00	3.300,00
M005 P002 0000			0	US	0,00	0,00	3.300,00
2.05.01.07.04				US	0,00	0,00	0,00
0007 04			11	M005P00	0,00	0,00	3.300,00
	TOTALI				190.230,00	20.751,68	183.480,50
					0,00	169.478,32	183.480,50
					0,00	3.190,98	41.549,01
					190.230,00	17.560,70	141.931,49
SM	SPESE MINUTE						
000001236 0221 2017	MANUTENZIONI HARDWARE E SOFTWARE		1329	SM	0,00	0,00	1.845,37
M001 P011 0000			0	US	0,00	0,00	1.845,37
1.01.02.03.00				US	0,00	0,00	0,00
0003 00			11	M001P01	0,00	0,00	1.845,37
000001236 0221 2018	MANUTENZIONI HARDWARE E SOFTWARE		1329	SM	0,00	0,00	3.283,02
M001 P011 0000			0	US	0,00	0,00	3.283,02
1.01.02.03.00				US	0,00	0,00	1.114,57
0003 00			11	M001P01	0,00	0,00	2.168,45

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001236 0221 2019		1329	SM	17.500,00	2.216,36	5.128,39
M001 P011 0000	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICATIVI INFORMATICI	0	US	0,00	15.283,64	5.128,39
1.01.02.03.00			US	0,00	1.123,01	1.114,57
0003 00		11	M001P01	17.500,00	1.093,35	4.013,82
000001236 0223 2018	INCARICO PER MANUTENZIONE RETE INFORMATICA	1329	SM	0,00	0,00	1.395,37
M001 P011 0000		0	US	0,00	0,00	1.395,37
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	0,00	0,00	1.395,37
000001236 0223 2019	INCARICO PER MANUTENZIONE RETE INFORMATICA	1329	SM	8.000,00	0,00	1.395,37
M001 P011 0000		0	US	0,00	8.000,00	1.395,37
1.01.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	8.000,00	0,00	1.395,37
000001521 0064 2019	BENI DIVERSI PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE	1210	SM	500,00	0,00	0,00
M009 P005 0000		0	US	0,00	500,00	0,00
1.01.05.02.00			US	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M009P00	500,00	0,00	0,00
000001721 0052 2019	ACCESSO A BANCHE DATI ED ABBONAMENTI ON LINE	1319	SM	850,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	US	0,00	850,00	0,00
1.01.07.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	850,00	0,00	0,00
000004133 0180 2019	SPESE PER ATTIVITA' INTEGRATIVE - SCUOLA INFANZIA	1332	SM	1.000,00	0,00	0,00
M004 P001 0000		0	US	0,00	1.000,00	0,00
1.04.01.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M004P00	1.000,00	0,00	0,00
000004233 0180 2018	SPESE PER ATTIVITA' INTEGRATIVE - SCUOLA ELEMENTARE	1332	SM	0,00	0,00	400,00
M004 P002 0000		0	US	0,00	0,00	400,00
1.04.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	400,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000004233 0180 2019	SPESE PER ATTIVITA' INTEGRATIVE - SCUOLE ELEMENTARI	1332	SM	2.800,00	400,00	400,00
M004 P002 0000		0	US	0,00	2.400,00	400,00
1.04.02.03.00			US	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M004P00	2.800,00	400,00	400,00
000004233 0187 2019	ACQUISTI PER FESTA DEGLI ALBERI	1210	SM	1.000,00	0,00	0,00
M004 P002 0000		0	US	0,00	1.000,00	0,00
1.04.02.02.00			US	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M004P00	1.000,00	0,00	0,00
000005121 0058 2017	MATERIALE E RIVISTE PER BIBLIOTECA	1205	SM	0,00	0,00	73,50
M005 P002 0000		0	US	0,00	0,00	73,50
1.05.01.02.00			US	0,00	0,00	61,50
0002 00		11	M005P00	0,00	0,00	12,00
000005121 0058 2018	MATERIALE E RIVISTE PER BIBLIOTECA	1205	SM	0,00	0,00	27,90
M005 P002 0000		0	US	0,00	0,00	27,90
1.05.01.02.00			US	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M005P00	0,00	0,00	27,90
000005121 0058 2019	MATERIALE E RIVISTE PER BIBLIOTECA	1205	SM	1.200,00	1.019,52	101,40
M005 P002 0000		0	US	0,00	180,48	101,40
1.05.01.02.00			US	0,00	166,92	61,50
0002 00		11	M005P00	1.200,00	852,60	39,90
000005233 0180 2018	SPESE PER ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI	1332	SM	0,00	0,00	1.519,40
M005 P002 0000		0	US	0,00	0,00	1.519,40
1.05.02.03.00			US	0,00	0,00	639,40
0003 00		11	M005P00	0,00	0,00	880,00
000005233 0180 2019	SPESE PER ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI	1332	SM	15.000,00	8.290,15	1.519,40
M005 P002 0000		0	US	0,00	6.709,85	1.519,40
1.05.02.03.00			US	0,00	550,00	639,40
0003 00		11	M005P00	15.000,00	7.740,15	880,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000009633 0188 2018		1306	SM	0,00	0,00	600,00
M009 P002 0000	SERVIZIO CATTURA E CUSTODIA ANIMALI RANDAGI - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE	0	US	0,00	0,00	600,00
1.09.06.03.00			US	0,00	0,00	53,04
0003 00		11	M009P00	0,00	0,00	546,96
000009633 0188 2019	SERVIZIO CATTURA E CUSTODIA ANIMALI RANDAGI - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE	1306	SM	1.000,00	195,20	600,00
M009 P002 0000		0	US	0,00	804,80	600,00
1.09.06.03.00			US	0,00	0,00	53,04
0003 00		11	M009P00	1.000,00	195,20	546,96
<b>SM</b>	<b>TOTALI SPESE MINUTE</b>			48.850,00	12.121,23	7.299,19
				0,00	36.728,77	7.299,19
				0,00	1.839,93	1.868,51
				48.850,00	10.281,30	5.430,68
<b>US</b>	<b>TOTALI UFFICIO SEGRETERIA - Bevilacqua Adriano</b>			239.080,00	32.872,91	190.779,69
				0,00	206.207,09	190.779,69
				0,00	5.030,91	43.417,52
				239.080,00	27.842,00	147.362,17
	<b>TOTALI GENERALI</b>			239.080,00	32.872,91	190.779,69
				0,00	206.207,09	190.779,69
				0,00	5.030,91	43.417,52
				239.080,00	27.842,00	147.362,17

**COMUNE DI TERRE D'ADIGE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**ESERCIZIO: 2019 - P.E.G. USCITA PER CODICE SERVIZIO E STATISTICO**

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
<b>UF</b>	<b>UFFICIO FINANZIARIO - Gentil Graziella</b>					
000001130 0080 2019	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	1325		80.000,00	15.000,00	0,00
M001 P001 0000		0	UF	0,00	65.000,00	0,00
1.01.01.03.00			UF	0,00	8.838,00	0,00
0003 00		11	M001P00	80.000,00	6.162,00	0,00
000001130 0081 2018	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	1325		0,00	0,00	3.880,00
M001 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	3.880,00
1.01.01.03.00			UF	0,00	0,00	3.600,00
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	280,00
000001130 0081 2019	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	1325		5.700,00	0,00	3.880,00
M001 P001 0000		0	UF	0,00	5.700,00	3.880,00
1.01.01.03.00			UF	0,00	0,00	3.600,00
0003 00		11	M001P00	5.700,00	0,00	280,00
000001130 0082 2015	INDENNITA' DI PRESENZA AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	1325		0,00	0,00	160,00
M001 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	160,00
1.01.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	160,00
000001130 0082 2017	INDENNITA' DI PRESENZA AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	1325		0,00	0,00	780,45
M001 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	780,45
1.01.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	780,45

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001130 0082 2019		1325		1.000,00	0,00	940,45
M001 P001 0000	INDENNITA' DI PRESENZA AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	0	UF	0,00	1.000,00	940,45
1.01.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	1.000,00	0,00	940,45
000001130 0083 2019	INDENNITA' RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AGLI AMMINISTRATORI	1326		1.000,00	0,00	0,00
M001 P001 0000		0	UF	0,00	1.000,00	0,00
1.01.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	1.000,00	0,00	0,00
000001130 0084 2019	RIMBORSO ONERI PER ASPETTATIVA E PER ASSENZE DAL LAVORO AMMINISTRATORI	1326		200,00	0,00	0,00
M001 P001 0000		0	UF	0,00	200,00	0,00
1.01.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	200,00	0,00	0,00
000001173 0440 2018	I.R.A.P. - ORGANI ISTITUZIONALI	1701		0,00	0,00	329,80
M001 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	329,80
1.01.01.07.21			UF	0,00	0,00	329,80
0007 21		11	M001P00	0,00	0,00	0,00
000001173 0440 2019	I.R.A.P. - ORGANI ISTITUZIONALI	1701		8.500,00	8.000,00	329,80
M001 P001 0000		0	UF	0,00	500,00	329,80
1.01.01.07.21			UF	0,00	730,83	329,80
0007 21		11	M001P00	8.500,00	7.269,17	0,00
000001212 0014 2019	RETRIBUZIONE RISULTATO - SEGRETERIA GENERALE	1103		17.924,00	10.424,00	0,00
M001 P002 0000		0	UF	0,00	7.500,00	0,00
1.01.02.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	17.924,00	10.424,00	0,00
000001212 0022 2019	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO	1103		1.500,00	0,00	0,00
M001 P002 0000		0	UF	0,00	1.500,00	0,00
1.01.02.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	1.500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001221 0056 2019	TASSE AUTOMOBILISTICHE	1716		500,00	0,00	0,00
M001 P011 0000		0	UF	0,00	500,00	0,00
1.01.02.07.29			UF	0,00	0,00	0,00
0007 29		11	M001P01	500,00	0,00	0,00
000001231 0109 2019	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	1306		900,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		0	UF	0,00	900,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	900,00	0,00	0,00
000001231 0112 2018	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI	1306		0,00	0,00	959,54
M001 P003 0000		0	UF	0,00	0,00	959,54
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	523,14
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	436,40
000001231 0112 2019	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI	1306		4.700,00	4.000,00	959,54
M001 P003 0000		0	UF	0,00	700,00	959,54
1.01.02.03.00			UF	0,00	718,34	523,14
0003 00		11	M001P00	4.700,00	3.281,66	436,40
000001238 0260 2019	GAS METANO - SEGRETERIA GENERALE	1318		8.000,00	5.533,00	0,00
M001 P011 0000		0	UF	0,00	2.467,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	1.311,75	0,00
0003 00		11	M001P01	8.000,00	4.221,25	0,00
000001238 0262 2018	ENERGIA ELETTRICA - SEGRETERIA GENERALE	1316		0,00	0,00	1.486,89
M001 P011 0000		0	UF	0,00	0,00	1.486,89
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	0,00	0,00	1.486,89
000001238 0262 2019	ENERGIA ELETTRICA - SEGRETERIA GENERALE	1316		12.000,00	11.999,08	1.486,89
M001 P011 0000		0	UF	0,00	0,92	1.486,89
1.01.02.03.00			UF	0,00	1.416,84	0,00
0003 00		11	M001P01	12.000,00	10.582,24	1.486,89

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001238 0263 2019		1317		1.900,00	0,00	0,00
M001 P011 0000	UTENZE ACQUE MUNICIPIO, AMBULATORI, UFFICIO POSTALE	0	UF	0,00	1.900,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	1.900,00	0,00	0,00
000001238 0264 2019	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - SEGRETERIA GENERALE	1322		2.700,00	0,00	0,00
M001 P011 0000		0	UF	0,00	2.700,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	2.700,00	0,00	0,00
000001238 0266 2019	TARIFFA RIFIUTI MUNICIPIO	1319		1.200,00	1.179,06	0,00
M001 P011 0000		0	UF	0,00	20,94	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	1.179,06	0,00
0003 00		11	M001P01	1.200,00	0,00	0,00
000001238 0267 2018	SPESE CONDOMINIALI SALA CIVICA	1314		0,00	0,00	2.300,00
M001 P005 0000		0	UF	0,00	0,00	2.300,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	2.300,00
000001238 0267 2019	SPESE CONDOMINIALI SALA CIVICA	1314		3.000,00	0,00	2.300,00
M001 P005 0000		0	UF	0,00	3.000,00	2.300,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	3.000,00	0,00	2.300,00
000001251 0313 2019	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA	1511		600,00	0,00	0,00
M001 P002 0000		0	UF	0,00	600,00	0,00
1.01.02.05.03			UF	0,00	0,00	0,00
0005 03		11	M001P00	600,00	0,00	0,00
000001270 0419 2019	VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO SU ATTIVITA' COMUNALI	1713		9.000,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		0	UF	0,00	9.000,00	0,00
1.01.02.07.29			UF	0,00	0,00	0,00
0007 29		11	M001P00	9.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001270 0420 2019		1713		30.000,00	0,00	0,00
M001 P003 0000	VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO SU ATTIVITA' COMMERCIALI	0	UF	0,00	30.000,00	0,00
1.01.02.07.29			UF	0,00	0,00	0,00
0007 29		11	M001P00	30.000,00	0,00	0,00
000001271 0440 2019	I.R.A.P. - SEGRETERIA GENERALE	1701		15.000,00	10.000,00	0,00
M001 P002 0000		0	UF	0,00	5.000,00	0,00
1.01.02.07.21			UF	0,00	2.631,49	0,00
0007 21		11	M001P00	15.000,00	7.368,51	0,00
000001271 0445 2019	IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA DEL TFR	1716		3.000,00	0,00	0,00
M001 P010 0000		0	UF	0,00	3.000,00	0,00
1.01.02.07.29			UF	0,00	0,00	0,00
0007 29		11	M001P01	3.000,00	0,00	0,00
000001336 0222 2018	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICATIVI INFORMATICI - UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI	1329		0,00	0,00	1.830,00
M001 P003 0000		0	UF	0,00	0,00	1.830,00
1.01.03.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	1.830,00
000001363 0399 2019	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI	1807		4.000,00	0,00	0,00
M001 P004 0000		0	UF	0,00	4.000,00	0,00
1.01.03.08.00			UF	0,00	0,00	0,00
0008 00		11	M001P00	4.000,00	0,00	0,00
000001364 0000 2019	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	1623		500,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		0	UF	0,00	500,00	0,00
1.01.03.06.19			UF	0,00	0,00	0,00
0006 19		11	M001P00	500,00	0,00	0,00
000001371 0440 2019	I.R.A.P. - GESTIONE FINANZIARIA	1701		8.500,00	8.000,00	0,00
M001 P003 0000		0	UF	0,00	500,00	0,00
1.01.03.07.21			UF	0,00	1.334,98	0,00
0007 21		11	M001P00	8.500,00	6.665,02	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001537 0100 2019		1317		1.500,00	0,00	0,00
M006 P001 0000	ACQUA EDIFICIO PLURIUSO - Ril. IVA	0	UF	0,00	1.500,00	0,00
1.01.05.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M006P00	1.500,00	0,00	0,00
000001537 0267 2019	RIFIUTI IMMOBILI IN PAGANELLA	1319		300,00	300,00	0,00
M009 P005 0000		0	UF	0,00	0,00	0,00
1.01.05.03.00			UF	0,00	57,26	0,00
0003 00		11	M009P00	300,00	242,74	0,00
000001537 0268 2019	ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI IN PAGANELLA	1319		1.000,00	1.000,00	0,00
M009 P005 0000		0	UF	0,00	0,00	0,00
1.01.05.03.00			UF	0,00	414,20	0,00
0003 00		11	M009P00	1.000,00	585,80	0,00
000001537 0269 2019	ACQUA IMMOBILI IN PAGANELLA	1319		500,00	0,00	0,00
M009 P005 0000		0	UF	0,00	500,00	0,00
1.01.05.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	500,00	0,00	0,00
000001538 0262 2018	ENERGIA ELETTRICA: EDIFICIO PLURIUSO - Ril. IVA	1316		0,00	0,00	752,72
M006 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	752,72
1.01.05.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M006P00	0,00	0,00	752,72
000001538 0262 2019	ENERGIA ELETTRICA: EDIFICIO PLURIUSO - Ril. IVA	1316		7.000,00	7.000,00	752,72
M006 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	752,72
1.01.05.03.00			UF	0,00	745,28	0,00
0003 00		11	M006P00	7.000,00	6.254,72	752,72
000001538 0266 2019	TARIFFA RIFIUTI EDIFICIO PLURIUSO - Ril. IVA	1319		1.500,00	719,08	0,00
M006 P001 0000		0	UF	0,00	780,92	0,00
1.01.05.03.00			UF	0,00	459,35	0,00
0003 00		11	M006P00	1.500,00	259,73	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001538 0267 2019		1318		2.000,00	1.800,00	0,00
M004 P006 0000	GAS METANO - PALESTRA EX NAVE SAN ROCCO	0	UF	0,00	200,00	0,00
1.04.05.03.00			UF	0,00	321,40	0,00
0003 00		11	M004P00	2.000,00	1.478,60	0,00
000001565 0405 2019	INTERESSI PASSIVI MUTUO CON CASSA DEL TRENTINO PER RISTRUTTURAZIONE COLONIE	1622		4.200,00	0,00	0,00
M001 P005 0000		0	UF	0,00	4.200,00	0,00
1.01.05.06.19			UF	0,00	0,00	0,00
0006 19		11	M001P00	4.200,00	0,00	0,00
000001571 0440 2019		1701		9.000,00	8.000,00	0,00
M001 P005 0000	I.R.A.P. - GESTIONE DEI BENI	0	UF	0,00	1.000,00	0,00
1.01.05.07.21			UF	0,00	1.869,34	0,00
0007 21		11	M001P00	9.000,00	6.130,66	0,00
000001671 0440 2019		1701		3.200,00	3.000,00	0,00
M001 P006 0000		0	UF	0,00	200,00	0,00
1.01.06.07.21	I.R.A.P. - UFFICIO TECNICO		UF	0,00	600,15	0,00
0007 21		11	M001P00	3.200,00	2.399,85	0,00
000001711 0005 2019		1112		2.000,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	UF	0,00	2.000,00	0,00
1.01.07.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO DEMOGRAFICO	11	M001P00	2.000,00	0,00	0,00
000001771 0440 2019		1701		5.000,00	5.000,00	0,00
M001 P007 0000		0	UF	0,00	0,00	0,00
1.01.07.07.21			UF	0,00	977,56	0,00
0007 21		11	M001P00	5.000,00	4.022,44	0,00
000001899 0493 2019	FONDO DI RISERVA ORDINARIO			11.276,00	0,00	0,00
M020 P001 0000		0	UF	0,00	11.276,00	0,00
1.01.08.11.00			UF	0,00	0,00	0,00
0011 00		11	M020P00	11.276,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000004121 0059 2017		1211		0,00	0,00	0,20
M004 P001 0000	GENERI ALIMENTARI - SCUOLA INFANZIA - Ril. IVA	0	UF	0,00	0,00	0,20
1.04.01.02.00			UF	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M004P00	0,00	0,00	0,20
000004121 0059 2018	GENERI ALIMENTARI - SCUOLA INFANZIA - Ril. IVA	1211		0,00	0,00	1.997,64
M004 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	1.997,64
1.04.01.02.00			UF	0,00	0,00	1.997,64
0002 00		11	M004P00	0,00	0,00	0,00
000004121 0059 2019	GENERI ALIMENTARI - SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA - - Ril. IVA	1211		30.000,00	14.397,14	1.997,84
M004 P001 0000		0	UF	0,00	15.602,86	1.997,84
1.04.01.02.00			UF	0,00	9.238,73	1.997,64
0002 00		11	M004P00	30.000,00	5.158,41	0,20
000004122 0100 2019	ACQUISTO ACQUA PER SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA -	1210		1.500,00	0,00	0,00
M004 P001 0000		0	UF	0,00	1.500,00	0,00
1.04.01.02.00			UF	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M004P00	1.500,00	0,00	0,00
000004138 0262 2018	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLA INFANZIA	1316		0,00	0,00	789,25
M004 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	789,25
1.04.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	789,25
000004138 0262 2019	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLA INFANZIA- EX ZAMBANA	1316		3.000,00	3.000,00	789,25
M004 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	789,25
1.04.01.03.00			UF	0,00	390,09	0,00
0003 00		11	M004P00	3.000,00	2.609,91	789,25
000004138 0266 2019	TARIFFA RIFIUTI SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA	1319		1.500,00	558,86	0,00
M004 P001 0000		0	UF	0,00	941,14	0,00
1.04.01.03.00			UF	0,00	558,86	0,00
0003 00		11	M004P00	1.500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000004171 0440 2019		1701		8.000,00	7.000,00	0,00
M004 P001 0000	I.R.A.P. - SCUOLA INFANZIA	0	UF	0,00	1.000,00	0,00
1.04.01.07.21			UF	0,00	1.593,36	0,00
0007 21		11	M004P00	8.000,00	5.406,64	0,00
000004352 0317 2017	TRASFERIMENTO PER IL FUNZIONAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO	1569		0,00	0,00	5.318,17
M004 P002 0000		0	UF	0,00	0,00	5.318,17
1.04.03.05.15			UF	0,00	0,00	0,00
0005 15		11	M004P00	0,00	0,00	5.318,17
000004352 0317 2018	TRASFERIMENTO PER IL FUNZIONAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO	1569		0,00	0,00	6.000,00
M004 P002 0000		0	UF	0,00	0,00	6.000,00
1.04.03.05.15			UF	0,00	0,00	0,00
0005 15		11	M004P00	0,00	0,00	6.000,00
000004352 0317 2019	TRASFERIMENTO PER IL FUNZIONAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO	1569		14.500,00	0,00	11.318,17
M004 P002 0000		0	UF	0,00	14.500,00	11.318,17
1.04.03.05.15			UF	0,00	0,00	0,00
0005 15		11	M004P00	14.500,00	0,00	11.318,17
000005138 0261 2019	TELEFONO - BIBLIOTECA - STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1315		400,00	300,00	0,00
M005 P002 0000		0	UF	0,00	100,00	0,00
1.05.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M005P00	400,00	300,00	0,00
000005138 0262 2019	ENERGIA ELETTRICA - BIBLIOTECA STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1316		700,00	431,28	0,00
M005 P002 0000		0	UF	0,00	268,72	0,00
1.05.01.03.00			UF	0,00	30,91	0,00
0003 00		11	M005P00	700,00	400,37	0,00
000005138 0265 2019	TARIFFA RIFIUTI BIBLIOTECA STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1319		100,00	50,00	0,00
M005 P002 0000		0	UF	0,00	50,00	0,00
1.05.01.03.00			UF	0,00	23,95	0,00
0003 00		11	M005P00	100,00	26,05	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000005138 0266 2019	TARIFFE SERVIZIO IDRICO BIBLIOTECA STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1317		200,00	0,00	0,00
M005 P002 0000		0	UF	0,00	200,00	0,00
1.05.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M005P00	200,00	0,00	0,00
000005152 0315 2018	TRASFERIMENTO PER IL SERVIZIO BIBLIOTECA IN CONVENZIONE -	1521		0,00	0,00	20.000,00
M005 P002 0000		0	UF	0,00	0,00	20.000,00
1.05.01.05.04			UF	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M005P00	0,00	0,00	20.000,00
000005152 0315 2019	TRASFERIMENTO PER IL SERVIZIO BIBLIOTECA IN CONVENZIONE -	1521		38.500,00	0,00	20.000,00
M005 P002 0000		0	UF	0,00	38.500,00	20.000,00
1.05.01.05.04			UF	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M005P00	38.500,00	0,00	20.000,00
000006238 0262 2018	ENERGIA ELETTRICA - IMPIANTI SPORTIVI	1316		0,00	0,00	70,97
M006 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	70,97
1.06.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M006P00	0,00	0,00	70,97
000006238 0262 2019	ENERGIA ELETTRICA - IMPIANTI SPORTIVI	1316		6.600,00	6.255,65	70,97
M006 P001 0000		0	UF	0,00	344,35	70,97
1.06.02.03.00			UF	0,00	150,46	0,00
0003 00		11	M006P00	6.600,00	6.105,19	70,97
000006238 0265 2019	TARIFFA RIFIUTI IMPIANTI SPORTIVI - Ril. IVA	1319		100,00	100,00	0,00
M006 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	0,00
1.06.02.03.00			UF	0,00	38,95	0,00
0003 00		11	M006P00	100,00	61,05	0,00
000006238 0266 2019	TARIFFE SERVIZIO IDRICO IMPIANTI SPORTIVI - Ril. IVA	1317		500,00	0,00	0,00
M006 P001 0000		0	UF	0,00	500,00	0,00
1.06.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M006P00	500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000008238 0262 2018		1316		0,00	0,00	1.291,81
M010 P005 0000	ENERGIA ELETTRICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	0	UF	0,00	0,00	1.291,81
1.08.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M010P00	0,00	0,00	1.291,81
000008238 0262 2019	ENERGIA ELETTRICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI E SERVOSCALA EX NAVE SAN ROCCO	1316		40.000,00	36.440,80	1.291,81
M010 P005 0000		0	UF	0,00	3.559,20	1.291,81
1.08.02.03.00			UF	0,00	5.355,17	0,00
0003 00		11	M010P00	40.000,00	31.085,63	1.291,81
000009361 0389 2019	CONTRIBUTO AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI	1582		12.600,00	0,00	0,00
M011 P001 0000		0	UF	0,00	12.600,00	0,00
1.09.03.05.19			UF	0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M011P00	12.600,00	0,00	0,00
000009430 0409 2019	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO BIM PER ACQUEDOTTO	1612		500,00	0,00	0,00
M009 P004 0000		0	UF	0,00	500,00	0,00
1.09.04.06.15			UF	0,00	0,00	0,00
0006 15		11	M009P00	500,00	0,00	0,00
000009431 0100 2019	ACQUISTO ACQUA FONTANA , CHIESA, PARCHI, CIMITERO ECC.	1317		1.700,00	0,00	0,00
M001 P005 0000		0	UF	0,00	1.700,00	0,00
1.09.04.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	1.700,00	0,00	0,00
000009431 0103 2018	CANONI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	1306		0,00	0,00	3.351,34
M009 P004 0000		0	UF	0,00	0,00	3.351,34
1.09.04.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	0,00	0,00	3.351,34
000009431 0111 2018	SERVIZIO DEPURAZIONE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	1306		0,00	0,00	117.030,87
M009 P004 0000		0	UF	0,00	0,00	117.030,87
1.09.04.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	0,00	0,00	117.030,87

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000009431 0111 2019		1306		125.000,00	0,00	117.030,87
M009 P004 0000	SERVIZIO DEPURAZIONE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	0	UF	0,00	125.000,00	117.030,87
1.09.04.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	125.000,00	0,00	117.030,87
000009538 0262 2019	ENERGIA ELETTRICA - CENTRO RACCOLTA MATERIALI - Ril. IVA	1316		700,00	468,42	0,00
M009 P003 0000		0	UF	0,00	231,58	0,00
1.09.05.03.00			UF	0,00	21,66	0,00
0003 00		11	M009P00	700,00	446,76	0,00
000009538 0266 2019	TARIFFE SERVIZIO IDRICO CENTRO RACCOLTA MATERIALI - Ril. IVA	1317		200,00	0,00	0,00
M009 P003 0000		0	UF	0,00	200,00	0,00
1.09.05.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	200,00	0,00	0,00
000009563 0399 2019	AGEVOLAZIONI TARIFFA RIFIUTI - ACQUISTO PANNOLINI LAVABILI E TESSILI SANITARI	1581		3.000,00	1.708,80	0,00
M012 P005 0000		0	UF	0,00	1.291,20	0,00
1.09.05.05.19			UF	0,00	1.708,80	0,00
0005 19		11	M012P00	3.000,00	0,00	0,00
000010081 0001 2019	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'			10.000,00	0,00	0,00
M020 P002 0000		0	UF	0,00	10.000,00	0,00
1.01.08.10.00			UF	0,00	0,00	0,00
0010 00		11	M020P00	10.000,00	0,00	0,00
000010152 0321 2018	CONVENZIONE PER SERVIZIO TAGES MUTTER	1306		0,00	0,00	2.522,46
M012 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	2.522,46
1.10.01.03.00			UF	0,00	0,00	2.522,45
0003 00		11	M012P00	0,00	0,00	0,01
000010152 0321 2019	CONVENZIONE PER SERVIZIO TAGES MUTTER	1306		50.000,00	31.003,00	2.522,46
M012 P001 0000		0	UF	0,00	18.997,00	2.522,46
1.10.01.03.00			UF	0,00	7.321,16	2.522,45
0003 00		11	M012P00	50.000,00	23.681,84	0,01

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000010538 0266 2019		1317		400,00	0,00	0,00
M012 P009 0000	TARIFFE SERVIZIO IDRICO CIMITERO	0	UF	0,00	400,00	0,00
1.10.05.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M012P00	400,00	0,00	0,00
000029388 0586 2018	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO VVFF	2799		0,00	0,00	14.900,00
0100 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	0,00
2.09.03.07.19			UF	0,00	0,00	0,00
0007 19		11	01000000	0,00	0,00	0,00
000029388 0587 2019	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO VVFF NAVE SAN ROCCO	2799		21.100,00	0,00	0,00
M003 0000 0000		0	UF	0,00	21.100,00	0,00
2.09.03.07.19			UF	0,00	0,00	0,00
0007 19		11	M003000	21.100,00	0,00	0,00
000041301 0595 2019	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI CASSA	3101		1.000.000,00	0,00	0,00
M060 P001 0000		0	UF	0,00	1.000.000,00	0,00
3.01.03.01.00			UF	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M060P00	1.000.000,00	0,00	0,00
000041311 0620 2018	RECUPERO QUOTA EX FIM PER ESTINZIONE MUTUI	3302		0,00	0,00	23.155,30
M050 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	23.155,30
3.01.03.03.01			UF	0,00	0,00	0,00
0003 01		11	M050000	0,00	0,00	23.155,30
000041311 0620 2019	RECUPERO QUOTA EX FIM PER ESTINZIONE MUTUI	3302		24.000,00	0,00	23.155,30
M050 0000 0000		0	UF	0,00	24.000,00	23.155,30
3.01.03.03.01			UF	0,00	0,00	0,00
0003 01		11	M050000	24.000,00	0,00	23.155,30
000041313 0678 2019	RIMBORSO QUOTE CAPITALE MUTUI CONSORZIO B.I.M. ADIGE PER ACQUEDOTTO	3324		8.700,00	0,00	0,00
M050 0000 0000		0	UF	0,00	8.700,00	0,00
3.01.03.03.19			UF	0,00	0,00	0,00
0003 19		11	M050000	8.700,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000041313 0679 2019		3324		14.800,00	0,00	0,00
M050 0000 0000	RIMBORSO QUOTE CAPITALE MUTUI CON CASSA DEL TRENTO PER RISTRUTTURAZIONE EX COLONIE	0	UF	0,00	14.800,00	0,00
3.01.03.03.19			UF	0,00	0,00	0,00
0003 19		11	M050000	14.800,00	0,00	0,00
000050122 0000 2019	RITENUTE EX CPDEL	4101		50.000,00	0,00	0,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	50.000,00	0,00
4.00.00.01.22			UF	0,00	0,00	0,00
0001 22		11	M099P00	50.000,00	0,00	0,00
000050123 0000 2019	RITENUTE EX INADEL	4101		10.000,00	0,00	0,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	10.000,00	0,00
4.00.00.01.22			UF	0,00	0,00	0,00
0001 22		11	M099P00	10.000,00	0,00	0,00
000050125 0000 2019	ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	4101		5.000,00	0,00	0,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	5.000,00	0,00
4.00.00.01.22			UF	0,00	0,00	0,00
0001 22		11	M099P00	5.000,00	0,00	0,00
000050126 0000 2019	RITENUTE IRPEF LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO	4201		100.000,00	100.000,00	0,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	0,00
4.00.00.02.23			UF	0,00	0,00	0,00
0002 23		11	M099P00	100.000,00	100.000,00	0,00
000050127 0000 2019	RITENUTE IRPEF LAVORO AUTONOMO	4201		50.000,00	0,00	0,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	50.000,00	0,00
4.00.00.02.23			UF	0,00	0,00	0,00
0002 23		11	M099P00	50.000,00	0,00	0,00
000050129 0000 2018	RITENUTE SINDACALI	4301		0,00	0,00	362,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	362,00
4.00.00.03.24			UF	0,00	0,00	0,00
0003 24		11	M099P00	0,00	0,00	362,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000050129 0000 2019		4301		3.000,00	0,00	362,00
M099 P001 0000	RITENUTE SINDACALI	0	UF	0,00	3.000,00	362,00
4.00.00.03.24			UF	0,00	0,00	0,00
0003 24		11	M099P00	3.000,00	0,00	362,00
000050130 0000 2018	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO	4301		0,00	0,00	221,72
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	221,72
4.00.00.03.24			UF	0,00	0,00	0,00
0003 24		11	M099P00	0,00	0,00	221,72
000050130 0000 2019	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO	4301		9.000,00	0,00	221,72
M099 P001 0000		0	UF	0,00	9.000,00	221,72
4.00.00.03.24			UF	0,00	0,00	0,00
0003 24		11	M099P00	9.000,00	0,00	221,72
000050132 0000 2014	ALTRE RITENUTE PER CONTO DI TERZI	4301		0,00	0,00	334,39
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	334,39
4.00.00.03.24			UF	0,00	0,00	0,00
0003 24		11	M099P00	0,00	0,00	334,39
000050132 0000 2015	ALTRE RITENUTE PER CONTO DI TERZI	4301		0,00	0,00	630,53
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	630,53
4.00.00.03.24			UF	0,00	0,00	0,00
0003 24		11	M099P00	0,00	0,00	630,53
000050132 0000 2016	ALTRE RITENUTE PER CONTO DI TERZI	4301		0,00	0,00	944,83
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	944,83
4.00.00.03.24			UF	0,00	0,00	0,00
0003 24		11	M099P00	0,00	0,00	944,83
000050132 0000 2017	ALTRE RITENUTE PER CONTO DI TERZI	4301		0,00	0,00	974,33
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	974,33
4.00.00.03.24			UF	0,00	0,00	0,00
0003 24		11	M099P00	0,00	0,00	974,33

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000050132 0000 2018		4301		0,00	0,00	962,69
M099 P001 0000	ALTRE RITENUTE PER CONTO DI TERZI	0	UF	0,00	0,00	962,69
4.00.00.03.24			UF	0,00	0,00	0,00
0003 24		11	M099P00	0,00	0,00	962,69
000050132 0000 2019	ALTRE RITENUTE PER CONTO DI TERZI	4301		10.000,00	280,00	3.846,77
M099 P001 0000		0	UF	0,00	9.720,00	3.846,77
4.00.00.03.24			UF	0,00	280,00	0,00
0003 24		11	M099P00	10.000,00	0,00	3.846,77
000050133 0000 2008	DEPOSITI CAUZIONALI	4401		0,00	0,00	150,00
0000 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	150,00
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	0,00
0004 27		11		0,00	0,00	150,00
000050133 0000 2009	DEPOSITI CAUZIONALI	4401		0,00	0,00	50,00
0000 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	50,00
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	0,00
0004 27		11		0,00	0,00	50,00
000050133 0000 2010	DEPOSITI CAUZIONALI	4401		0,00	0,00	50,00
0000 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	50,00
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	0,00
0004 27		11		0,00	0,00	50,00
000050133 0000 2012	DEPOSITI CAUZIONALI	4401		0,00	0,00	100,00
0000 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	100,00
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	0,00
0004 27		11		0,00	0,00	100,00
000050133 0000 2013	DEPOSITI CAUZIONALI	4401		0,00	0,00	50,00
0000 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	50,00
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	0,00
0004 27		11		0,00	0,00	50,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000050133 0000 2014		4401		0,00	0,00	46.000,56
0000 0000 0000	DEPOSITI CAUZIONALI	0	UF	0,00	0,00	46.000,56
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	0,00
0004 27		11		0,00	0,00	46.000,56
000050133 0000 2015	DEPOSITI CAUZIONALI	4401		0,00	0,00	15.332,77
0000 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	15.332,77
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	0,00
0004 27		11		0,00	0,00	15.332,77
000050133 0000 2016	DEPOSITI CAUZIONALI	4401		0,00	0,00	2.999,24
0000 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	2.999,24
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	0,00
0004 27		11		0,00	0,00	2.999,24
000050133 0000 2017	DEPOSITI CAUZIONALI	4401		0,00	0,00	1.991,85
0000 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	1.991,85
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	0,00
0004 27		11		0,00	0,00	1.991,85
000050133 0000 2018	DEPOSITI CAUZIONALI	4401		0,00	0,00	15.621,18
0000 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	15.621,18
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	900,30
0004 27		11		0,00	0,00	14.720,88
000050133 0000 2019	DEPOSITI CAUZIONALI	4401		10.000,00	0,00	82.345,60
0000 0000 0000		0	UF	0,00	10.000,00	82.345,60
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	900,30
0004 27		11		10.000,00	0,00	81.445,30
000050133 0001 2018	RIMBORSO CARTA IDENTITA ELETTRONICA	4401		0,00	0,00	67,16
0000 0000 0000		0	UF	0,00	0,00	67,16
4.00.00.04.27			UF	0,00	0,00	67,16
0004 27		11		0,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000050133 0001 2019		4401		5.000,00	5.000,00	67,16
0000 0000 0000	RIMBORSO CARTA IDENTITA ELETTRONICA	0	UF	0,00	0,00	67,16
4.00.00.04.27			UF	0,00	1.578,26	67,16
0004 27		11		5.000,00	3.421,74	0,00
000050134 0000 2018	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	4503		0,00	0,00	150.201,15
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	150.201,15
4.00.00.05.28			UF	0,00	0,00	0,00
0005 28		11	M099P00	0,00	0,00	150.201,15
000050134 0000 2019	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	4503		7.000,00	0,00	150.201,15
M099 P001 0000		0	UF	0,00	7.000,00	150.201,15
4.00.00.05.28			UF	0,00	0,00	0,00
0005 28		11	M099P00	7.000,00	0,00	150.201,15
000050134 0002 2019	IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' ISTITUZIONALE	4503		300.000,00	100.000,00	0,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	200.000,00	0,00
4.00.00.05.28			UF	0,00	0,00	0,00
0005 28		11	M099P00	300.000,00	100.000,00	0,00
000050134 0003 2018	IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE	4503		0,00	0,00	84.117,62
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	84.117,62
4.00.00.05.28			UF	0,00	0,00	0,00
0005 28		11	M099P00	0,00	0,00	84.117,62
000050134 0003 2019	IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE	4503		100.000,00	100.000,00	84.117,62
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	84.117,62
4.00.00.05.28			UF	0,00	0,00	0,00
0005 28		11	M099P00	100.000,00	100.000,00	84.117,62
000050134 0004 2018	IVA SPLIT PAYMENT REVERSE CHARGE	4503		0,00	0,00	718,29
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	718,29
4.00.00.05.28			UF	0,00	0,00	0,00
0005 28		11	M099P00	0,00	0,00	718,29

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000050134 0004 2019		4503		1.000,00	1.000,00	718,29
M099 P001 0000	IVA SPLIT PAYMENT REVERSE CHARGE	0	UF	0,00	0,00	718,29
4.00.00.05.28			UF	0,00	0,00	0,00
0005 28		11	M099P00	1.000,00	1.000,00	718,29
000050135 0000 2015	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	4601		0,00	0,00	2.500,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	2.500,00
4.00.00.06.29			UF	0,00	0,00	0,00
0006 29		11	M099P00	0,00	0,00	2.500,00
000050135 0000 2018	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	4601		0,00	0,00	2.500,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	2.500,00
4.00.00.06.29			UF	0,00	0,00	0,00
0006 29		11	M099P00	0,00	0,00	2.500,00
000050135 0000 2019	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	4601		2.500,00	2.500,00	5.000,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	5.000,00
4.00.00.06.29			UF	0,00	2.500,00	0,00
0006 29		11	M099P00	2.500,00	0,00	5.000,00
000050136 0000 2018	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	4701		0,00	0,00	2.315,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	2.315,00
4.00.00.07.30			UF	0,00	0,00	0,00
0007 30		11	M099P00	0,00	0,00	2.315,00
000050136 0000 2019	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	4701		5.000,00	0,00	2.315,00
M099 P001 0000		0	UF	0,00	5.000,00	2.315,00
4.00.00.07.30			UF	0,00	0,00	0,00
0007 30		11	M099P00	5.000,00	0,00	2.315,00
	<b>TOTALI</b>			2.355.600,00	511.448,17	541.018,50
				0,00	1.844.151,83	526.118,50
				0,00	54.396,19	11.967,47
				2.355.600,00	457.051,98	514.151,03
<b>SM</b>	<b>SPESE MINUTE</b>					

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001120 0085 2018		1324	SM	0,00	0,00	2.915,78
M001 P001 0000	ACQUISTO DI BENI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	0	UF	0,00	0,00	2.915,78
1.01.01.03.00			UF	0,00	0,00	2.026,98
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	888,80
000001120 0085 2019	ACQUISTO DI BENI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	1324	SM	500,00	24,00	2.915,78
M001 P001 0000		0	UF	0,00	476,00	2.915,78
1.01.01.03.00			UF	0,00	0,00	2.026,98
0003 00		11	M001P00	500,00	24,00	888,80
000001130 0085 2019	SPESE DI RAPPRESENTANZA	1324	SM	4.500,00	2.126,46	0,00
M001 P001 0000		0	UF	0,00	2.373,54	0,00
1.01.01.03.00			UF	0,00	2.126,46	0,00
0003 00		11	M001P00	4.500,00	0,00	0,00
000001221 0049 2017	STAMPATI, CANCELLERIA	1201	SM	0,00	0,00	103,73
M001 P011 0000		0	UF	0,00	0,00	103,73
1.01.02.02.00			UF	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P01	0,00	0,00	103,73
000001221 0049 2018	STAMPATI, CANCELLERIA	1201	SM	0,00	0,00	310,25
M001 P011 0000		0	UF	0,00	0,00	310,25
1.01.02.02.00			UF	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P01	0,00	0,00	310,25
000001221 0049 2019	STAMPATI, CANCELLERIA	1201	SM	7.000,00	1.673,00	413,98
M001 P011 0000		0	UF	0,00	5.327,00	413,98
1.01.02.02.00			UF	0,00	1.518,01	0,00
0002 00		11	M001P01	7.000,00	154,99	413,98
000001221 0050 2018	MATERIALE VARIO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	1210	SM	0,00	0,00	48,00
M001 P011 0000		0	UF	0,00	0,00	48,00
1.01.02.02.00			UF	0,00	0,00	48,00
0002 00		11	M001P01	0,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001221 0050 2019		1210	SM	500,00	134,20	48,00
M001 P011 0000	MATERIALE VARIO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	0	UF	0,00	365,80	48,00
1.01.02.02.00			UF	0,00	134,20	48,00
0002 00		11	M001P01	500,00	0,00	0,00
000001231 0115 2019	SERVIZI DICHIARAZIONI FISCALI.	1307	SM	500,00	0,00	0,00
M001 P011 0000		0	UF	0,00	500,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	500,00	0,00	0,00
000001238 0261 2018	TELEFONO - SEGRETERIA GENERALE	1315	SM	0,00	0,00	1.563,77
M001 P011 0000		0	UF	0,00	0,00	1.563,77
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	680,30
0003 00		11	M001P01	0,00	0,00	883,47
000001238 0261 2019	TELEFONO - SEGRETERIA GENERALE	1315	SM	7.000,00	3.683,40	1.563,77
M001 P011 0000		0	UF	0,00	3.316,60	1.563,77
1.01.02.03.00			UF	0,00	2.633,92	680,30
0003 00		11	M001P01	7.000,00	1.049,48	883,47
000001238 0265 2018	TELEFONO MOBILE PER FUNZIONAMENTO UFFICI	1315	SM	0,00	0,00	205,08
M001 P011 0000		0	UF	0,00	0,00	205,08
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	0,00	0,00	205,08
000001238 0265 2019	TELEFONO MOBILE PER FUNZIONAMENTO UFFICI	1315	SM	1.700,00	1.500,00	205,08
M001 P011 0000		0	UF	0,00	200,00	205,08
1.01.02.03.00			UF	0,00	146,61	0,00
0003 00		11	M001P01	1.700,00	1.353,39	205,08
000001538 0261 2018	TELEFONO -EDIFICIO PLURIUSO - Ril. IVA	1315	SM	0,00	0,00	323,55
M006 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	323,55
1.01.05.03.00			UF	0,00	0,00	134,85
0003 00		11	M006P00	0,00	0,00	188,70

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001538 0261 2019		1315	SM	800,00	500,00	323,55
M006 P001 0000	TELEFONO -EDIFICIO PLURIUSO - Ril. IVA	0	UF	0,00	300,00	323,55
1.01.05.03.00			UF	0,00	134,70	134,85
0003 00		11	M006P00	800,00	365,30	188,70
000004121 0057 2017	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SCUOLA INFANZIA	1210	SM	0,00	0,00	60,00
M004 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	60,00
1.04.01.02.00			UF	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M004P00	0,00	0,00	60,00
000004121 0057 2019		1210	SM	3.000,00	0,00	60,00
M004 P001 0000	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA -	0	UF	0,00	3.000,00	60,00
1.04.01.02.00			UF	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M004P00	3.000,00	0,00	60,00
000004121 0058 2019		1210	SM	2.000,00	0,00	0,00
M004 P001 0000		0	UF	0,00	2.000,00	0,00
1.04.01.02.00	MATERIALE DIDATTICO - SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA		UF	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M004P00	2.000,00	0,00	0,00
000004122 0071 2018		1212	SM	0,00	0,00	865,95
M004 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	865,95
1.04.01.02.00			UF	0,00	0,00	865,60
0002 00	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - SCUOLA INFANZIA	11	M004P00	0,00	0,00	0,35
000004122 0071 2019		1212	SM	1.500,00	34,16	865,95
M004 P001 0000		0	UF	0,00	1.465,84	865,95
1.04.01.02.00			UF	0,00	34,16	865,60
0002 00		11	M004P00	1.500,00	0,00	0,35
000004138 0261 2018	TELEFONO - SCUOLA INFANZIA	1315	SM	0,00	0,00	649,56
M004 P001 0000		0	UF	0,00	0,00	649,56
1.04.01.03.00			UF	0,00	0,00	71,20
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	578,36

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000004138 0261 2019		1315	SM	1.000,00	800,00	649,56
M004 P001 0000	TELEFONO - SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA	0	UF	0,00	200,00	649,56
1.04.01.03.00			UF	0,00	98,43	71,20
0003 00		11	M004P00	1.000,00	701,57	578,36
000004221 0057 2019	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SCUOLE ELEMENTARI	1210	SM	2.000,00	467,39	0,00
M004 P002 0000		0	UF	0,00	1.532,61	0,00
1.04.02.02.00			UF	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M004P00	2.000,00	467,39	0,00
000004222 0100 2019		1317	SM	2.500,00	0,00	0,00
M004 P002 0000	ACQUISTO ACQUA PER SCUOLE ELEMENTARI E MENSA EX NAVE SAN ROCCO	0	UF	0,00	2.500,00	0,00
1.04.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M004P00	2.500,00	0,00	0,00
000004238 0261 2018	TELEFONO - SCUOLA ELEMENTARE	1315	SM	0,00	0,00	316,44
M004 P002 0000		0	UF	0,00	0,00	316,44
1.04.02.03.00			UF	0,00	0,00	160,89
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	155,55
000004238 0261 2019	TELEFONO - SCUOLE ELEMENTARI	1315	SM	1.500,00	500,00	316,44
M004 P002 0000		0	UF	0,00	1.000,00	316,44
1.04.02.03.00			UF	0,00	190,68	160,89
0003 00		11	M004P00	1.500,00	309,32	155,55
000004238 0262 2018	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLA ELEMENTARE	1316	SM	0,00	0,00	1.829,86
M004 P002 0000		0	UF	0,00	0,00	1.829,86
1.04.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	1.829,86
000004238 0262 2019	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLE ELEMENTARI E MENSA EX NAVE SAN ROCCO	1316	SM	8.500,00	8.419,56	1.829,86
M004 P002 0000		0	UF	0,00	80,44	1.829,86
1.04.02.03.00			UF	0,00	1.027,88	0,00
0003 00		11	M004P00	8.500,00	7.391,68	1.829,86

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000004238 0266 2018		1319	SM	0,00	0,00	2.049,30
M004 P002 0000	TARIFFA RIFIUTI SCUOLA ELEMENTARE	0	UF	0,00	0,00	2.049,30
1.04.02.03.00			UF	0,00	0,00	651,89
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	1.397,41
000004238 0266 2019	TARIFFA RIFIUTI SCUOLE ELEMENTARI E MENSA EX NAVE SAN ROCCO	1319	SM	4.000,00	1.151,89	2.049,30
M004 P002 0000		0	UF	0,00	2.848,11	2.049,30
1.04.02.03.00			UF	0,00	159,26	651,89
0003 00		11	M004P00	4.000,00	992,63	1.397,41
000005138 0260 2019	RISCALDAMENTO BIBLIOTECA STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1318	SM	1.500,00	0,00	0,00
M005 P002 0000		0	UF	0,00	1.500,00	0,00
1.05.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M005P00	1.500,00	0,00	0,00
000006333 0181 2019	SPESE PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVE	1332	SM	1.000,00	0,00	0,00
M006 P001 0000		0	UF	0,00	1.000,00	0,00
1.06.03.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M006P00	1.000,00	0,00	0,00
000006333 0182 2019	ACQUISTI PER PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVE	1207	SM	1.000,00	90,00	0,00
M006 P001 0000		0	UF	0,00	910,00	0,00
1.06.03.02.00			UF	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M006P00	1.000,00	90,00	0,00
<b>SM</b>	<b>TOTALI SPESE MINUTE</b>			52.000,00	21.104,06	8.325,49
				0,00	30.895,94	8.325,49
				0,00	8.204,31	2.612,73
				52.000,00	12.899,75	5.712,76
<b>UF</b>	<b>TOTALI UFFICIO FINANZIARIO - Gentil Graziella</b>			2.407.600,00	532.552,23	549.343,99
				0,00	1.875.047,77	534.443,99
				0,00	62.600,50	14.580,20
				2.407.600,00	469.951,73	519.863,79
<b>US</b>	<b>UFFICIO SEGRETERIA - Bevilacqua Adriano</b>					

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001130 0086 2019		1325		9.500,00	0,00	0,00
M001 P003 0000	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	0	US	0,00	9.500,00	0,00
1.01.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	9.500,00	0,00	0,00
000001132 0140 2019	PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	1323		10.800,00	7.679,00	0,00
M001 P001 0000		0	US	0,00	3.121,00	0,00
1.01.01.03.00			UF	0,00	7.679,00	0,00
0003 00		11	M001P00	10.800,00	0,00	0,00
000001132 0141 2019	ASSICURAZIONE PER CENSITI	1323		1.700,00	0,00	0,00
M001 P002 0000		0	US	0,00	1.700,00	0,00
1.01.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	1.700,00	0,00	0,00
000001132 0142 2019	ASSICURAZIONI GENERALI - DIPENDENTI	1323		1.800,00	0,00	0,00
M001 P010 0000		0	US	0,00	1.800,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	1.800,00	0,00	0,00
000001210 0001 2018	STIPENDI E ASSEGNI FISSI -PERSONALE IN RUOLO SEGRETERIA GENERALE	1101		0,00	0,00	727,96
M001 P002 0000		0	US	0,00	0,00	727,96
1.01.02.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	0,00	0,00	727,96
000001210 0001 2019	STIPENDI E ASSEGNI FISSI -PERSONALE IN RUOLO SEGRETERIA GENERALE	1101		110.000,00	110.000,00	727,96
M001 P002 0000		0	US	0,00	0,00	727,96
1.01.02.01.20			UF	0,00	25.031,97	0,00
0001 20		11	M001P00	110.000,00	84.968,03	727,96
000001210 0003 2019	STIPENDI E ASSEGNI FISSI SEGRETERIA GENERALE RETRIBUZIONI PERSONALE NON DI RUOLO	1104		27.000,00	24.600,00	0,00
M001 P002 0000		0	US	0,00	2.400,00	0,00
1.01.02.01.20			UF	0,00	5.686,75	0,00
0001 20		11	M001P00	27.000,00	18.913,25	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001211 0001 2018		1111		0,00	0,00	246,70
M001 P002 0000	CONTRIBUTI EX CPDEL (INPS) PERSONALE SEGRETERIA	0	US	0,00	0,00	246,70
1.01.02.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	0,00	0,00	246,70
000001211 0001 2019	CONTRIBUTI EX CPDEL (INPS) PERSONALE SEGRETERIA	1111		35.000,00	0,00	246,70
M001 P002 0000		0	US	0,00	35.000,00	246,70
1.01.02.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	35.000,00	0,00	246,70
000001211 0002 2019	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) PERSONALE SEGRETERIA	1113		4.000,00	0,00	0,00
M001 P002 0000		0	US	0,00	4.000,00	0,00
1.01.02.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	4.000,00	0,00	0,00
000001211 0005 2019	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SEGRETERIA GENERALE	1112		5.000,00	0,00	0,00
M001 P002 0000		0	US	0,00	5.000,00	0,00
1.01.02.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	5.000,00	0,00	0,00
000001212 0011 2019	FOREG PERSONALE NON DI RUOLO SEGRETERIA	1104		2.137,40	1.037,40	0,00
M001 P002 0000		0	US	0,00	1.100,00	0,00
1.01.02.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	2.137,40	1.037,40	0,00
000001212 0012 2019	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - SEGRETERIA	1103		9.169,35	8.999,87	0,00
M001 P002 0000		0	US	0,00	169,48	0,00
1.01.02.01.20			UF	0,00	830,52	0,00
0001 20		11	M001P00	9.169,35	8.169,35	0,00
000001212 0013 2018	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DETERMINATO - SEGRETERIA GENERALE	1102		0,00	0,00	192,22
M001 P002 0000		0	US	0,00	0,00	192,22
1.01.02.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	0,00	0,00	192,22

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001212 0013 2019		1102		200,00	0,00	192,22
M001 P002 0000	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DETERMINATO - SEGRETERIA GENERALE	0	US	0,00	200,00	192,22
1.01.02.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	200,00	0,00	192,22
000001212 0015 2019	ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE ENTE ASSICURATO	1323		4.500,00	4.275,00	0,00
M001 P011 0000		0	US	0,00	225,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	4.275,00	0,00
0003 00		11	M001P01	4.500,00	0,00	0,00
000001212 0016 2019	ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE -KASKO - INFORTUNI- TUTELA LEGALE	1323		7.300,00	4.047,00	0,00
M001 P011 0000		0	US	0,00	3.253,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	4.047,00	0,00
0003 00		11	M001P01	7.300,00	0,00	0,00
000001212 0020 2019	INDENNITÀ E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - SEGRETERIA GENERALE	1330		500,00	0,00	0,00
M001 P002 0000		0	US	0,00	500,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	500,00	0,00	0,00
000001213 0028 2019	TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO	1133		90.818,14	85.818,14	0,00
M001 P002 0000		0	US	0,00	5.000,00	0,00
1.01.02.01.26			UF	0,00	0,00	0,00
0001 26		11	M001P00	90.818,14	85.818,14	0,00
000001231 0113 2019	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA	1306		4.500,00	0,00	0,00
M001 P011 0000		0	US	0,00	4.500,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	4.500,00	0,00	0,00
000001232 0137 2019	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI	1323		1.300,00	0,00	0,00
M001 P011 0000		0	US	0,00	1.300,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P01	1.300,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001232 0139 2019		1323		1.000,00	0,00	0,00
M001 P002 0000	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL SEGRETERIA GENERALE	0	US	0,00	1.000,00	0,00
1.01.02.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	1.000,00	0,00	0,00
000001232 0140 2019	INAIL SEGRETERIA GENERALE - RUOLO E FUORI RUOLO -	1111		200,00	0,00	0,00
M001 P002 0000		0	US	0,00	200,00	0,00
1.01.02.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	200,00	0,00	0,00
000001310 0001 2019	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DI RUOLO - GESTIONE FINANZIARIA	1101		95.000,00	63.200,00	0,00
M001 P003 0000		0	US	0,00	31.800,00	0,00
1.01.03.01.20			UF	0,00	13.643,04	0,00
0001 20		11	M001P00	95.000,00	49.556,96	0,00
000001310 0002 2019	ARRETRATI GESTIONE FINANZIARIA - RUOLO	1101		1.500,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		0	US	0,00	1.500,00	0,00
1.01.03.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	1.500,00	0,00	0,00
000001311 0001 2019	CONTRIBUTI EX CPDEL (INPS) PERSONALE RUOLO FINANZIARIO	1111		24.000,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		0	US	0,00	24.000,00	0,00
1.01.03.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	24.000,00	0,00	0,00
000001311 0002 2019	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) PERSONALE RUOLO FINANZIARIO	1113		3.000,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		0	US	0,00	3.000,00	0,00
1.01.03.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	3.000,00	0,00	0,00
000001311 0005 2019	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE FINANZIARIA	1112		3.500,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		0	US	0,00	3.500,00	0,00
1.01.03.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	3.500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001312 0012 2019		1103		5.277,42	3.077,42	0,00
M001 P003 0000	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG)- GESTIONE FINANZIARIA	0	US	0,00	2.200,00	0,00
1.01.03.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	5.277,42	3.077,42	0,00
000001312 0014 2019	POSIZIONE ORGANIZZATIVA - AREA FINANZIARIA -	1103		16.900,00	14.150,00	0,00
M001 P003 0000		0	US	0,00	2.750,00	0,00
1.01.03.01.20			UF	0,00	2.062,50	0,00
0001 20		11	M001P00	16.900,00	12.087,50	0,00
000001312 0015 2019	INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI	1103		3.050,00	1.850,00	0,00
M001 P003 0000		0	US	0,00	1.200,00	0,00
1.01.03.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	3.050,00	1.850,00	0,00
000001332 0140 2019	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL GESTIONE FINANZIARIA	1323		500,00	0,00	0,00
M001 P003 0000		0	US	0,00	500,00	0,00
1.01.03.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	500,00	0,00	0,00
000001333 0176 2018	SPESE DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	1304		0,00	0,00	105,69
M001 P003 0000		0	US	0,00	0,00	105,69
1.01.03.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	105,69
000001333 0176 2019	SPESE DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	1304		2.000,00	0,00	105,69
M001 P003 0000		0	US	0,00	2.000,00	105,69
1.01.03.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	2.000,00	0,00	105,69
000001510 0001 2019	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DI RUOLO - GESTIONE DEI BENI	1101		96.000,00	79.000,00	0,00
M001 P005 0000		0	US	0,00	17.000,00	0,00
1.01.05.01.20			UF	0,00	21.992,19	0,00
0001 20		11	M001P00	96.000,00	57.007,81	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001511 0001 2019		1111		25.000,00	0,00	0,00
M001 P005 0000	CONTRIBUTI CPDEL (INPS) PERSONALE RUOLO GESTIONE BENI	0	US	0,00	25.000,00	0,00
1.01.05.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	25.000,00	0,00	0,00
000001511 0002 2019	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) PERSONALE RUOLO GESTIONE BENI	1111		3.000,00	0,00	0,00
M001 P005 0000		0	US	0,00	3.000,00	0,00
1.01.05.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	3.000,00	0,00	0,00
000001511 0005 2019	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE DEI BENI	1112		4.000,00	0,00	0,00
M001 P005 0000		0	US	0,00	4.000,00	0,00
1.01.05.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	4.000,00	0,00	0,00
000001512 0012 2019	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - GESTIONE DEI BENI	1103		8.488,06	4.488,06	0,00
M001 P005 0000		0	US	0,00	4.000,00	0,00
1.01.05.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	8.488,06	4.488,06	0,00
000001512 0013 2018	LAVORO STRAORDINARIO - GESTIONE DEI BENI	1102		0,00	0,00	588,60
M001 P005 0000		0	US	0,00	0,00	588,60
1.01.05.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	0,00	0,00	588,60
000001512 0013 2019	LAVORO STRAORDINARIO - GESTIONE DEI BENI	1102		600,00	0,00	588,60
M001 P005 0000		0	US	0,00	600,00	588,60
1.01.05.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	600,00	0,00	588,60
000001512 0014 2019	INDENNITA' AREA DIRETTIVA - GESTIONE DEI BENI	1103		13.200,00	6.600,00	0,00
M001 P005 0000		0	US	0,00	6.600,00	0,00
1.01.05.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	13.200,00	6.600,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001512 0015 2019		1103		2.200,00	0,00	0,00
M001 P005 0000	INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI	0	US	0,00	2.200,00	0,00
1.01.05.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	2.200,00	0,00	0,00
000001532 0136 2019	ASSICURAZIONE DANNI AI BENI ALL RISKS PROPERTY	1323		9.300,00	4.097,00	0,00
M001 P011 0000		0	US	0,00	5.203,00	0,00
1.01.05.03.00			UF	0,00	4.097,00	0,00
0003 00		11	M001P01	9.300,00	0,00	0,00
000001532 0137 2019	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI	1323		500,00	0,00	0,00
M001 P005 0000		0	US	0,00	500,00	0,00
1.01.05.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	500,00	0,00	0,00
000001556 0340 2019	TRASFERIMENTO ALLA PAT DEI CANONI DI CONCESSIONE DEI TERRENI DEMANIALI	1511		52.000,00	0,00	0,00
M016 P001 0000		0	US	0,00	52.000,00	0,00
1.01.05.05.03			UF	0,00	0,00	0,00
0005 03		11	M016P00	52.000,00	0,00	0,00
000001610 0001 2019	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO TECNICO	1101		31.000,00	31.000,00	0,00
M001 P006 0000		0	US	0,00	0,00	0,00
1.01.06.01.20			UF	0,00	7.060,56	0,00
0001 20		11	M001P00	31.000,00	23.939,44	0,00
000001611 0001 2019	CONTRIBUTI CPDEL (INPS) PERSONALE RUOLO UFFICIO TECNICO	1111		9.000,00	0,00	0,00
M001 P006 0000		0	US	0,00	9.000,00	0,00
1.01.06.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	9.000,00	0,00	0,00
000001611 0002 2019	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) PERSONALE RUOLO UFFICIO TECNICO	1111		1.200,00	0,00	0,00
M001 P006 0000		0	US	0,00	1.200,00	0,00
1.01.05.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	1.200,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001611 0005 2019		1112		1.500,00	0,00	0,00
M001 P006 0000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO TECNICO	0	US	0,00	1.500,00	0,00
1.01.06.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	1.500,00	0,00	0,00
000001612 0012 2019	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG)- UFFICIO TECNICO	1103		3.593,00	2.293,00	0,00
M001 P006 0000		0	US	0,00	1.300,00	0,00
1.01.06.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	3.593,00	2.293,00	0,00
000001612 0013 2018	LAVORO STRAORDINARIO - UFFICIO TECNICO	1102		0,00	0,00	493,02
0600 0000 0000		0	US	0,00	0,00	493,02
1.01.06.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	06000000	0,00	0,00	493,02
000001612 0014 2019	INDENNITA' AREA DIRETTIVA - UFFICIO TECNICO	1103		5.700,00	1.300,00	0,00
M001 P006 0000		0	US	0,00	4.400,00	0,00
1.01.06.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	5.700,00	1.300,00	0,00
000001632 0140 2019	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL UFFICIO TECNICO	1323		800,00	0,00	0,00
M001 P006 0000		0	US	0,00	800,00	0,00
1.01.06.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	800,00	0,00	0,00
000001710 0001 2019	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO DEMOGRAFICO	1101		42.000,00	42.000,00	0,00
M001 P007 0000		0	US	0,00	0,00	0,00
1.01.07.01.20			UF	0,00	6.375,48	0,00
0001 20		11	M001P00	42.000,00	35.624,52	0,00
000001710 0002 2019	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE FUORI RUOLO - UFFICIO DEMOGRAFICO	1104		11.000,00	11.000,00	0,00
M001 P007 0000		0	US	0,00	0,00	0,00
1.01.07.01.20			UF	0,00	5.125,14	0,00
0001 20		11	M001P00	11.000,00	5.874,86	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001711 0001 2019		1111		14.000,00	0,00	0,00
M001 P007 0000	CONTRIBUTI CPDEL (INPS) PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO	0	US	0,00	14.000,00	0,00
1.01.07.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	14.000,00	0,00	0,00
000001711 0002 2019	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) PERSONALE - UFFICIO DEMOGRAFICO	1111		2.500,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	US	0,00	2.500,00	0,00
1.01.07.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M001P00	2.500,00	0,00	0,00
000001712 0012 2019	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - UFFICIO DEMOGRAFICO	1103		4.493,80	1.993,80	0,00
M001 P007 0000		0	US	0,00	2.500,00	0,00
1.01.07.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	4.493,80	1.993,80	0,00
000001712 0014 2019	INDENNITA' AREA DIRETTIVA - UFFICIO DEMOGRAFICO	1103		8.500,00	4.100,00	0,00
M001 P007 0000		0	US	0,00	4.400,00	0,00
1.01.07.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	8.500,00	4.100,00	0,00
000001712 0015 2019	INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI	1103		3.050,00	1.850,00	0,00
M001 P007 0000		0	US	0,00	1.200,00	0,00
1.01.07.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	3.050,00	1.850,00	0,00
000001712 0016 2019	LAVORO STRAORDINARIO - ELEZIONI	1102		5.000,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	US	0,00	5.000,00	0,00
1.01.07.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M001P00	5.000,00	0,00	0,00
000001713 0002 2019	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI FERRARA PERSONALE IN COMANDO	1521		1.850,00	1.850,00	0,00
M001 P007 0000		0	US	0,00	0,00	0,00
1.01.07.05.04			UF	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M001P00	1.850,00	1.850,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001732 0140 2019		1323		150,00	0,00	0,00
M001 P007 0000	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL UFFICIO DEMOGRAFICO	0	US	0,00	150,00	0,00
1.01.07.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	150,00	0,00	0,00
000004110 0001 2019	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SCUOLA INFANZIA	1101		50.000,00	25.000,00	0,00
M004 P001 0000		0	US	0,00	25.000,00	0,00
1.04.01.01.20			UF	0,00	5.433,60	0,00
0001 20		11	M004P00	50.000,00	19.566,40	0,00
000004110 0002 2019	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE FUORI RUOLO - SCUOLA INFANZIA	1101		37.000,00	37.000,00	0,00
M004 P001 0000		0	US	0,00	0,00	0,00
1.04.01.01.20			UF	0,00	13.311,70	0,00
0001 20		11	M004P00	37.000,00	23.688,30	0,00
000004110 0003 2019	ARRETRATI AL PERSONALE DI RUOLO - SCUOLA INFANZIA	1101		2.500,00	0,00	0,00
M004 P001 0000		0	US	0,00	2.500,00	0,00
1.04.01.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M004P00	2.500,00	0,00	0,00
000004111 0001 2019	CONTRIBUTI CPDEL (INPS) - SCUOLA INFANZIA	1111		23.000,00	0,00	0,00
M004 P001 0000		0	US	0,00	23.000,00	0,00
1.04.01.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M004P00	23.000,00	0,00	0,00
000004111 0002 2019	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) - SCUOLA INFANZIA	1111		2.000,00	0,00	0,00
M004 P001 0000		0	US	0,00	2.000,00	0,00
1.04.01.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M004P00	2.000,00	0,00	0,00
000004111 0005 2019	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SCUOLA INFANZIA	1112		3.500,00	0,00	0,00
M004 P001 0000		0	US	0,00	3.500,00	0,00
1.04.01.01.21			UF	0,00	0,00	0,00
0001 21		11	M004P00	3.500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000004112 0012 2019		1103		2.294,63	1.294,63	0,00
M004 P001 0000	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG)-PERSONALE RUOLO SCUOLA INFANZIA	0	US	0,00	1.000,00	0,00
1.04.01.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M004P00	2.294,63	1.294,63	0,00
000004112 0014 2019	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG)- FUORI RUOLO SCUOLA INFANZIA	1103		6.570,46	2.970,46	0,00
M004 P001 0000		0	US	0,00	3.600,00	0,00
1.04.01.01.20			UF	0,00	0,00	0,00
0001 20		11	M004P00	6.570,46	2.970,46	0,00
000004132 0140 2019	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL SCUOLA INFANZIA	1323		1.500,00	0,00	0,00
M004 P001 0000		0	US	0,00	1.500,00	0,00
1.04.01.03.00			UF	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M004P00	1.500,00	0,00	0,00
000010152 0320 2019	TRASFERIMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO LAVIS	1521		3.500,00	500,00	0,00
M012 P001 0000		0	US	0,00	3.000,00	0,00
1.10.01.05.04			UF	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M012P00	3.500,00	500,00	0,00
000010152 0322 2018	TRASFERIMENTO PER LA GESTIONE ASILO NIDO SCARABOCCHIO	1306		0,00	0,00	4.320,06
M012 P001 0000		0	US	0,00	0,00	4.320,06
1.10.01.03.00			UF	0,00	0,00	4.319,78
0003 00		11	M012P00	0,00	0,00	0,28
000010152 0322 2019	TRASFERIMENTO PER LA GESTIONE ASILO NIDO SCARABOCCHIO	1306		50.000,00	30.238,58	4.320,06
M012 P001 0000		0	US	0,00	19.761,42	4.320,06
1.10.01.03.00			UF	0,00	12.959,34	4.319,78
0003 00		11	M012P00	50.000,00	17.279,24	0,28
	<b>TOTALI</b>			1.022.642,26	617.309,36	6.674,25
				0,00	405.332,90	6.674,25
				0,00	139.610,79	4.319,78
				1.022.642,26	477.698,57	2.354,47
<b>SM</b>	<b>SPESE MINUTE</b>					

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001221 0048 2019		1205	SM	3.000,00	1.078,80	0,00
M001 P011 0000	ABBONAMENTI E ACQUISTO QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI E PUBBLICAZIONI	0	US	0,00	1.921,20	0,00
1.01.02.02.00			UF	0,00	1.078,80	0,00
0002 00		11	M001P01	3.000,00	0,00	0,00
<b>SM</b>	<b>TOTALI SPESE MINUTE</b>			3.000,00	1.078,80	0,00
				0,00	1.921,20	0,00
				0,00	1.078,80	0,00
				3.000,00	0,00	0,00
<b>US</b>	<b>TOTALI UFFICIO SEGRETERIA - Bevilacqua Adriano</b>			1.025.642,26	618.388,16	6.674,25
				0,00	407.254,10	6.674,25
				0,00	140.689,59	4.319,78
				1.025.642,26	477.698,57	2.354,47
	<b>TOTALI GENERALI</b>			3.433.242,26	1.150.940,39	556.018,24
				0,00	2.282.301,87	541.118,24
				0,00	203.290,09	18.899,98
				3.433.242,26	947.650,30	522.218,26

**COMUNE DI TERRE D'ADIGE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**ESERCIZIO: 2019 - P.E.G. USCITA PER CODICE SERVIZIO E STATISTICO**

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
<b>UD</b>	<b>UFFICIO DEMOGRAFICO - Pilzer Lara</b>					
000001721 0050 2018	COMMISSIONE CONCORSO PER SERVIZIO DEMOGRAFICO	1201		0,00	0,00	200,00
0100 0000 0000		0	UD	0,00	0,00	200,00
1.01.07.02.00			UD	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	01000000	0,00	0,00	200,00
000001733 0165 2019	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	1320		3.000,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	UD	2.000,00	5.000,00	0,00
1.01.07.03.00			UD	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	5.000,00	0,00	0,00
000001752 0318 2019	CONCORSO SPESE COMMISSIONE ELETTORALE	1521		900,00	0,00	0,00
M001 P007 0000		0	UD	0,00	900,00	0,00
1.01.07.05.04			UD	0,00	0,00	0,00
0005 04		11	M001P00	900,00	0,00	0,00
000010360 0369 2019	ASSISTENZA AGLI INDIGENTI INABILI RICOVERATI	1581		5.000,00	0,00	0,00
M012 P003 0000		0	UD	0,00	5.000,00	0,00
1.10.03.05.19			UD	0,00	0,00	0,00
0005 19		11	M012P00	5.000,00	0,00	0,00
000010531 0118 2018	SERVIZI CIMITERIALI	1332		0,00	0,00	6.618,99
M012 P009 0000		0	UD	0,00	0,00	6.618,99
1.10.05.03.00			UD	0,00	0,00	607,72
0003 00		11	M012P00	0,00	0,00	6.011,27

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000010531 0118 2019		1332		8.000,00	0,00	6.618,99
M012 P009 0000	SERVIZI CIMITERIALI	0	UD	0,00	8.000,00	6.618,99
1.10.05.03.00			UD	0,00	0,00	607,72
0003 00		11	M012P00	8.000,00	0,00	6.011,27
				16.900,00	0,00	6.818,99
				2.000,00	18.900,00	6.818,99
				0,00	0,00	607,72
				18.900,00	0,00	6.211,27
	<b>TOTALI</b>					
	<b>SM</b>	<b>SPESE MINUTE</b>				
000001721 0049 2019	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - UFFICIO DEMOGRAFICO	1201	SM	3.000,00	1.671,28	0,00
M001 P007 0000		0	UD	0,00	1.328,72	0,00
1.01.07.02.00			UD	0,00	284,87	0,00
0002 00		11	M001P00	3.000,00	1.386,41	0,00
000010461 0390 2018	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER NUOVI NATI	1582	SM	0,00	0,00	100,00
M012 P005 0000		0	UD	0,00	0,00	100,00
1.10.04.05.19			UD	0,00	0,00	99,99
0005 19		11	M012P00	0,00	0,00	0,01
000010461 0390 2019	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER NUOVI NATI	1582	SM	4.000,00	800,00	100,00
M012 P005 0000		0	UD	0,00	3.200,00	100,00
1.10.04.05.19			UD	0,00	399,97	99,99
0005 19		11	M012P00	4.000,00	400,03	0,01
	<b>SM</b>	<b>TOTALI SPESE MINUTE</b>			7.000,00	2.471,28
					0,00	4.528,72
					0,00	684,84
					7.000,00	1.786,44
						0,01
<b>UD</b>	<b>TOTALI UFFICIO DEMOGRAFICO - Pilzer Lara</b>			23.900,00	2.471,28	6.918,99
				2.000,00	23.428,72	6.918,99
				0,00	684,84	707,71
				25.900,00	1.786,44	6.211,28

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati	
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare	
TOTALI GENERALI		23.900,00		2.471,28		6.918,99	
		2.000,00		23.428,72		6.918,99	
		0,00		684,84		707,71	
		25.900,00		1.786,44		6.211,28	

**COMUNE DI TERRE D'ADIGE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**ESERCIZIO: 2019 - P.E.G. USCITA PER CODICE SERVIZIO E STATISTICO**

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
<b>UT</b>	<b>UFFICIO TECNICO - Saltori Marco</b>					
000001537 0243 2019	CANONE CONCESSIONE AUTOSTRADA DEL BRENNERO	1311		600,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	UT	0,00	600,00	0,00
1.01.05.03.00			UT	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M010P00	600,00	0,00	0,00
000001630 0088 2016	COMPENSI E SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA	1325		0,00	0,00	11,57
M008 P001 0000		0	UT	0,00	0,00	11,57
1.01.06.03.00			UT	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M008P00	0,00	0,00	11,57
000001630 0088 2018	COMPENSI E SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA	1325		0,00	0,00	163,80
M008 P001 0000		0	UT	0,00	0,00	163,80
1.01.06.03.00			UT	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M008P00	0,00	0,00	163,80
000001630 0088 2019	COMPENSI E SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA	1325		500,00	0,00	175,37
M008 P001 0000		0	UT	0,00	500,00	175,37
1.01.06.03.00			UT	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M008P00	500,00	0,00	175,37
000001635 0197 2019	INCARICHI DI CONSULENZIA URBANISTICA	1307		500,00	0,00	0,00
M001 P006 0000		0	UT	0,00	500,00	0,00
1.01.06.03.00			UT	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000029186 0581 2018		2601		0,00	0,00	18.443,22
0600 0004 0000	VARIANTE AL PRG	0	UT	0,00	0,00	0,00
2.09.01.06.00			UT	0,00	0,00	0,00
0006 00		11	06000004	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALI</b>			1.600,00	0,00	18.618,59
				0,00	1.600,00	175,37
				0,00	0,00	0,00
				1.600,00	0,00	175,37
<b>SM</b>	<b>SPESE MINUTE</b>					
000001621 0054 2019	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - UFFICIO TECNICO	1201	SM	1.500,00	488,00	0,00
M001 P006 0000		0	UT	0,00	1.012,00	0,00
1.01.06.02.00			UT	0,00	488,00	0,00
0002 00		11	M001P00	1.500,00	0,00	0,00
000010522 0075 2018	ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONE CIMITERO	1212	SM	0,00	0,00	512,40
M012 P009 0000		0	UT	0,00	0,00	512,40
1.10.05.02.00			UT	0,00	0,00	511,26
0002 00		11	M012P00	0,00	0,00	1,14
000010522 0075 2019	ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONE CIMITERO	1212	SM	500,00	195,20	512,40
M012 P009 0000		0	UT	0,00	304,80	512,40
1.10.05.02.00			UT	0,00	0,00	511,26
0002 00		11	M012P00	500,00	195,20	1,14
<b>SM</b>	<b>TOTALI SPESE MINUTE</b>			2.000,00	683,20	512,40
				0,00	1.316,80	512,40
				0,00	488,00	511,26
				2.000,00	195,20	1,14
<b>UT</b>	<b>TOTALI UFFICIO TECNICO - Saltori Marco</b>			3.600,00	683,20	19.130,99
				0,00	2.916,80	687,77
				0,00	488,00	511,26
				3.600,00	195,20	176,51

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati	
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare	
TOTALI GENERALI		3.600,00		683,20		19.130,99	
		0,00		2.916,80		687,77	
		0,00		488,00		511,26	
		3.600,00		195,20		176,51	

**COMUNE DI TERRE D'ADIGE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**ESERCIZIO: 2019 - P.E.G. USCITA PER CODICE SERVIZIO E STATISTICO**

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
<b>UL</b>	<b>UFFICIO LAVORI PUBBLICI - Bernard Aldo</b>					
000008131 0110 2018	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE	1311		0,00	0,00	16.200,00
M010 P005 0000		0	UL	0,00	0,00	16.200,00
1.08.01.03.00			UL	0,00	0,00	4.000,00
0003 00		11	M010P00	0,00	0,00	12.200,00
000008131 0110 2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE	1311		15.000,00	13.620,16	16.200,00
M010 P005 0000		0	UL	0,00	1.379,84	16.200,00
1.08.01.03.00			UL	0,00	13.620,16	4.000,00
0003 00		11	M010P00	15.000,00	0,00	12.200,00
000009531 0107 2019	SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE - Ril. IVA	1311		13.000,00	10.340,00	0,00
M009 P003 0000		0	UL	0,00	2.660,00	0,00
1.09.05.03.00			UL	0,00	2.420,00	0,00
0003 00		11	M009P00	13.000,00	7.920,00	0,00
000009637 0254 2017	INTERVENTO 19 - SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	1332		0,00	0,00	5.000,00
M009 P002 0000		0	UL	0,00	0,00	5.000,00
1.09.06.03.00			UL	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	0,00	0,00	5.000,00
000009637 0254 2018	INTERVENTO 19 - SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	1332		0,00	0,00	3.919,35
M009 P002 0000		0	UL	0,00	0,00	3.919,35
1.09.06.03.00			UL	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	0,00	0,00	3.919,35

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000009637 0254 2019		1332		45.000,00	12.577,88	8.919,35
M009 P002 0000	INTERVENTO 19 - SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	0	UL	29.000,00	61.422,12	8.919,35
1.09.06.03.00			UL	0,00	12.577,88	0,00
0003 00		11	M009P00	74.000,00	0,00	8.919,35
000024203 0502 2018	MANUTENZIONE STRAORDINARIA - SCUOLA ELEMENTARE	2107		0,00	0,00	38.304,00
M004 P002 0000		0	UL	0,00	0,00	38.304,00
2.04.02.01.00			UL	0,00	0,00	34.364,15
0001 00		11	M004P00	0,00	0,00	3.939,85
000024203 0502 2019	MANUTENZIONE STRAORDINARIA - SCUOLA ELEMENTARE	2107		5.000,00	0,00	38.304,00
M004 P002 0000		0	UL	0,00	5.000,00	38.304,00
2.04.02.01.00			UL	0,00	0,00	34.364,15
0001 00		11	M004P00	5.000,00	0,00	3.939,85
000024203 0503 2019	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA EX NAVE SAN ROCCO	2107		3.500,00	0,00	0,00
M004 0000 0000		0	UL	0,00	3.500,00	0,00
2.04.02.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M004000	3.500,00	0,00	0,00
000025203 0502 2018	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO PLURIUSO	2107		0,00	0,00	52.523,01
0300 0000 0000		0	UL	0,00	0,00	0,00
2.05.02.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	03000000	0,00	0,00	0,00
000026203 0502 2018	SISTEMAZIONE IMPIANTI SPORTIVI - CAMPETTO E CAMPO CALCIO	2115		0,00	0,00	2.489,36
M006 P001 0000		0	UL	0,00	0,00	2.489,36
2.06.02.01.00			UL	0,00	0,00	2.489,36
0001 00		11	M006P00	0,00	0,00	0,00
000026203 0502 2019	SISTEMAZIONE IMPIANTI SPORTIVI - CAMPETTO E CAMPO CALCIO	2115		33.500,00	0,00	2.489,36
M006 P001 0000		0	UL	0,00	33.500,00	2.489,36
2.06.02.01.00			UL	0,00	0,00	2.489,36
0001 00		11	M006P00	33.500,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000028102 0502 2018	SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI DI ZAMBANA NUOVA	2102		0,00	0,00	1.637,77
0600 0000 0000		0	UL	0,00	0,00	0,00
2.08.01.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	06000000	0,00	0,00	0,00
000028103 0502 2019	SISTEMAZIONE ACCESSO A SUD DEL PAESE E ROTONDA A ZAMBANA VECCHIA	2102		2.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	UL	0,00	2.000,00	0,00
2.08.01.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M010P00	2.000,00	0,00	0,00
000028103 0529 2018	SEGNALETICA STRADALE	2102		0,00	0,00	5.474,87
M010 P005 0000		0	UL	0,00	0,00	5.474,87
2.08.01.01.00			UL	0,00	0,00	5.474,87
0001 00		11	M010P00	0,00	0,00	0,00
000028103 0529 2019	SEGNALETICA STRADALE	2102		15.000,00	0,00	5.474,87
M010 P005 0000		0	UL	0,00	15.000,00	5.474,87
2.08.01.01.00			UL	0,00	0,00	5.474,87
0001 00		11	M010P00	15.000,00	0,00	0,00
000028103 0530 2018	SISTEMAZIONE STRADE INTERNE E ESTERNE	2102		0,00	0,00	9.474,19
M010 P005 0000		0	UL	0,00	0,00	9.474,19
2.08.01.01.00			UL	0,00	0,00	7.380,49
0001 00		11	M010P00	0,00	0,00	2.093,70
000028103 0530 2019	SISTEMAZIONE STRADE INTERNE E ESTERNE	2102		262.936,31	248.936,31	9.474,19
M010 P005 0000		0	UL	0,00	14.000,00	9.474,19
2.08.01.01.00			UL	0,00	192.772,45	7.380,49
0001 00		11	M010P00	262.936,31	56.163,86	2.093,70
000028103 0535 2019	MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' COMUNALE	2102		50.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	UL	0,00	50.000,00	0,00
2.08.01.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M010P00	50.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000028203 0502 2018		2102		0,00	0,00	35.282,84
0600 0000 0000	LAVORI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA SUL PONTE ADIGE	0	UL	0,00	0,00	0,00
2.08.02.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	06000000	0,00	0,00	0,00
000028203 0503 2018	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2102		0,00	0,00	2.293,40
M009 P002 0000		0	UL	0,00	0,00	2.293,40
2.08.02.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M009P00	0,00	0,00	2.293,40
000028203 0503 2019	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2102		8.000,00	0,00	2.293,40
M009 P002 0000		0	UL	0,00	8.000,00	2.293,40
2.08.02.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M009P00	8.000,00	0,00	2.293,40
000029401 0501 2019	MANUTENZIONE STRAORDINARIA TUBAZIONI VIA PAGANELLA - Ril. IVA	2103		69.849,66	69.849,66	0,00
M009 P004 0000		0	UL	0,00	0,00	0,00
2.09.04.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M009P00	69.849,66	69.849,66	0,00
000029403 0503 2018	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO CON AIR - Ril. IVA	2103		0,00	0,00	23.500,00
M009 P004 0000		0	UL	0,00	0,00	23.500,00
2.09.04.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M009P00	0,00	0,00	23.500,00
000029403 0503 2019	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO CON AIR - Ril. IVA	2103		20.000,00	0,00	23.500,00
M009 P004 0000		0	UL	0,00	20.000,00	23.500,00
2.09.04.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M009P00	20.000,00	0,00	23.500,00
000029403 0505 2019	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO OPERA DI PRESA	2103		14.000,00	0,00	0,00
M009 P004 0000		0	UL	0,00	14.000,00	0,00
2.09.04.01.00			UL	0,00	0,00	0,00
0001 00		11	M009P00	14.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt			C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000029404 0513 2019	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO VIA DEGLI ALPINI		2103		49.923,01	49.923,01	0,00
0100 0000 0000			0	UL	0,00	0,00	0,00
2.09.04.06.00				UL	0,00	0,00	0,00
0006 00			11	01000000	49.923,01	49.923,01	0,00
000029680 0570 2018	ARREDO URBANO		2116		0,00	0,00	8.062,37
M009 P002 0000			0	UL	0,00	0,00	8.062,37
2.09.06.01.00				UL	0,00	0,00	7.320,00
0001 00			11	M009P00	0,00	0,00	742,37
000029680 0570 2019	ARREDO URBANO		2116		23.420,00	13.420,00	8.062,37
M009 P002 0000			0	UL	0,00	10.000,00	8.062,37
2.09.06.01.00				UL	0,00	0,00	7.320,00
0001 00			11	M009P00	23.420,00	13.420,00	742,37
000032600 0600 2019	ANTENNA WI-FI		2502		4.440,80	4.440,80	0,00
M014 P004 0000			0	UL	0,00	0,00	0,00
2.12.06.05.62				UL	0,00	0,00	0,00
0005 62			11	M014P00	4.440,80	4.440,80	0,00
	TOTALI				634.569,78	423.107,82	204.161,16
					29.000,00	240.461,96	114.717,54
					0,00	221.390,49	61.028,87
					663.569,78	201.717,33	53.688,67
SM	SPESE MINUTE						
000001233 0160 2019	SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA E SERVIZIO VIGILANZA LL.PP		1306	SM	500,00	0,00	0,00
M001 P005 0000			0	UL	0,00	500,00	0,00
1.01.02.03.00				UL	0,00	0,00	0,00
0003 00			11	M001P00	500,00	0,00	0,00
000001537 0241 2019	MANUTENZIONE ORDINARIA SOTTOPASSO FERROVIA TRENTO-MALE'		1311	SM	1.000,00	0,00	0,00
M010 P005 0000			0	UL	0,00	1.000,00	0,00
1.01.05.03.00				UL	0,00	0,00	0,00
0003 00			11	M010P00	1.000,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000008121 0062 2019		1212	SM	1.500,00	0,00	0,00
M010 P005 0000	MATERIALE PER STRADE, PIAZZE, PONTI	0	UL	0,00	1.500,00	0,00
1.08.01.02.00			UL	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M010P00	1.500,00	0,00	0,00
000008137 0242 2018	MANUTENZIONE STRADE, PIAZZE, PONTI	1311	SM	0,00	0,00	1.340,78
M010 P005 0000		0	UL	0,00	0,00	1.340,78
1.08.01.03.00			UL	0,00	0,00	999,18
0003 00		11	M010P00	0,00	0,00	341,60
000008137 0242 2019	MANUTENZIONE STRADE, PIAZZE, PONTI	1311	SM	2.500,00	0,00	1.340,78
M010 P005 0000		0	UL	0,00	2.500,00	1.340,78
1.08.01.03.00			UL	0,00	0,00	999,18
0003 00		11	M010P00	2.500,00	0,00	341,60
000008137 0250 2019	MANUTENZIONE SEGNALETICA	1311	SM	2.500,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	UL	0,00	2.500,00	0,00
1.08.01.03.00			UL	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M010P00	2.500,00	0,00	0,00
000008140 0279 2019	MANUTENZIONE ATTREZZATURE PER SGOMBERO NEVE	1313	SM	500,00	0,00	0,00
M010 P005 0000		0	UL	0,00	500,00	0,00
1.08.01.03.00			UL	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M010P00	500,00	0,00	0,00
000008140 0280 2017	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER SGOMBERO NEVE	1401	SM	0,00	0,00	280,60
M010 P005 0000		0	UL	0,00	0,00	280,60
1.08.01.04.00			UL	0,00	0,00	280,60
0004 00		11	M010P00	0,00	0,00	0,00
000008140 0280 2018	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER SGOMBERO NEVE	1401	SM	0,00	0,00	562,42
M010 P005 0000		0	UL	0,00	0,00	562,42
1.08.01.04.00			UL	0,00	0,00	562,42
0004 00		11	M010P00	0,00	0,00	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione		SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt			C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio			C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati	
Intervento			C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare	
000008140 0280 2019	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER SGOMBERO NEVE		1401	SM	6.000,00	5.967,50	843,02	
M010 P005 0000			0	UL	0,00	32,50	843,02	
1.08.01.04.00				UL	0,00	1.525,91	843,02	
0004 00			11	M010P00	6.000,00	4.441,59	0,00	
000008237 0255 2019	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA		1311	SM	6.000,00	0,00	0,00	
M010 P005 0000			0	UL	0,00	6.000,00	0,00	
1.08.02.03.00				UL	0,00	0,00	0,00	
0003 00			11	M010P00	6.000,00	0,00	0,00	
000009637 0245 2015	MANUTENZIONE PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO		1311	SM	0,00	0,00	41,62	
M009 P002 0000			0	UL	0,00	0,00	41,62	
1.09.06.03.00				UL	0,00	0,00	0,00	
0003 00			11	M009P00	0,00	0,00	41,62	
000009637 0245 2018	MANUTENZIONE PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO		1311	SM	0,00	0,00	619,15	
M009 P002 0000			0	UL	0,00	0,00	619,15	
1.09.06.03.00				UL	0,00	0,00	619,15	
0003 00			11	M009P00	0,00	0,00	0,00	
000009637 0245 2019	MANUTENZIONE PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO		1311	SM	5.700,00	401,38	660,77	
M009 P002 0000			0	UL	0,00	5.298,62	660,77	
1.09.06.03.00				UL	0,00	0,00	619,15	
0003 00			11	M009P00	5.700,00	401,38	41,62	
<b>SM</b>	<b>TOTALI SPESE MINUTE</b>				26.200,00	6.368,88	2.844,57	
					0,00	19.831,12	2.844,57	
					0,00	1.525,91	2.461,35	
					26.200,00	4.842,97	383,22	
<b>UL</b>	<b>TOTALI UFFICIO LAVORI PUBBLICI - Bernard Aldo</b>				660.769,78	429.476,70	207.005,73	
					29.000,00	260.293,08	117.562,11	
					0,00	222.916,40	63.490,22	
					689.769,78	206.560,30	54.071,89	

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui	
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni	
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati	
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare	
TOTALI GENERALI			660.769,78	429.476,70	207.005,73		
			29.000,00	260.293,08	117.562,11		
			0,00	222.916,40	63.490,22		
			689.769,78	206.560,30	54.071,89		

**COMUNE DI TERRE D'ADIGE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**ESERCIZIO: 2019 - P.E.G. USCITA PER CODICE SERVIZIO E STATISTICO**

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Iniz.	Impegni	Residui
		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
<b>UP</b>	<b>UFFICIO PATRIMONIO - Paiar Armando</b>					
000001221 0055 2019	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUTOMEZZI	1202		2.500,00	0,00	0,00
M001 P011 0000		0	UP	0,00	2.500,00	0,00
1.01.02.02.00			UP	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P01	2.500,00	0,00	0,00
000001238 0268 2018	SERVIZIO PULIZIA EDIFICI COMUNALI	1314		0,00	0,00	3.025,63
M001 P011 0000		0	UP	0,00	0,00	3.025,63
1.01.02.03.00			UP	0,00	0,00	1.385,92
0003 00		11	M001P01	0,00	0,00	1.639,71
000001238 0268 2019	SERVIZIO PULIZIA EDIFICI COMUNALI	1314		13.000,00	11.301,12	3.025,63
M001 P011 0000		0	UP	0,00	1.698,88	3.025,63
1.01.02.03.00			UP	0,00	2.099,17	1.385,92
0003 00		11	M001P01	13.000,00	9.201,95	1.639,71
000001531 0101 2019	SERVIZI DI PULIZIA : EDIFICIO PLURIUSO	1314		8.000,00	4.645,76	0,00
M006 P001 0000		0	UP	0,00	3.354,24	0,00
1.01.05.03.00			UP	0,00	1.327,36	0,00
0003 00		11	M006P00	8.000,00	3.318,40	0,00
000001537 0252 2017	MANUTENZIONE EDIFICI	1311		0,00	0,00	1.032,80
M001 P005 0000		0	UP	0,00	0,00	1.032,80
1.01.05.03.00			UP	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	1.032,80

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001538 0265 2018		1318		0,00	0,00	4.846,51
M006 P001 0000	SERVIZIO GESTIONE CALORE - EDIFICIO PLURIUSO - Ril. IVA	0	UP	0,00	0,00	4.846,51
1.01.05.03.00			UP	0,00	0,00	4.846,51
0003 00		11	M006P00	0,00	0,00	0,00
000001538 0265 2019	SERVIZIO GESTIONE CALORE - EDIFICIO PLURIUSO - Ril. IVA	1318		6.500,00	6.340,00	4.846,51
M006 P001 0000		0	UP	0,00	160,00	4.846,51
1.01.05.03.00			UP	0,00	2.999,27	4.846,51
0003 00		11	M006P00	6.500,00	3.340,73	0,00
000001571 0441 2018	IMPOSTE E TASSE - GESTIONE DEI BENI	1716		0,00	0,00	384,00
M001 P005 0000		0	UP	0,00	0,00	384,00
1.01.05.07.29			UP	0,00	0,00	0,00
0007 29		11	M001P00	0,00	0,00	384,00
000001571 0441 2019	IMPOSTE E TASSE - GESTIONE DEI BENI	1716		6.500,00	2.170,45	384,00
M001 P005 0000		0	UP	0,00	4.329,55	384,00
1.01.05.07.29			UP	0,00	2.170,45	0,00
0007 29		11	M001P00	6.500,00	0,00	384,00
000004138 0265 2017	SERVIZIO GESTIONE CALORE - SCUOLA INFANZIA	1318		0,00	0,00	744,47
M004 P001 0000		0	UP	0,00	0,00	744,47
1.04.01.03.00			UP	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	744,47
000004138 0265 2018	SERVIZIO GESTIONE CALORE - SCUOLA INFANZIA	1318		0,00	0,00	4.887,22
M004 P001 0000		0	UP	0,00	0,00	4.887,22
1.04.01.03.00			UP	0,00	0,00	3.961,58
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	925,64
000004138 0265 2019	SERVIZIO GESTIONE CALORE - SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA	1318		13.000,00	10.054,72	5.631,69
M004 P001 0000		0	UP	0,00	2.945,28	5.631,69
1.04.01.03.00			UP	0,00	4.364,87	3.961,58
0003 00		11	M004P00	13.000,00	5.689,85	1.670,11

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000004222 0075 2018		1212		0,00	0,00	497,76
0300 0000 0000	INCARICO PROFESSIONALE PER VERIFICA PERIODICA FOTOVOLTAICO	0	UP	0,00	0,00	497,76
1.04.02.02.00			UP	0,00	0,00	497,76
0002 00		11	03000000	0,00	0,00	0,00
000004238 0265 2018	SERVIZIO GESTIONE CALORE - SCUOLA ELEMENTARE	1318		0,00	0,00	2.207,61
M004 P002 0000		0	UP	0,00	0,00	2.207,61
1.04.02.03.00			UP	0,00	0,00	2.159,94
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	47,67
000004238 0265 2019	SERVIZIO GESTIONE CALORE - SCUOLE ELEMENTARI E MENSA EX NAVE SAN ROCCO	1318		19.000,00	18.084,57	2.207,61
M004 P002 0000		0	UP	0,00	915,43	2.207,61
1.04.02.03.00			UP	0,00	7.821,96	2.159,94
0003 00		11	M004P00	19.000,00	10.262,61	47,67
000005140 0280 2019	NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE BIBLIOTECA STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1401		100,00	60,00	0,00
M005 P002 0000		0	UP	0,00	40,00	0,00
1.05.01.04.00			UP	0,00	19,32	0,00
0004 00		11	M005P00	100,00	40,68	0,00
000006237 0250 2019	LOCAZIONE CAMPO BOCCE ADIACENTE FERROVIA	1561		1.400,00	0,00	0,00
M006 P001 0000		0	UP	0,00	1.400,00	0,00
1.06.02.05.15			UP	0,00	0,00	0,00
0005 15		11	M006P00	1.400,00	0,00	0,00
000006238 0260 2019	GAS PER RISCALDAMENTO IMPIANTI SPORTIVI - EX NAVE SAN ROCCO - Ril. IVA	1318		3.600,00	0,00	0,00
M006 P001 0000		0	UP	0,00	3.600,00	0,00
1.06.02.03.00			UP	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M006P00	3.600,00	0,00	0,00
	<b>TOTALI</b>			73.600,00	52.656,62	17.626,00
				0,00	20.943,38	17.626,00
				0,00	20.802,40	12.851,71
				73.600,00	31.854,22	4.774,29
<b>SM</b>	<b>SPESE MINUTE</b>					

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001222 0071 2019		1212	SM	500,00	0,00	0,00
M001 P011 0000	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE	0	UP	0,00	500,00	0,00
1.01.02.02.00			UP	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P01	500,00	0,00	0,00
000001222 0072 2017	ACQUISTI PER MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - UFFICI E SALA CIVICA	1212	SM	0,00	0,00	222,30
M001 P005 0000		0	UP	0,00	0,00	222,30
1.01.02.02.00			UP	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P00	0,00	0,00	222,30
000001222 0072 2019	ACQUISTI PER MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - UFFICI E SALA CIVICA	1212	SM	1.500,00	347,70	222,30
M001 P005 0000		0	UP	0,00	1.152,30	222,30
1.01.02.02.00			UP	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P00	1.500,00	347,70	222,30
000001236 0219 2018	SERVIZI MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO - MUNICIPIO E SALA CIVICA	1312	SM	0,00	0,00	341,40
M001 P005 0000		0	UP	0,00	0,00	341,40
1.01.02.03.00			UP	0,00	0,00	341,40
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	0,00
000001236 0219 2019	SERVIZI MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO - MUNICIPIO E SALA CIVICA	1312	SM	1.500,00	1.333,58	341,40
M001 P005 0000		0	UP	0,00	166,42	341,40
1.01.02.03.00			UP	0,00	0,00	341,40
0003 00		11	M001P00	1.500,00	1.333,58	0,00
000001236 0220 2019	MANUTENZIONE AUTOMEZZI E ATTREZZATURE	1312	SM	1.500,00	564,58	0,00
M001 P011 0000		0	UP	0,00	935,42	0,00
1.01.02.03.00			UP	0,00	268,80	0,00
0003 00		11	M001P01	1.500,00	295,78	0,00
000001236 0222 2017	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI MUNICIPIO, SALA CIVICA, E AMBULATORIO	1313	SM	0,00	0,00	204,86
M001 P005 0000		0	UP	0,00	0,00	204,86
1.01.02.03.00			UP	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	204,86

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001236 0222 2018		1313	SM	0,00	0,00	1.254,59
M001 P005 0000	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI MUNICIPIO, SALA CIVICA, E AMBULATORIO	0	UP	0,00	0,00	1.254,59
1.01.02.03.00			UP	0,00	0,00	1.079,21
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	175,38
000001236 0222 2019	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI MUNICIPIO, SALA CIVICA, E AMBULATORIO	1313	SM	7.000,00	4.602,00	1.459,45
M001 P005 0000		0	UP	0,00	2.398,00	1.459,45
1.01.02.03.00			UP	0,00	408,96	1.079,21
0003 00		11	M001P00	7.000,00	4.193,04	380,24
000001236 0224 2018	NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE UFFICI	1313	SM	0,00	0,00	1.271,30
M001 P011 0000		0	UP	0,00	0,00	1.271,30
1.01.02.03.00			UP	0,00	0,00	635,64
0003 00		11	M001P01	0,00	0,00	635,66
000001236 0224 2019	NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE UFFICI	1313	SM	5.000,00	2.804,04	1.271,30
M001 P011 0000		0	UP	0,00	2.195,96	1.271,30
1.01.02.03.00			UP	0,00	0,00	635,64
0003 00		11	M001P01	5.000,00	2.804,04	635,66
000001521 0043 2019	VESTIARIO PERSONALE OPERAIO	1208	SM	800,00	0,00	0,00
M001 P005 0000		0	UP	0,00	800,00	0,00
1.01.05.02.00			UP	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P00	800,00	0,00	0,00
000001521 0056 2019	CARBURANTI PER AUTOMEZZI	1202	SM	1.200,00	1.200,00	0,00
M001 P005 0000		0	UP	0,00	0,00	0,00
1.01.05.02.00			UP	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P00	1.200,00	1.200,00	0,00
000001521 0057 2018	BENI DI CONSUMO PER MAGAZZINO COMUNALE	1212	SM	0,00	0,00	125,42
M001 P005 0000		0	UP	0,00	0,00	125,42
1.01.05.02.00			UP	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P00	0,00	0,00	125,42

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000001521 0057 2019		1212	SM	6.000,00	890,27	125,42
M001 P005 0000	BENI DI CONSUMO PER MAGAZZINO COMUNALE	0	UP	0,00	5.109,73	125,42
1.01.05.02.00			UP	0,00	0,00	0,00
0002 00		11	M001P00	6.000,00	890,27	125,42
000001537 0240 2018	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI IN PAGANELLA	1311	SM	0,00	0,00	30,01
M009 P005 0000		0	UP	0,00	0,00	30,01
1.01.05.03.00			UP	0,00	0,00	30,01
0003 00		11	M009P00	0,00	0,00	0,00
000001537 0240 2019	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI IN PAGANELLA	1311	SM	2.500,00	2.298,72	30,01
M009 P005 0000		0	UP	0,00	201,28	30,01
1.01.05.03.00			UP	0,00	0,00	30,01
0003 00		11	M009P00	2.500,00	2.298,72	0,00
000001537 0252 2018	MANUTENZIONE EDIFICI	1311	SM	0,00	0,00	107,97
M001 P005 0000		0	UP	0,00	0,00	107,97
1.01.05.03.00			UP	0,00	0,00	107,97
0003 00		11	M001P00	0,00	0,00	0,00
000001537 0252 2019	MANUTENZIONE EDIFICI	1311	SM	5.000,00	956,64	1.140,77
M001 P005 0000		0	UP	0,00	4.043,36	1.140,77
1.01.05.03.00			UP	0,00	498,98	107,97
0003 00		11	M001P00	5.000,00	457,66	1.032,80
000001537 0253 2018	MANUTENZIONE EDIFICO PLURIUSO - Ril. IVA	1311	SM	0,00	0,00	778,67
M006 P001 0000		0	UP	0,00	0,00	778,67
1.01.05.03.00			UP	0,00	0,00	778,67
0003 00		11	M006P00	0,00	0,00	0,00
000001537 0253 2019	MANUTENZIONE EDIFICO PLURIUSO - Ril. IVA	1311	SM	3.000,00	1.672,58	778,67
M006 P001 0000		0	UP	0,00	1.327,42	778,67
1.01.05.03.00			UP	0,00	0,00	778,67
0003 00		11	M006P00	3.000,00	1.672,58	0,00

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000004122 0072 2017		1311	SM	0,00	0,00	367,24
M004 P001 0000	MANUTENZIONE IMMOBILI SCUOLA INFANZIA	0	UP	0,00	0,00	367,24
1.04.01.03.00			UP	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	367,24
000004122 0072 2018	MANUTENZIONE IMMOBILI SCUOLA INFANZIA	1311	SM	0,00	0,00	631,09
M004 P001 0000		0	UP	0,00	0,00	631,09
1.04.01.03.00			UP	0,00	0,00	631,09
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	0,00
000004122 0072 2019	MANUTENZIONE IMMOBILI SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA -	1311	SM	1.500,00	1.421,93	998,33
M004 P001 0000		0	UP	0,00	78,07	998,33
1.04.01.03.00			UP	0,00	139,20	631,09
0003 00		11	M004P00	1.500,00	1.282,73	367,24
000004222 0071 2018	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - SCUOLA ELEMENTARE	1212	SM	0,00	0,00	367,41
M004 P002 0000		0	UP	0,00	0,00	367,41
1.04.02.02.00			UP	0,00	0,00	367,41
0002 00		11	M004P00	0,00	0,00	0,00
000004222 0071 2019	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - SCUOLE ELEMENTARI	1212	SM	1.500,00	0,00	367,41
M004 P002 0000		0	UP	0,00	1.500,00	367,41
1.04.02.02.00			UP	0,00	0,00	367,41
0002 00		11	M004P00	1.500,00	0,00	0,00
000004222 0072 2018	MANUTENZIONE IMMOBILI SCUOLA ELEMENTARE	1311	SM	0,00	0,00	761,62
M004 P002 0000		0	UP	0,00	0,00	761,62
1.04.02.03.00			UP	0,00	0,00	434,32
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	327,30
000004222 0072 2019	MANUTENZIONE IMMOBILI SCUOLE ELEMENTARI	1311	SM	3.000,00	2.830,19	761,62
M004 P002 0000		0	UP	0,00	169,81	761,62
1.04.02.03.00			UP	0,00	692,13	434,32
0003 00		11	M004P00	3.000,00	2.138,06	327,30

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000004222 0073 2018	SERVIZIO DI PULIZIA - SCUOLA ELEMENTARE	1311	SM	0,00	0,00	488,00
M004 P002 0000		0	UP	0,00	0,00	488,00
1.04.02.03.00			UP	0,00	0,00	488,00
0003 00		11	M004P00	0,00	0,00	0,00
000004222 0073 2019	SERVIZIO DI PULIZIA - SCUOLA ELEMENTARE EX NAVE SAN ROCCO	1311	SM	500,00	0,00	488,00
M004 P002 0000		0	UP	0,00	500,00	488,00
1.04.02.03.00			UP	0,00	0,00	488,00
0003 00		11	M004P00	500,00	0,00	0,00
000005131 0101 2018	SERVIZIO DI PULIZIA BIBLIOTECA	1311	SM	0,00	0,00	340,16
M005 P002 0000		0	UP	0,00	0,00	340,16
1.05.01.03.00			UP	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M005P00	0,00	0,00	340,16
000005131 0101 2019	SERVIZIO DI PULIZIA BIBLIOTECA STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1311	SM	2.294,00	1.360,64	340,16
M005 P002 0000		0	UP	0,00	933,36	340,16
1.05.01.03.00			UP	0,00	1.223,93	0,00
0003 00		11	M005P00	2.294,00	136,71	340,16
000006237 0251 2017	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	1311	SM	0,00	0,00	69,12
M006 P001 0000		0	UP	0,00	0,00	69,12
1.06.02.03.00			UP	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M006P00	0,00	0,00	69,12
000006237 0251 2018	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	1311	SM	0,00	0,00	699,87
M006 P001 0000		0	UP	0,00	0,00	699,87
1.06.02.03.00			UP	0,00	0,00	699,87
0003 00		11	M006P00	0,00	0,00	0,00
000006237 0251 2019	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	1311	SM	4.500,00	579,94	768,99
M006 P001 0000		0	UP	0,00	3.920,06	768,99
1.06.02.03.00			UP	0,00	357,87	699,87
0003 00		11	M006P00	4.500,00	222,07	69,12

Cap. Art. Anno	Descrizione	SIOPE	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Pgr/Pgt/Obt		C.Eco.	C.Res.	Var. Pos.	Disp. Imp	Impegni
Codice Bilancio		C.Tip.	C.Proc.	Var. Neg.	Mandati	Mandati
Intervento		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def.	Da Pagare	Da Pagare
000009437 0257 2019		1311	SM	1.500,00	0,00	0,00
M009 P004 0000	MANUTENZIONE RETE IDRICA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - Ril. IVA	0	UP	0,00	1.500,00	0,00
1.09.04.03.00			UP	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M009P00	1.500,00	0,00	0,00
000011733 0164 2019	MANUTENZIONE ORTI	1311	SM	1.000,00	0,00	0,00
M016 P001 0000		0	UP	0,00	1.000,00	0,00
1.11.07.03.00			UP	0,00	0,00	0,00
0003 00		11	M016P00	1.000,00	0,00	0,00
<b>SM</b>	<b>TOTALI SPESE MINUTE</b>			51.294,00	22.862,81	8.061,03
				0,00	28.431,19	8.061,03
				0,00	3.589,87	5.593,59
				51.294,00	19.272,94	2.467,44
<b>UP</b>	<b>TOTALI UFFICIO PATRIMONIO - Paier Armando</b>			124.894,00	75.519,43	25.687,03
				0,00	49.374,57	25.687,03
				0,00	24.392,27	18.445,30
				124.894,00	51.127,16	7.241,73
	<b>TOTALI GENERALI</b>			124.894,00	75.519,43	25.687,03
				0,00	49.374,57	25.687,03
				0,00	24.392,27	18.445,30
				124.894,00	51.127,16	7.241,73

---

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
F.to Fontan dott. Rolando

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Bevilacqua dott. Adriano

---

**Relazione di Pubblicazione**

(articolo 183 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige,  
approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, che copia del presente decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio all'Albo pretorio per 10 giorni consecutivi dal giorno **26/04/2019** al giorno **06/05/2019**.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Bevilacqua dott. Adriano

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Terre d'Adige, 26/04/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Bevilacqua dott. Adriano