

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 1
26/02/2018

CODICE T1.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
00.00.00.00	CAP 0.009 FONDO INIZIALE DI CASSA	0,00	454.660,29	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	CAP 0.100 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PARTE CORRENTE	0,00	0,00	0,00	17.598,00	17.598,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 2
26/02/2018

CODICE TI.I2.I3.I4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
01.01.01.08	CAP 16.000 IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI (ENTRATA UNA TANTUM)	0,00	551,04	0,00	0,00	0,00
01.01.01.06	CAP 17.000 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA DA ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI	9.000,00	27.064,49	0,00	0,00	0,00
01.01.01.06	CAP 19.000 IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE	378.000,00	378.000,00	0,00	378.000,00	378.000,00
01.01.01.53	CAP 20.000 IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	700,00	745,44	510,00	700,00	700,00
01.01.01.99	CAP 60.000 CONTRIBUTO 5 PER MILLE IRPEF	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	388.700,00	407.360,97	510,00	379.700,00	379.700,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 3
26/02/2018

CODICE 71.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti						
02.01.01.02	CAP.105.000 TRASFERIMENTO COMPENSATIVO MINOR GETTITO IMIS ABITAZIONE PRINCIPALE	15.120,00	42.246,05	0,00	15.120,00	15.120,00
02.01.01.02	CAP.139.000 CONTRIBUTO PAT FONDO PEREQUATIVO - COPERTURA ONERI RINNOVO CONTRATTI PERSONALE	7.822,00	13.798,00	0,00	0,00	0,00
02.01.01.02	CAP.141.000 CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA;FONDO PEREQUATIVO SANIFONDS	8.700,00	10.127,34	0,00	9.100,00	9.100,00
02.01.01.02	CAP.142.000 TRASFERIMENTO PAT PER GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO FINANZIARIO	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00
02.01.01.02	CAP.143.000 CONTRIBUTO PAT PER PROMOZIONE DEL BENESSERE FAMILIARE E DELLA NATALITÀ	1.000,00	2.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
02.01.01.02	CAP.145.000 RIMBORSO SPESE PERSONALE GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO FINANZIARIO	45.000,00	84.249,09	0,00	45.000,00	45.000,00
02.01.01.02	CAP.147.000 RIMBORSO SPESE PERSONALE GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO TECNICO	19.000,00	33.263,05	0,00	19.000,00	19.000,00
02.01.01.02	CAP.148.000 RIMBORSO SPESE PERSONALE GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO SEGRETERIA	35.000,00	66.923,56	0,00	35.000,00	35.000,00
02.01.01.02	CAP.350.000 TRASFERIMENTI POLIZIA MUNICIPALE SANZIONI AMMINISTRATIVE	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
02.01.01.01	CAP.726.000 RIMBORSO SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI	7.320,00	7.320,00	0,00	7.320,00	7.320,00
Totali TITOLO 2 - Trasferimenti correnti		139.862,00	260.827,09	0,00	132.440,00	132.440,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 4
26/02/2018

CODICE TI.1.2.1.3.1.4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
03.01.02.01	CAP.300.000 DIRITTI DI SEGRETERIA	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
03.01.02.01	CAP.310.000 DIRITTI DI SEGRETERIA SU CARTE D'IDENTITA'	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
03.01.02.01	CAP.315.000 DIRITTI DI SEGRETERIA ATTI E CERTIFICATI URBANISTICI	2.000,00	2.000,00	65,00	2.000,00	2.000,00
03.01.02.01	CAP.320.000 PROVENTI RILASCIO PERMESSO FUNGHI	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
03.01.03.01	CAP.340.000 SOVRACCARICO DERIVAZIONE ACQUA PER ENERGIA ELETTRICA	18.500,00	18.500,00	0,00	18.500,00	18.500,00
03.01.02.01	CAP.360.000 RISORSE DALLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO RIFIUTI - QUOTA VERSATA DAL COMPRENSORIO (RILEVANTE IVA)	9.350,00	18.700,00	0,00	9.350,00	9.350,00
03.01.03.01	CAP.385.000 PROVENTI DALLA CONCESSIONE LOCULI	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
03.01.01.01	CAP.405.000 PROVENTI VARI DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE RILEVANTE AI FINI IVA	22.000,00	51.852,11	0,00	22.000,00	22.000,00
03.01.01.01	CAP.410.000 PROVENTI DERIVANTI DALLA RACCOLTA E DALLO SCARICO ACQUE RIFIUTO RILEVANTE AI FINI IVA	4.800,00	12.073,74	0,00	4.800,00	4.800,00
03.01.01.01	CAP.415.000 PROVENTI DERIVANTI DALLA DEPURAZIONE DELLE ACQUE RIFIUTO RILEVANTE AI FINI IVA	24.000,00	60.184,49	0,00	24.000,00	24.000,00
03.01.03.01	CAP.485.000 CONCESSIONE IN USO TERRENI	151.500,00	154.010,00	0,00	152.300,00	152.300,00
03.01.03.02	CAP.486.000 FITTI ATTIVI TERRENI CAMPO GOLF	23.900,00	70.464,81	0,00	23.900,00	23.900,00
03.01.03.02	CAP.490.000 FITTI ATTIVI DI FABBRICATI	55.500,00	90.753,45	10.303,80	55.500,00	55.500,00
03.01.03.02	CAP.491.000 AFFITTO RISTORANTE CASCINA ZELEDRIA E PALU' DELLA FAVA	171.000,00	248.279,68	0,00	171.000,00	171.000,00
03.01.01.01	CAP.505.000 PROVENTI DA TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI (RILEVANTE AI FINI IVA)	100.000,00	215.691,26	0,00	110.000,00	110.000,00
03.01.03.01	CAP.510.000 COSAP PERMANENTE	2.400,00	2.400,00	13,43	2.400,00	2.400,00
03.01.03.01	CAP.515.000 COSAP TEMPORANEA	300,00	1.345,07	0,00	300,00	300,00
03.03.03.99	CAP.529.000 ALTRI INTERESSI/ATTIVI DIVERSI	200,00	0,00	200,00	200,00	200,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

CODICE T1.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
03.03.03.04	CAP.530.000 INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	100,00	154,99	0,00	100,00	100,00
03.04.02.03	CAP.580.000 DIVIDENDI SU AZIONI (FONDIPOLI E HOLDING PRIMERO ENERGIA)	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
03.01.03.02	CAP.750.000 RIMBORSO SPESE ILLUMINAZIONE, ECC. DA PARTE DI AFFITTUARI	16.000,00	36.573,51	0,00	16.000,00	16.000,00
03.05.99.99	CAP.755.00 CONCORSI E RIMBORSO RICUPERI VARI, NON PREVISTI NELLA PRESENTE CATEGORIA	3.000,00	3.000,00	427,00	3.000,00	3.000,00
03.05.02.02	CAP.740.000 IVA A CREDITO	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie		637.960,00	1.019.583,11	10.809,23	648.750,00	648.750,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 6
26/02/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
TITOLO 4 - Entrate In conto capitale						
04.04.02.01	CAP.1014.000 ALIENAZIONE AREE	116.431,00	116.431,00	26.461,00	0,00	0,00
04.04.01.10	CAP.1019.000 CANONI AGGIUNTIVI CONCESSIONI DERIVAZIONI DI ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO ANNI PRECEDENTI	0,00	194.961,08	0,00	0,00	0,00
04.04.01.10	CAP.1020.000 CANONI AGGIUNTIVI CONCESSIONI DERIVAZIONI DI ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO	0,00	150.615,89	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1021.000 CANONI AGGIUNTIVI CONCESSIONI DERIVAZIONI DI ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO	135.465,29	135.465,29	0,00	124.599,47	124.599,47
04.04.01.10	CAP.1025.000 COSTITUZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE E SERRVITU' FUNVIE MADONNA DI CAMPIGLIO	0,00	21.800,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.01	CAP.1100.000 CONTRIBUTO DELLO STATO PROGRAMMA 6000 CAMPANILI PER FINANZIAMENTO LAVORI DI "RECUPERO BAR RISTORANTE PALU' DELLA FAVA"	0,00	129.608,98	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1120.000 CONTRIBUTO PER PIANO DEI BENI SILVO PASTORALI	0,00	23.190,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1123.000 CONTRIBUTO PAT PARZIALE FINANZIAMENTO LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ED AMPLIAMENTO CASERMA VV.FF.	0,00	225.000,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1125.000 CONTRIBUTO CONSORZIO BIM SARCA MINCIO GARDÀ PER REDAZIONE PIANO AUTOCONTROLLO E INDUSTRIALE	0,00	2.905,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1126.000 CONTRIBUTO BIM PER PARZIALE FINANZIAMENTO DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ED AMPLIAMENTO DELLA CASERMA DEI VV.FF.	0,00	152.137,70	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1127.000 CONTRIBUTO BIM PIANO TRIENNALE 2016/2018	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1235.000 FONDO PER GLI INVESTIMENTI	192.815,41	192.815,41	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1241.000 FONDO DI RISERVA PAT FINANZIAMENTO LAVORI DI PARZIALE RIFACIMENTO RETE IDROPOTABILE A SERVIZIO DELL'ABITATO	0,00	236.250,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1242.000 FONDO UNICO TERRITORIALE PER PARZIALE FINANZIAMENTO LAVORI DI POTENZIAMENTO RETI IDRICHE E FOGLNARIA ABITATO BOCENAGO	0,00	531.073,02	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 7
26/02/2018

CODICE TIT.2.1.3.1.4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
04.02.01.02	CAP 1243.000 TRASFERIMENTI SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI MINORI	31.491,77	110.889,44	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAF 1250.000 FONDO DI ROTAZIONE CONSORZIO BIM SARCA MINCO GARDA PER PARZIALE FINANZIAMENTO LAVORI DI POTENZIAMENTO RETI IDRICHE E FOGLNARIA ABITATO BOCENAGO	0,00	48.085,35	0,00	0,00	0,00
04.02.02.01	CAP 1300.000 RECUPERO SPESE PER MESSA IN SICUREZZA EDIFICO P.ED. 102 G.C. BOCENAGO	0,00	13.250,61	0,00	0,00	0,00
Totali TITOLO 4 - Entrate in conto capitale		676.203,47	2.384.498,77	26.461,00	124.559,47	124.559,47

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

CODICE T.I.L.2.I.3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 6 - Accensione prestiti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 9
26/02/2018

CODICE TI.1.2.1.3.1.4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 7 - Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere					
07.01.01.01	CAP. 20.000.000 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00	260.000,00
	Totali TITOLO 7 - Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	250.000,00	260.000,00	0,00	250.000,00	260.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro						
09.01.02.02	CAP.3000.000 RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVE, ECC. A CARICO DEL PERSONALE	20.000,00	20.000,00	1.335,70	20.000,00	20.000,00
09.01.02.01	CAP.3005.000 RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE PER CONTO TERZI	40.000,00	40.000,00	2.169,73	40.000,00	40.000,00
09.01.02.99	CAP.3010.000 RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	500,00	500,00	14,95	500,00	500,00
09.02.05.01	CAP.3011.000 ADDIZIONALE REGIONALE SUI REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE ED ASSIMILATI	2.000,00	2.000,79	329,47	2.000,00	2.000,00
09.02.04.01	CAP.3015.000 DEPOSITI CAUZIONALI	30.000,00	30.681,65	6.514,87	30.000,00	30.000,00
09.01.03.01	CAP.3020.000 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI	30.000,00	30.000,00	230,74	30.000,00	30.000,00
09.01.01.02	CAP.3021.000 RITENUTE PER SCISSEONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) ISTITUZIONALE	100.000,00	101.285,46	4.609,98	100.000,00	100.000,00
09.01.01.02	CAP.3022.000 RITENUTE PER SCISSEONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) COMMERCIALE	30.000,00	30.000,00	7.018,70	30.000,00	30.000,00
09.01.01.01	CAP.3023.000 RITENUTA 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	120,00	1.000,00	1.000,00
09.01.99.01	CAP.3024.000 ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
09.02.99.99	CAP.3025.000 ALTRE ENTRATE PER CONTO TERZI	10.000,00	11.388,28	0,00	10.000,00	10.000,00
09.02.99.99	CAP.3035.000 RIMBORSO TFR QUOTA INPDAP	43.000,00	43.818,93	0,00	0,00	0,00
09.01.99.03	CAP.3060.000 RIMBORSI DI FONDI ECONOMALI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
09.02.04.01	CAP.3065.000 COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI E CONTRATTUALI DI TERZI	10.000,00	10.633,50	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	338.500,00	343.308,61	22.364,14	276.500,00	276.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 11
26/02/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TOTALE ENTRATE	2.331.216,47	5.120.238,84	60.144,37	1.828.587,47	1.828.587,47

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
GIUNTA COMUNALE						
TITOLO 1 - Spese correnti						
001.01.01.03.01.02	CAP 200.000 SPESE DI RAPPRESENTANZA ACQUISTI	2.000,00	2.000,00	150,00	2.000,00	2.000,00
001.01.01.03.01.02	CAP 204.000 SPESE PER LE FESTE NAZIONALI E SOLENNITÀ CIVILI	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00
001.02.01.03.01.02	CAP 239.000 ORGANIZZAZIONE "FESTA DEGLI ALBERI"	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00
012.03.01.03.01.02	CAP 285.000 ACQUISTO LEGNA PER ANZIANI	5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00	5.500,00
012.05.01.03.01.02	CAP 286.000 BONUS BEBE'	2.000,00	2.643,57	0,00	2.000,00	2.000,00
001.11.01.03.02.11	CAP 334.000 SPESE PER LITI ED ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
006.02.01.03.02.99	CAP 393.000 ADESIONE PROGETTI A FAVORE DEI GIOVANI	1.200,00	1.935,00	0,00	1.200,00	1.200,00
001.11.01.03.02.99	CAP 507.000 CONTRIBUTI ASSOCIAТИV I VARI	300,00	300,00	200,00	300,00	300,00
012.05.01.04.01.02	CAP 534.000 CONVENZIONE SPESE INIZIATIVE NELL'AMBITO DISTRETTO FAMILY VAL RENDENA	400,00	800,00	0,00	400,00	400,00
001.11.01.04.04.01	CAP 540.000 CONTRIBUTI ORDINARI ALLA PARROCCHIA	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
001.11.01.04.04.01	CAP 546.000 CONTRIBUTI AL CORO PARROCCHIALE	250,00	250,00	0,00	250,00	250,00
005.02.01.04.04.01	CAP 565.000 CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI, RICREATIVE ED ATTIVITA' VARIE	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
004.02.01.04.01.02	CAP 567.000 CONTRIBUTO ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE SCUOLA SECONDARIA	720,00	720,00	0,00	800,00	800,00
004.02.01.04.01.02	CAP 569.000 CONTRIBUTO ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE SCUOLA PRIMARIA	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
006.01.01.04.04.01	CAP 580.000 CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE	19.000,00	19.000,00	0,00	16.000,00	16.000,00
007.01.01.04.03.02	CAP 582.000 CONCORSO SPESE GESTIONE MARKETING APT	17.500,00	17.500,00	0,00	17.500,00	17.500,00
011.01.01.04.04.01	CAP 585.000 CONTRIBUTI DEL COMUNE AL CORPO VV.FF. VOLONTARI DI BOCENAGO	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
007.01.01.04.04.01	CAP 586.000 CONTRIBUTO ORDINARIO ALLA PRO LOCO	23.000,00	23.000,00	0,00	23.000,00	23.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.I.3.I.4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
012.08.01.04.04.01	CAP.591.000 CONTRIBUTIVI VARI PER SERVIZI SOCIALI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
020.03.01.10.01.99	CAP.815.000 QUOTA INDEMNITA' DI AVVIAMENTO RISTORANTE ZELEFDRIA	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	31.000,00
020.01.01.10.01.99	CAP.825.000 ACCANTONAMENTO QUOTA ORGANISMI PARTECIPATI IN PERDITA	3.300,00	0,00	0,00	3.300,00	3.300,00
020.01.01.10.01.01	CAP.1100.000 FONDO DI RISERVA ORDINARIO DI CASSA	4.739,00	0,00	0,00	5.457,00	5.277,00
020.01.01.10.01.01	CAP.1101.000 FONDO DI RISERVA ORDINARIO DI CASSA	0,00	4.700,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 1 - Spese correnti		127.509,00	94.948,57	350,00	127.807,00	125.127,00
TITOLO 2 - Spese in conto capitale						
001.05.02.02.02.01	CAP.3090.000 ACQUISIZIONE DI AREE	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00
001.11.02.03.04.01	CAP.3150.000 CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA PARROCCHIA	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
011.01.02.03.04.01	CAP.3225.000 CONTRIBUTO AI VV.FF. PER ACQUISTO ATTREZZATURE	11.500,00	18.763,97	0,00	0,00	0,00
008.01.02.02.03.05	CAP.3300.000 REDAZIONE VARIANTE PRG	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
009.04.02.03.03.02	CAP.3498.000 COMPARTECIPAZIONE SPESA LAVORI LOCALITA' PRADALAGO	0,00	21.800,00	0,00	0,00	0,00
017.01.02.02.03.05	CAP.35.000 CENTRALINA IDROELETTRICA - SPESE TECNICHE	0,00	30.500,00	0,00	0,00	0,00
012.02.02.03.04.01	CAP.3600.000 COMPARTECIPAZIONE SPESA PER REALIZZAZIONE NUOVA SEDE ANFASS	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
012.07.02.02.01.99	CAP.3605.000 PROGETTI POLITICHE SOCIALI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
004.02.02.03.01.02	CAP.3616.000 COMPARTECIPAZIONE SPESA RIFACIMENTO AULA INFORMATICA SCUOLA PRIMARIA CADERZONE	3.004,00	3.004,00	0,00	0,00	0,00
006.01.02.03.04.01	CAP.3622.000 CONTRIBUTO STRAORDINARIO AD ASSOCIAZIONI PER ACQUISTO ATTREZZATURE	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.03.01.02	CAP.3715.000 COMPARTECIPAZIONE SPESA RIQUALIFICAZIONE AREA INGRESSO DELLA VAL RENDENA	6.500,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00
007.01.02.03.04.01	CAP.3832.000 CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA PRO LOCO PER ACQUISTO ATTREZZATURE	1.600,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 3
26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
007.01.02.03.04.01	CAP.3833.000 COMPARTECIPAZIONE SPESA PER REALIZZAZIONE TELEFERICA A SERVIZIO DEL RIFUGIO "CADUTI DELL'ADAMELLO"	0,00	2.250,00	0,00	0,00	0,00
007.01.02.03.03.02	CAP.3834.000 COMPARTECIPAZIONE SPESA ACQUISTO LUMINARIE	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00
001.06.02.03.05	CAP.3900.000 INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	25.000,00	32.926,34	0,00	25.000,00	25.000,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	168.604,00	275.844,31	0,00	27.000,00	27.000,00
	TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
060.01.05.01.01.01	CAP.4001.000 RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00	250.000,00
	Totale TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00	250.000,00
	TOTALE - GIUNTA COMUNALE	546.113,00	620.732,88	350,00	404.807,00	402.127,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 4
26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO						
001.02.01.01.01.01	TITOLO 1 - Spese correnti					
	CAP 100.000 QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO	6.000,00	6.850,92	0,00	6.800,00	6.800,00
001.02.01.01.02.01	CAP 105.000 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI SU DIRITTI DI ROGITO	1.700,00	1.712,12	0,00	1.700,00	1.700,00
001.10.01.01.02.01	CAP 107.000 SANIFONDS	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00
001.10.01.01.02.01	CAP 112.000 PREMIO I.N.A.I.L.	3.500,00	3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00
001.03.01.01.01.02	CAP 126.000 BUONO PASTO SERVIZIO FINANZIARIO	50,00	50,00	0,00	50,00	50,00
001.07.01.01.01.02	CAP 158.000 BUONO PASTO SERVIZI DEMOGRAFICI	50,00	50,00	0,00	50,00	50,00
001.05.01.01.01.02	CAP 164.000 BUONO PASTO -GESTIONE BENI DEMANIALI PATRIMONIO	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
010.05.01.01.01.02	CAP 178.000 BUONO PASTO SERVIZIO VIABILITA'	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.01.01.03.02.01	CAP 300.000 INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	23.530,00	23.530,00	23.530,00	23.530,00	23.530,00
001.01.01.03.02.01	CAP 302.000 GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI ED AGLI ASSESSORI NON TITOLARI DI INDENNITA' DI CARICA	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.01.01.03.02.01	CAP 304.000 RIMBORSO DI SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI	2.000,00	2.338,75	0,00	2.000,00	2.000,00
001.03.01.03.02.01	CAP 308.000 COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	3.700,00	3.700,00	2.664,48	2.700,00	2.700,00
001.02.01.03.02.16	CAP 309.000 SPESE D'UFFICIO - PRESTAZIONI VARIE	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
001.11.01.03.02.16	CAP 325.000 SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI	1.800,00	1.800,00	0,00	1.800,00	1.800,00
001.03.01.03.02.17	CAP 338.000 RIMBORSO SPESE AL TESORIERE	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.05.01.03.02.05	CAP 350.000 SPESE CONDOMINIALI	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00	12.000,00
001.06.01.03.02.02	CAP 353.000 INDENNITA' E SPESE TRASPORTO MISSIONI SERVIZIO TECNICO	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
001.07.01.03.02.02	CAP 355.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE TRASPORTO PER MISSIONI SERVIZI DEMOGRAFICI	300,00	358,80	0,00	300,00	300,00
007.01.01.03.02.99	CAP 364.000 SERATE NATURALISTICHE	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 5
26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESA - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
010.02.01.04.01.02	CAP.378.000 PARTECIPAZIONE SPESA PER TRASPORTO TURISTICO	2.000,00	3.830,59	0,00	2.000,00	2.000,00
012.03.01.03.02.15	CAP.379.000 SPESE PER TRASPORTO UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
008.01.01.03.02.99	CAP.382.000 SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COM.LE	250,00	333,07	0,00	250,00	250,00
009.04.01.02.01.99	CAP.387.000 CANONI CONCESSIONI DERIVAZIONI IDRICHE	800,00	800,00	0,00	800,00	800,00
009.04.01.03.02.15	CAP.392.000 QUOTA CANONE DEPURAZIONE DA VERSARE ALLA PROVINCIA	24.000,00	48.000,00	0,00	24.000,00	24.000,00
009.02.01.04.01.02	CAP.397.000 QUOTA PER SERVIZIO CATTURA E CUSTODIA ANIMALI RANDAGI	700,00	1.853,20	0,00	700,00	700,00
009.05.01.04.01.02	CAP.399.000 COMPARTECIPAZIONE SPESA MANUTENZIONE SENTIERI	1.300,00	2.501,52	1.300,00	1.300,00	1.300,00
006.01.01.03.02.07	CAP.400.000 SPESE PER CAMPO DA GOLF (AFFITTI)	15.700,00	15.700,00	0,00	15.700,00	15.700,00
001.02.01.04.01.02	CAP.500.000 QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE AL FONDO REGIONALE	1.000,00	1.029,17	0,00	1.000,00	1.000,00
001.02.01.04.01.02	CAP.501.000 RIMBORSO SPESE FUNZIONAMENTO GESTIONE ASSOCIATA	2.000,00	8.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.02.01.04.01.02	CAP.502.000 CONCORSO SPESE SERVIZIO SEGRETERIA	48.000,00	101.963,06	0,00	48.000,00	48.000,00
001.03.01.04.01.02	CAP.503.000 SPESE GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO FINANZIARIO	24.000,00	48.000,00	0,00	24.000,00	24.000,00
001.11.01.03.02.99	CAP.506.000 QUOTA ASSOCIATIVA "FONDAZIONE CADUTI DELL'ADAMELLO"	300,00	600,00	0,00	300,00	300,00
001.11.01.03.02.99	CAP.510.000 CONTRIBUTI ASSOCIAТИV CONSORZIO DEI COMUNI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.04.01.04.01.02	CAP.514.000 CONCORSO SPESE GESTIONE UFFICIO TRIBUTI	28.000,00	56.000,00	0,00	28.000,00	28.000,00
009.05.01.04.01.02	CAP.527.000 CONVENZIONE SERVIZIO VIGILANZA BOSCHIVA	5.000,00	5.455,97	0,00	5.000,00	5.000,00
001.06.01.04.01.02	CAP.528.000 SPESE GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO TECNICO	35.000,00	70.000,00	0,00	35.000,00	35.000,00
008.01.01.04.01.02	CAP.529.000 SPESE COMMISSIONE EDILIZIA	300,00	563,90	0,00	300,00	300,00
001.07.01.04.01.02	CAP.530.000 SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	400,00	800,00	0,00	400,00	400,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 6
26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.I.3.I.4	SPESA - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
009.05.01.04.01.02	CAP.535.000 COMPARTECIPAZIONE SPESA MANUTENZIONE STRADA FORESTALE M ALIGHETTE - MALGA VIGO	1.000,00	3.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00
003.01.01.04.01.02	CAP.547.000 SPESA CONVENZIONE SERVIZIO DI VIGILANZA URBANA	5.000,00	10.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
004.02.01.04.01.02	CAP.550.000 QUOTA A CARICO DEL COMUNE SPESA CENTRO SCOLASTICO CADERZONE	5.500,00	22.000,00	11.000,00	5.500,00	5.500,00
004.02.01.04.01.02	CAP.551.000 QUOTA A CARICO DEL COMUNE SPESA SCUOLA MEDIA DI SPIAZZO	2.700,00	3.654,46	0,00	2.700,00	2.700,00
012.03.01.04.01.02	CAP.566.000 CONCORSO SPESA GESTIONE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'	1.000,00	2.350,00	0,00	1.000,00	1.000,00
006.01.01.04.01.02	CAP.570.000 CONCORSO NELLE SPESSE DI FUNZIONAMENTO DELLA PISCINA COPERTA DI SPIAZZO	2.800,00	2.909,23	0,00	2.800,00	2.800,00
006.01.01.04.01.02	CAP.571.000 CONCORSO SPESA FUNZIONAMENTO IMPIANTO SPORTIVO SCIOLIA DI BOLBENO	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
012.01.01.04.01.02	CAP.588.000 COMPARTECIPAZIONE SPESA ASILO NIDO SOVRACCOMUNALE	700,00	1.400,00	0,00	700,00	700,00
009.03.01.04.01.02	CAP.590.000 SPESA GESTIONE ORDINARIA CENTRO RACCOLTA MATERIALI	500,00	1.000,00	0,00	500,00	500,00
006.02.01.04.01.02	CAP.592.000 COMPARTECIPAZIONE SPESA PIANO GIOVANI	1.200,00	2.400,00	0,00	1.200,00	1.200,00
001.03.01.07.06.04	CAP.601.000 INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.01.01.02.01.01	CAP.700.000 IRAP AMMINISTRATORI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
001.02.01.02.01.01	CAP.701.000 IRAP SERVIZIO SEGRETERIA	1.700,00	1.798,14	1.700,00	1.700,00	1.700,00
001.05.01.02.01.01	CAP.702.000 IRAP SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	200,00	272,51	196,69	0,00	0,00
001.03.01.02.01.01	CAP.710.000 IRAP - SERVIZIO FINANZIARIO	3.500,00	4.068,48	2.763,66	3.500,00	3.500,00
001.05.01.02.01.99	CAP.720.000 TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00
001.02.01.02.01.06	CAP.722.000 UTENZA TARIFFE SMALTIMENTO RIFIUTI	700,00	1.064,65	0,00	700,00	700,00
001.06.01.02.01.01	CAP.730.000 IRAP UFFICIO TECNICO	1.500,00	1.895,73	1.174,68	1.500,00	1.500,00
001.07.01.02.01.01	CAP.735.000 IRAP SERVIZI DEMOGRAFICI	2.700,00	2.805,77	2.700,00	2.700,00	2.700,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 7
26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
001.07.01.02.01.01	CAP.736.000 IRAP SU LAVORO STRAORDINARIO CONSULTAZIONI ELETTORALI	470,00	470,00	150,00	470,00	470,00
001.11.01.10.03.01	CAP.738.000 IVA A DEBITO SU SERVIZI ED ATTIVITA' COMUNALI	55.000,00	55.000,00	0,00	55.000,00	55.000,00
010.05.01.02.01.01	CAP.740.000 IRAP - SERVIZI VIABILITA'	4.400,00	4.472,51	2.400,00	4.400,00	4.400,00
010.05.01.02.01.09	CAP.741.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.02.01.02.01.99	CAP.742.000 IMPOSTA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.04.01.09.99.02	CAP.817.000 FONDO SOLIDARIETÀ'	235.370,00	235.370,00	0,00	235.370,00	235.370,00
009.05.01.04.01.02	CAP.820.000 ACCANTONAMENTO MIGLIORIE BOSCHIVE SU PROVENTO TAGLI ORDINARI DI BOSCHI	16.000,00	25.816,50	0,00	16.000,00	16.000,00
020.02.01.10.01.03	CAP.1000.000 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ'	5.103,00	0,00	0,00	5.783,00	6.463,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	603.223,00	813.867,53	55.971,03	602.603,00	603.223,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
001.05.02.03.01.02	CAP.3085.000 TRASFERIMENTO AL CONSORZIO BIM QUOTA CANONI AGGIUNTIVI PER RESTITUZIONE FONDO DI ROTAZIONE (QUOTA REALIZZAZIONE SCALA)	15.370,13	15.370,13	0,00	15.370,13	15.370,13
001.11.02.03.01.02	CAP.3160.000 QUOTA DA VERSARE ALLA' COMUNITA' PER FONDO STRATEGICO TERRITORIALE	0,00	2.991,00	0,00	0,00	0,00
009.04.02.03.01.02	CAP.3495.000 TRASFERIMENTO AL CONSORZIO BIM QUOTA CANONI AGGIUNTIVI PER RESTITUZIONE FONDO DI ROTAZIONE	21.229,34	21.229,34	0,00	21.229,34	21.229,34
001.02.02.03.01.02	CAP.3610.000 RIMBORSO SPESE STRAORDINARIA GESTIONE ASSOCIATA	5.000,00	7.016,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	41.599,47	46.606,47	0,00	41.599,47	41.599,47
	TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro					
099.01.07.01.02.02	CAP.5000.000 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
099.01.07.01.02.01	CAP.5005.000 RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE, SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA' COMPENSI, MISSIONI ECC.	40.000,00	40.000,00	163,06	40.000,00	40.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 8
26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.I.3.I.4	SPESA - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
099.01.07.01.02.99	CAP.5010.000 RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	500,00	529,91	14,95	500,00	500,00
099.01.07.02.05.01	CAP.5012.000 VERSAMENTO ADDIZIONALE REGIONALE SUI REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
099.01.07.02.04.02	CAP.5015.000 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI LAVORO AUTONOMO	30.000,00	37.163,72	2.686,74	30.000,00	30.000,00
099.01.07.01.03.01	CAP.5020.000 RITENUTE ALLA FONTE PER I.R.P.E.F.	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00
099.01.07.01.01.02	CAP.5021.000 VERSAMENTO PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PLIT PAYMENT) ISTITUZIONALE	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
099.01.07.01.01.02	CAP.5022.000 VERSAMENTO PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PLIT PAYMENT) COMMERCIALE	30.000,00	30.831,13	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.01.01.01	CAP.5023.000 VERSAMENTO DELLA RITENUTA DEL 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
099.01.07.01.99.01	CAP.5024.000 SPESE NON ANDATE A BUON FINE	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
099.01.07.02.99.99	CAP.5025.000 ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI	10.000,00	10.119,27	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.02.99.99	CAP.5035.000 TFR QUOTA INPDAP	43.000,00	43.000,00	0,00	0,00	0,00
099.01.07.01.99.03	CAP.5060.000 ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER I SERVIZI IN ECONOMIA	2.000,00	2.000,00	1.549,37	2.000,00	2.000,00
099.01.07.02.04.02	CAP.5065.000 SPESE CONTRATTUALI DI ASTE E RESTITUZIONE RELATIVI DEPOSITI	10.000,00	10.210,60	0,00	10.000,00	10.000,00
Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro		336.500,00	346.854,63	4.414,12	275.500,00	275.500,00
TOTALE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO		983.322,47	1.207.328,63	60.385,15	919.702,47	920.382,47

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 9
26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.I.3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI					
TITOLO 1 - Spese correnti						
001.01.01.03.01.02	CAP 206.000 SPESE PER ATTUAZIONE ELEZIONI CONSIGLIO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
	Total TITOLO 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
	TOTALE - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 10
26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.I.3.I.4	SPESA - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO						
001.02.01.03.01.02	TITOLO 1 - Spese correnti					
001.02.01.03.01.02	CAP.208.000 MIGLIORAMENTO SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO DEI DIPENDENTI D.L. 626/84 (ACQUISTI) E FORNITURA E RINNOVO ABBIGLIAMENTO	1.000,00	1.888,57	1.000,00	1.000,00	1.000,00
001.02.01.03.01.02	CAP.220.000 ACQUISTO MOBILI, SUPPELLETTILI, MACCHINE ED ATTREZZATURE VARIE PER GLI UFFICI E SERVIZI GENERALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
001.02.01.03.01.02	CAP.224.000 ACQUISTO GASOLIO RISCALDAMENTO CAP.241.000 ACQUISTI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI IMMOBILI PATRIMONIALI	11.000,00	11.000,00	6.000,00	11.000,00	11.000,00
001.05.01.03.01.02	CAP.242.000 ACQUISTI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI IMMOBILI PATRIMONIALI	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.01.03.01.02	CAP.248.000 ACQUISTO MATERIALE PER CANTIERE COMUNALE	5.000,00	5.135,08	3.000,00	5.000,00	5.000,00
010.05.01.03.01.02	CAP.252.000 ACQUISTO CARBURANTI E LUBRIFICANTI	4.500,00	4.533,57	7.000,00	4.500,00	4.500,00
010.05.01.03.01.02	CAP.256.000 ACQUISTO MATERIALE PER MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1.000,00	1.622,20	1.000,00	1.000,00	1.000,00
009.04.01.03.01.02	CAP.260.000 ACQUISTO MATERIALE PER LA GESTIONE DELL'ACQUEDOTTO	1.000,00	1.183,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
008.04.01.03.01.02	CAP.264.000 ACQUISTO MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA FOGLIATURA	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
012.09.01.03.01.02	CAP.268.000 ACQUISTO MATERIALE PER SISTEMAZIONE CIMITERO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
001.05.01.03.01.02	CAP.272.000 ACQUISTO MATERIALE PER MANUTENZIONE STRADE MONTANE (RILEVANTE AI FINI IVA)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
001.11.01.03.02.09	CAP.312.000 MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI STABILI E RELATIVI IMPIANTI ADIBITI A SEDE DI UFFICI E SERVIZI GENERALI	3.500,00	4.430,25	1.474,37	3.500,00	3.500,00
001.02.01.03.02.19	CAP.313.000 CONTRATTO DI ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA E CORSI DI AGGIORNAMENTO	10.000,00	12.392,42	4.843,05	10.000,00	10.000,00
001.02.01.03.02.07	CAP.315.000 CANONE NOLEGGIO MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATRICI ED ALTRE ATTREZZATURE	2.000,00	2.374,19	2.993,60	2.000,00	2.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

CODICE MMAPPTI.MA.L3.L4	SPESA - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
001.11.01.03.02.13	CAP.318.000 SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI	9.000,00	10.321,67	0,00	9.000,00	9.000,00
001.11.01.03.02.05	CAP.320.000 UTENZE PER FORNITURA ENERGIA ELETTRICA	6.000,00	8.018,86	0,00	6.000,00	6.000,00
001.11.01.03.02.05	CAP.324.000 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE TELEFONIA FISSA	1.700,00	1.971,33	0,00	1.700,00	1.700,00
001.11.01.03.02.05	CAP.325.000 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE TELEFONIA MOBILE	600,00	638,80	0,00	600,00	600,00
001.05.01.03.02.09	CAP.348.000 MANUTENZIONE ORDINARIA DI IMMOBILI PATRIMONIALI	4.000,00	4.341,60	2.420,29	4.000,00	4.000,00
001.05.01.03.02.05	CAP.352.000 UTENZE FORNITURA ENERGIA ELETTRICA	9.000,00	13.026,51	0,00	9.000,00	9.000,00
010.05.01.03.02.09	CAP.365.000 SEGNALETICA STRADALE	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
009.03.01.03.02.15	CAP.366.000 SERVIZIO DI SPAZZAMENTO STRADE	4.000,00	6.000,20	0,00	4.000,00	4.000,00
010.05.01.03.02.09	CAP.370.000 MANUTENZIONE AUTOMEZZI E ATTREZZATURE	4.000,00	4.347,70	2.000,00	4.000,00	4.000,00
010.05.01.03.02.99	CAP.372.000 SGOMBERO DELLA NEVE	17.000,00	33.709,12	8.455,21	17.000,00	17.000,00
010.05.01.03.02.05	CAP.374.000 UTENZE PER ENERGIA ELETTRICA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	26.000,00	37.282,25	0,00	26.000,00	26.000,00
010.05.01.03.02.15	CAP.376.000 MANUTENZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
009.04.01.03.02.99	CAP.386.000 SPESE DIVERSE PER LA GESTIONE DIRETTA IN ECONOMIA DEL SERVIZIO IDRICO RILEVANTE AI FINI IVA	8.500,00	13.053,71	2.500,00	8.500,00	8.500,00
009.04.01.03.02.05	CAP.388.000 UTENZE FORNITURA ENERGIA CLORATORE (RILEVANTE IVA)	300,00	447,26	0,00	300,00	300,00
009.04.01.03.02.05	CAP.390.000 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE OPERE DI FOGNATURA	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
012.09.01.03.02.99	CAP.395.000 SPESE PER SERVIZI CIMITERIALI	1.000,00	1.386,00	305,00	1.000,00	1.000,00
009.05.01.03.02.09	CAP.398.000 MANUTENZIONE STRADE MONTANE (RILEVANTE AI FINI IVA)	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
009.02.01.04.01.02	CAP.531.000 QUOTA SPESE GESTIONE INTERVENTO 19	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00
001.05.01.04.01.02	CAP.532.000 QUOTA SPESE GESTIONE INTERVENTO 19	0,00	37.000,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESA - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
012.03.01 04.01.02	CAP.533.000 QUOTA INTERVENTO 19 - PROGETTO DI OCCUPAZIONE FEMMINILE IN CAMPO SOCIALE	2.000,00	4.000,00	1.204,00	2.000,00	2.000,00
Totali TITOLO 1 - Spese correnti		172.600,00	261.112,52	49.695,52	172.600,00	172.600,00
TITOLO 2 - Spese in conto capitale						
001.02.02.02.01.05	CAP.3020.000 ACQUISTO ATTREZZATURE PER UFFICIO	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.05.02.02.01.09	CAP.3081.000 INTERVENTO PAVIMENTAZIONE VIABILITA' FORESTALE 3° LOTTO	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.3082.000 LAVORI DI RECUPERO BAR RISTORANTE "PALU' DELLA FAVA	0,00	213.333,80	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.3084.000 LAVORI DI ADEGUAMENTO RISTORANTE "CASCINA ZELEDRIA	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.3086.000 RICOSTRUZIONE BARACCA EX CASA FORESTALE	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.3081.000 RICOSTRUZIONE CASINA GAS D'ALZERIE	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.3083.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SENTIERISTICA E VIABILITA' FORESTALE	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
001.05.02.02.01.03	CAP.3084.000 ACQUISTO MOBILI E ARREDI	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
001.05.02.02.01.09	CAP.3085.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI BENI IMMOBILI	15.000,00	23.264,15	0,90	15.000,00	15.000,00
001.05.02.02.01.05	CAP.3086.000 SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA INTEGRAZIONE	0,00	27.215,86	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.98	CAP.3087.000 ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE SENTIERO MASANEL	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
011.01.02.02.03.05	CAP.3205.000 RISTRUTTURAZIONE ED AMPLIAMENTO DELLA CASERMA VV.FF.: SPESE TECNICHE	0,00	38.824,57	0,00	0,00	0,00
011.01.02.02.01.09	CAP.3208.000 RISTRUTTURAZIONE ED AMPLIAMENTO DELLA CASERMA DEI VV.FF.	0,00	512.680,78	0,00	0,00	0,00
008.02.02.03.02.01	CAP.3370.000 CONTRIBUTO PER ATTUAZIONE PROGRAMMI EDILIZI - PIANO COLORE	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.03.05	CAP.3491.000 LAVORI DI PARZIALE RIFACIMENTO DELLA RETE IDROPOTABILE A SERVIZIO DELLA ABITATO - SPESE TECNICHE	0,00	38.218,19	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.3492.000 LAVORI DI PARZIALE RIFACIMENTO DELLA RETE IDROPOTABILE A SERVIZIO	0,00	311.086,81	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESA - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	DELL'ABITATO.					
009.04.02.01.09	CAP.3492.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO COMUNALE	10.000,00	12.381,93	0,00	10.000,00	10.000,00
009.04.02.02.01.09	CAP.3494.000 LAVORI DI SISTEMAZIONE E POTENZIAMENTO RETI IDRICA E FOGNARIA ABITATO DI BOCENAGO	0,00	409.834,03	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.02.01	CAP.3802.000 ESPROPRI PER REALIZZAZIONE PERCORSO PEDONALE GALL	0,00	22.015,55	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3700.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
010.05.02.03.01.02	CAP.3701.000 COMPARTECIPAZIONE SPESA ASFALTATURA STRADA MALGA ZELEDRIA	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.05	CAP.3705.000 ACQUISTO ATTREZZATURE E MEZZI PER LA VIABILITA'	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3710.000 ARREDO URBANO	0,00	147.953,54	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3720.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	30.000,00	30.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	364.000,00	2.115.808,21	0,00	54.000,00	54.000,00
	TOTALE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO	636.600,00	2.376.920,73	49.695,52	226.600,00	226.600,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

CODICE MM.PP.TI.MA.I3.I4	SPESA - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO						
TITOLO 1 -Spese correnti						
001.04.01.03.02.99	CAP.342.000 SPESE SERVIZIO TRIBUTI	2.000,00	3.043,33	0,00	2.000,00	2.000,00
001.04.01.03.02.03	CAP.343.000 COMPENSO AL CONCESSIONARIO	4.000,00	5.833,51	0,00	4.000,00	4.000,00
001.04.01.09.02.01	CAP.816.000 SGRAVI RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Total TITOLO 1 - Spese correnti	8.000,00	10.876,84	0,00	8.000,00	8.000,00
	TOTALE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO	8.000,00	10.876,84	0,00	8.000,00	8.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

CODICE MIN.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	SEGRETARIO COMUNALE					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
001.01.01.01.01.01	CAP 103.000 FOREG ED ALTRE INDENNITA' ACCESSORIE -SERVIZIO SEGRETARIA	2.000,00	4.372,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.10.01.01.01.01	CAP 104.000 FONDO PER LA PRODUTTIVITA' ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ED INDENNITA' PREVISTE DAL CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO	0,00	488,31	0,00	0,00	0,00
001.10.01.01.02.01	CAF 108.000 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI SU INDENNITA' FONDO PRODUTTIVITA' E DIRITTI ROGITO	0,00	112,43	0,00	0,00	0,00
001.01.01.01.01.01	CAP.108.000 RETRIBUZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - SEGRETARIA -ART. 41 D.P.REG. 2/L. 2005 E SS.MM.	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
001.01.01.01.02.01	CAP.109.000 RETRIBUZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - SEGRETARIA -ART. 41 DPREG 2/L. 2005 E SS.MM. - CONTRIBUTI EX INADEL	4.700,00	4.858,51	0,00	4.700,00	4.700,00
001.03.01.01.01.01	CAP 110.000 FOREG ED ALTRE INDENNITA' ACCESSORIE -SERVIZIO FINANZIARIO	5.600,00	11.144,00	0,00	5.600,00	5.600,00
001.06.01.01.01.01	CAP 111.000 FOREG ED ALTRE INDENNITA' ACCESSORIE -SERVIZIO TECNICO	1.800,00	3.299,92	0,00	1.800,00	1.800,00
001.07.01.01.01.01	CAP 113.000 FOREG ED ALTRE INDENNITA' ACCESSORIE SERVIZI DEMOGRAFICI	4.000,00	9.544,00	0,00	2.300,00	2.300,00
010.05.01.01.01.01	CAP 115.000 FOREG ED ALTRE INDENNITA' ACCESSORIE - SERVIZIO VIABILITA'	1.600,00	1.600,00	0,00	1.600,00	1.600,00
001.03.01.01.01.01	CAP 120.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO RAGIONERIA	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
001.03.01.01.02.01	CAP 124.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI A CARICO ENTE	10.600,00	11.819,47	0,00	10.500,00	10.500,00
001.03.01.01.02.01	CAP 125.000 CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE	1.300,00	1.300,00	0,00	1.300,00	1.300,00
001.06.01.01.01.01	CAP 130.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - UFFICIO TECNICO	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
001.06.01.01.02.01	CAP 132.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI A CARICO ENTE	4.400,00	4.756,99	0,00	4.400,00	4.400,00
001.07.01.01.01.01	CAP 152.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 16
26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.I.3.L4	SPESA - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	RUOLO - SERVIZI DEMOGRAFICI					
001.07.01.01.02.01	CAP.156.000 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO ENTE SERVIZI DEMOGRAFICI	8.200,00	9.519,47	0,00	8.200,00	8.200,00
001.07.01.01.02.01	CAP.157.000 CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE	1.300,00	1.300,00	0,00	1.300,00	1.300,00
001.07.01.01.02.01	CAP.159.000 COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO CONSULTAZIONI ELETTORALI ONERI	850,00	850,00	400,00	850,00	850,00
001.07.01.01.01.01	CAP.160.000 COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO SERVIZI DEMOGRAFICI	700,00	1.211,36	0,00	700,00	700,00
001.07.01.01.01.01	CAP.161.000 COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO CONSULTAZIONI ELETTORALI	3.500,00	3.500,00	1.500,00	3.500,00	3.500,00
001.05.01.01.02.01	CAP.162.000 CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - GESTIONE BENI DEMANIALI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
001.05.01.01.01.01	CAP.165.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO ADDETTO ALLA GESTIONE PATRIMONIO	3.000,00	3.000,00	2.074,02	0,00	0,00
001.05.01.01.02.01	CAP.166.000 ONERI A CARICO ENTE RETRIBUZIONE PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO	600,00	603,01	0,00	0,00	0,00
001.05.01.01.01.01	CAP.167.000 COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO GESTIONE PATRIMONIO	0,00	240,06	0,00	0,00	0,00
010.05.01.01.01.01	CAP.168.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - VIABILITA'	25.700,00	25.700,00	25.700,00	25.700,00	25.700,00
010.05.01.01.02.02	CAP.170.000 ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE SERVIZIO VIABILITA'	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
010.05.01.01.02.01	CAP.176.000 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ASSICURATIVE A CARICO ENTE VIABILITA'	12.500,00	12.703,01	0,00	12.500,00	12.500,00
010.05.01.01.02.01	CAP.177.000 CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE VIABILITA'	950,00	950,00	0,00	950,00	950,00
010.05.01.01.01.01	CAP.179.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE STAGIONALE SERVIZIO VIABILITA'	22.000,00	22.000,00	0,00	22.000,00	22.000,00
010.05.01.01.01.01	CAP.180.000 COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO SERVIZIO VIABILITA'	1.000,00	1.586,82	0,00	1.000,00	1.000,00
001.10.01.01.02.02	CAP.199.000 ACCANTONAMENTO FONDO TFR	3.000,00	76.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
001.02.01.03.01.02	CAP.232.000 ACQUISTO MATERIALE PER GLI UFFICI, STAMPATI, MATERIALE DI	3.000,00	4.178,29	1.000,00	3.000,00	3.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 17
26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESA - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	CANCELLERIA, ECC.					
001.07.01.03.01.02	CAP.244.000 SPESE PER I SERVIZI DELLO STATO CIVILE	1.000,00	1.000,00	300,00	1.000,00	1.000,00
001.01.01.10.04.01	CAP.305.000 SPESE DI ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI DEGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI, POLIZZA KASKO, RC PATRIMONIALE E TUTELA LEGALE	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
001.10.01.03.02.11	CAP.310.000 MIGLIORAMENTO SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO DEI DIPENDENTI D.L. 626/94	2.500,00	2.563,00	5.000,00	2.500,00	2.500,00
001.11.01.03.02.16	CAP.316.000 AFFIDAMENTO GESTIONE STIPENDI	2.000,00	2.354,90	1.159,00	2.000,00	2.000,00
001.11.01.03.02.02	CAP.322.000 PUBBLICAZIONI ED INSERZIONI	2.000,00	2.427,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.10.01.03.02.04	CAP.328.000 SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO E DEI DIPENDENTI A CORSI DI QUALIFICAZIONE, DI AGGIORNAMENTO	1.000,00	1.288,00	600,00	1.000,00	1.000,00
001.10.01.10.04.01	CAP.330.000 ASSICURAZIONI DIPENDENTI - KASKO -R.C. PATRIMONIALE - TUTELA LEGALE	3.800,00	3.800,00	0,00	3.800,00	3.800,00
001.03.01.03.02.02	CAP.339.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE TRASPORTO PER MISSIONI, SERVIZIO FINANZIARIO	500,00	559,04	0,00	500,00	500,00
001.03.01.03.02.17	CAP.340.000 AGGIORNAMENTO INVENTARIO	2.000,00	6.636,00	1.342,00	2.000,00	2.000,00
001.03.01.03.02.11	CAP.345.000 INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI	600,00	1.107,52	507,52	700,00	700,00
001.05.01.10.04.01	CAP.346.000 ASSICURAZIONE CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITÀ CIVILE	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00
001.11.01.03.02.11	CAP.351.000 SERVIZIO PRIVACY	800,00	1.380,72	1.161,44	800,00	800,00
001.06.01.03.02.11	CAP.358.000 SPESE PER INCARICHI VARI	2.500,00	4.022,80	0,00	2.500,00	2.500,00
001.06.01.10.04.01	CAP.359.000 ASSICURAZIONI PERSONALE SERVIZIO TECNICO KASKO - TUTELA LEGALE - RC PATRIMONIALE	680,00	680,00	0,00	680,00	680,00
001.07.01.03.02.99	CAP.360.000 SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.10.01.01.02	CAP.362.000 SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA	300,00	497,41	0,00	300,00	300,00
001.07.01.03.01.02	CAP.367.000 MATERIALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESA - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
010.05.01.03.02.02	CAP.371.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE TRASPORTO PER MISSIONI SERVIZIO VIABILITA'	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
001.01.01.03.01.01	CAP.381.000 NOTIZIARIO LA VOCE DI BOCENAGO	6.000,00	10.181,60	4.640,00	6.000,00	6.000,00
009.02.01.03.02.15	CAP.396.000 SPESE DIVERSE ANIMALI RANDAGI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.02.01.02.01.02	CAP.705.000 SPESE CONTRATTUALI E DASTA A CARICO DEL COMUNE	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totali TITOLO 1 - Spese correnti	255.180,00	362.635,64	135.383,98	249.880,00	249.880,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
001.02.02.02.01.07	CAP.3021.000 SITO WEB	0,00	1.016,66	0,00	0,00	0,00
001.02.02.02.03.02	CAP.3022.000 SOFTWARE	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3130.000 REVISIONE TOPOONOMASTICA	0,00	523,68	0,00	0,00	0,00
	Totali TITOLO 2 - Spese in conto capitale	2.000,00	3.540,34	0,00	2.000,00	2.000,00
	TOTALE - SEGRETARIO COMUNALE	257.180,00	366.175,98	136.383,98	251.880,00	251.880,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

Pag. 19
26/02/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TOTALE SPESE	2.331.215,47	4.582.095,06	246.814,65	1.810.989,47	1.810.989,47

SERVIZIO SEGRETERIA

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

Segretario Comunale

1. COMPITI:

Il Segretario comunale coordina i Responsabili degli uffici ed il personale al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dagli organi politici. Adempie a tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e ne coordina l'attività, fornisce il supporto giuridico – amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

2. In materia di personale dipendente, avvalendosi del Servizio finanziario per le attività di cui all'atto di indirizzo dello stesso:

- Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti necessari, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- Adotta i provvedimenti relativi all'Autorizzazione e liquidazione del lavoro straordinario, all'Autorizzazione delle missioni e trasferte ed all'Autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- Concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure;
- Adozione provvedimenti di determinazione, impegno e liquidazione delle indennità accessorie;
- Assegna gli incarichi per mansioni superiori;
- Autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi d'aggiornamento;
- Predisponde la valutazione annuale del personale;
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative.
- Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Qualora gli atti predetti riguardino il Segretario comunale e non sia prevista la competenza sindacale o giuntale, vi provvede in merito il Responsabile del Servizio Finanziario.

3. In materia di acquisizione di lavori, forniture e servizi:

- Nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi, è responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre. In detti casi adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara

(sottoscrizione bandi di gara ecc...), stipula i contratti non redatti nella forma pubblico amministrativa o della scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni degli atti di indirizzo;

- Cura la predisposizione dei contratti redatti in forma pubblico amministrativa o scrittura privata autenticata e tutti gli adempimenti conseguenti

4. In materie residuali:

- Provvede alla liquidazione delle spese giudiziarie, legali o peritali;
- Si occupa, come ufficiale levatore dei protesti e delle tratte non accettate, curandone la trasmissione dei dati alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura.
- E' responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza dell'Ente.
- Assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza del personale amministrativo previsti dal D.Lgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al personale operaio, per il quale datore di lavoro è il Responsabile del Servizio tecnico.
- Provvede agli acquisti per la gestione ordinaria e straordinaria degli uffici comunali.
- Provvede altresì all'affido di:
 - servizio buoni pasto;
 - servizio banca dati on line "leggi d'Italia";
 - all'espletamento delle pratiche, a seguito dell'adozione da parte della Giunta comunale del provvedimento di presa d'atto del ricovero, per il concorso delle spese per il collocamento in strutture residenziali e di ricovero per anziani;
- Sottoscrizione nuove polizze e aggiornamento polizze di assicurazione già in essere sulla base del mandato conferito dal sindaco.
- Si occupa della gestione delle convenzioni in essere (sottoscrizione, rinnovi e quant'altro) ad esclusione dei riparti la cui competenza è demandata al Servizio Finanziario;
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta comunale o di altri servizi.
- Sovrintende quale Amministratore la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e archivi, cura l'attuazione della digitalizzazione dei procedimenti/provvedimenti amministrativi
- E' responsabile della pubblicazione degli atti all'albo telematico
- Responsabile delle pubblicazioni nella rete civica comunale (sito web istituzionale)
- Cura l'aggiornamento dei dati comunali nell'indice nazionale delle pubbliche amministrazioni (IPA);
- Responsabile dell'applicazione della normativa antifumo;
- Cura gli adempimenti conseguenti alla stipulazione dei contratti
- esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli;
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio. (il servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)

- Predispone gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza
- Cura l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;

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 e cura, nelle materia di propria competenza, gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C..

5. La Segreteria generale – Front office, cura:

- La gestione della posta e delle spese postali
- La gestione dello sportello periferico per l'attivazione della Carta Provinciale dei Servizi;
- La gestione permessi raccolta funghi
- La notificazione atti ai sensi dell'art. 40 del T.U.L.L.R.R.O.C.C. n. 3/L.;
- L'inserimento, previa istruttoria dei Servizi Demografici, ed aggiornamento dati anagrafe degli amministratori
- La gestione dei permessi per la viabilità in strade forestali;
- L'attività relativa all'applicazione dei Regolamenti per la concessione in uso di sale, palestre, attrezzature, tensostruttura comunale;

6. Competenze del Sindaco, Giunta e Consiglio:

- 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 / Conferenza dei Sindaci la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.
- Rimane di competenza della Giunta l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili; l'assunzione delle deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti immobiliari, alienazioni immobiliari e relative permute, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio
- Rimangono di competenza della Giunta le determinazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permute espressamente previsti in bilancio e nella relativa relazione, qualora non siano necessarie ulteriori valutazioni di merito.
- Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni
- Rimane di competenza della Giunta comunale affidare gli incarichi di progettazione e direzione lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione (D.Lgs. 81/2008) mentre le relative convenzioni saranno sottoscritte dal Responsabile del Servizio tecnico; le successive liquidazioni sono di competenza del Servizio tecnico
- Rimane altresì di competenza della Giunta comunale la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati,
- E' di competenza della Giunta gestione delle spese forzose

- L'approvazione in linea tecnica di progetti, varianti di progetti e perizie di lavori pubblici, ad esclusione dei progetti di importo superiore a € 250.000,00 la cui approvazione è di competenza del Consiglio comunale
- L'autorizzazione a promuovere liti giudiziarie e a resistervi.
- L'affidamento di incarichi professionali e le collaborazioni esterne.
- La gestione delle spese di rappresentanza.
- La concessione di sussidi o contributi comunque denominati
- La gestione dei beni immobili
- La classificazione delle strade forestali.
- Piano Giovani e Distretto Famiglia
- Concessione legname uso interno
- Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.
- Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle Commissioni giudicatrici, di gare e concorsi, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori, nonché la riammissione in servizio.
- Nomina i subagenti contabili
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di impegno e liquidazione delle spese relative alla stampa e distribuzione del Notiziario comunale e del Direttore Responsabile

SERVIZI DEMOGRAFICI

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

Nomina con decreto sindacale

Rientrano nei compiti del Servizio anagrafe – stato civile ed elettorale, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di programmazione attribuiscono alle competenze dell’Ufficio stesso.

- Provvede: alla tenuta e all’aggiornamento dell’Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell’A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all’estero) e dell’Anagrafe dei pensionati, al servizio di certificazione ed attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell’ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, svolge le funzioni di Ufficiale d’Anagrafe qualora delegate.
- Svolge gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva Militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia.
- Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi, la tenuta dei relativi registri ed i servizi connessi di carattere certificativi, cura i rapporti con i Consolati d’Italia all’estero; svolge le funzioni di Ufficiale di Stato Civile qualora delegate.
- Provvede al rilascio ed alla tenuta delle pratiche autorizzative e dei registri in materia di Polizia Mortuaria.
- Provvede: alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti di gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica, con la Regione e con la Corte d’appello, alla gestione delle elezioni e dei referendum, nonché delle relative statistiche; svolge le funzioni di Ufficiale Elettorale qualora delegate.
- Provvede: alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall’ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti Generali della Popolazione.
- Provvede: alla tenuta ed aggiornamento dello stradario, cura gli adempimenti in materia di toponomastica stradale, di numerazione civica, nonché degli elementi topografici ed ecografici.
- Cura la tenuta ed aggiornamento dell’albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell’albo dei presidenti di seggio elettorale.
- Rilascio di carte d’identità, su delega del Sindaco, cura le pratiche anche telematiche per rilascio passaporti.
- Autenticazione in materia di documentazione amministrativa.
- Autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediscono secondo le norme del regolamento comunale.
- Alle autenticazioni previste dall’art. 7 del D.L. 04.07.2006 n. 223 convertito con la Legge n. 248 del 04.08.2006 (Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà dei beni mobili registrati – autoveicoli, motoveicoli, ecc.).
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d’appello e di corte di assise d’appello.

- Cura la gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi relativi alla gestione informatizzata delle materie elencate; è responsabile dell'implementazione dati di competenza del proprio ufficio sulle piattaforme telematiche (INA/SAIA, CNSD, ANAGAIRE, INPS, SGATE, DEM, ISTAT, SIATEL, elettorale ecc.)
- Rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari previste dal D.L. 06.02.2007 n. 30, in attuazione della direttiva del Parlamento Europeo n. 2004/38/CE.
- Cura l'istruttoria in collaborazione con il Servizio Segreteria degli atti necessari all'autorizzazione del lavoro straordinario al personale dipendente e per la liquidazione dei compensi ai componenti dei seggi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.
- Cura la trasmissione telematica dei dati dell'anagrafe degli animali di affezione
- Cura l'istruttoria per l'erogazione dei compensi ai rilevatori per censimenti.
- E' Agente Contabile per la riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio.
- Provvede agli adempimenti relativi all'attivazione e trasmissione dati al S.I.C. (sistema informativo del Casellario).
- Esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio (il Servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto).
- Cura le pubblicazioni di propria competenza all'Albo pretorio telematico e cura l'aggiornamento sui siti informatici dei dati di competenza del proprio ufficio;
- E' responsabile degli atti conseguenti al Regolamento di polizia mortuaria, salvo competenza consiliare prevista dalla vigente disciplina normativa; Cura l'istruttoria e stipula, per conto del Comune, i contratti di concessione in uso di tombe in terra, loculi, cellette e riscuote i relativi canoni.
- Provvede alle comunicazioni all'anagrafe tributaria per la parte di competenza del Servizio Demografico.
- Nelle materie di competenza dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

SERVIZIO FINANZIARIO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

individuato dalla Conferenza dei Sindaci e nominato con decreto sindacale

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio medesimo.

1. Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione, sulla base delle indicazioni degli organi politici, del progetto di bilancio di previsione e dei relativi allegati, del PEG o dell'Atto programmatico di indirizzo e del D.U.P., compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli e comunica i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- provvede direttamente al pagamento di tutte le spese di cui all'art. 15, comma 2, del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L;
- cura i rapporti con il Revisore del conto ed il Tesoriere comunale.
- Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.
- E' referente per la fatturazione elettronica.

2. In materia di gestione del personale dipendente:

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali.
- Provvede alla tenuta dei fascicoli personali. Registra le ferie, le malattie ed i recuperi.
- Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- Predisponde i riparti di spesa per il personale dipendente convenzionato.
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio (Segretario comunale compreso).
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di liquidazione di tutte le indennità accessorie di cui al vigente C.C.P.L., previamente autorizzate; cura l'istruttoria e predispone la concessione anticipo sull'indennità T.F.R. e la Liquidazione indennità T.F.R. al personale;
- Liquida le competenze relative al servizio mensa ai dipendenti nonché le fatture alla società incaricata del servizio dei buoni pasto.
- Cura le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (piattaforma UNILAV) valevoli anche ai fini INAIL / INPS per assunzioni, proroghe, cessazioni, eventuali variazioni di orario di lavoro.
- Determina e liquida il premio annuale INAIL
- Cura la tenuta e trasmette i dati relativi agli incarichi extralavorativi dei dipendenti pubblici (Anagrafe delle prestazioni).
- Provvede, ove previsto, ad effettuare i riparti di spesa con gli Enti a seguito di apposite convenzioni.
- Predispone la Relazione allegata al Conto Annuale e il Conto Annuale e statistiche connesse.
- Cura la ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito.

3. In relazione agli Amministratori:

- Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.
- Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 (l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco).

4. Altro:

- Riveste l'incarico di Economo comunale / Agente Contabile;
- Provvede alla ripartizione dei proventi derivanti dalla raccolta funghi;
- Nelle materie devolute alla propria competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C.
- E' responsabile delle notifiche delle fatture elettroniche.
- E' responsabile del procedimento per la nomina del Revisore dei conti.
- Cura l'istruttoria con l'ausilio del Segretario Comunale per la sottoscrizione di nuove polizze o il rinnovo delle polizze di assicurazione già in essere sulla base del mandato conferito dal Sindaco.
- Liquida i premi per contratti di assicurazione e tasse di circolazione.
- Cura l'accettazione e lo svincolo dei depositi cauzionali di terzi.
- Sottoscrive i buoni per il prelevamento di spese contrattuali e trasmette il relativo resoconto agli interessati;

- Liquida la spesa per il versamento delle quote associative la cui adesione è stata previamente deliberata dal Consiglio comunale o dalla Giunta comunale
- Cura le pratiche relative al rimborso delle spese sostenute in occasione di consultazioni elettorali o referendarie
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti relativi alle procedure di cessione dei prodotti legnosi, liquidazione migliorie boschive, e cura, con il supporto del Servizio Segreteria generale, la gestione dei relativi contratti;
- Università della Terza Età e del tempo disponibile – Provvede all'impegno e liquidazione della quota a carico del Comune per l'organizzazione dei corsi; cura l'istruttoria e predispone gli atti di impegno e liquidazione relativi al connesso servizio di trasporto
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti necessari alla Giunta Comunale per deliberare l'erogazione di contributi a privati, associazioni o altri enti.
- Liquida, nei limiti dell'importo impegnato, le competenze relative agli impegni adottati con deliberazione della Giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio finanziario con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica.
- E' responsabile della trasmissione dati sulla piattaforma PerlaPA, comunicazioni on line al MEF, Corte dei Conti, Finanza Pubblica e SICO.
- Invia annualmente le indagini sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, rilevazione auto blu nonché i permessi ex legge 104/92.
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto
- Predispone gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Cura la procedura per l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;
- Cura i rapporti e le pratiche per la gestione dei progetti relativi al "Piano giovani di Zona della Val Rendena", avvalendosi eventualmente del personale addetto alla segreteria, concordando le relative modalità con il Segretario comunale.
- Predispone il provvedimento di liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni giudicatrici
- Predispone, in collaborazione con il servizio tecnico, gli atti necessari all'assegnazione del legname ad uso interno
- Affida all'esterno l'incarico per l'elaborazione degli stipendi e relativa documentazione fiscale e previdenziale
- Affida all'esterno l'incarico di predisposizione / aggiornamento dell'inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di impegno, liquidazione e rimborso delle spese condominiali
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di impegno e liquidazione delle spese relative al Piano Giovani di zona

- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di impegno e liquidazione delle spese relative alle Serate naturalistiche

SERVIZIO TECNICO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

individuato dalla Conferenza dei Sindaci e nominato con decreto sindacale

1. COMPITI:

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

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

Le presenti disposizioni prevalgono su eventuali differenti disposizioni contenute in altri atti contestuali o precedenti.

IN PARTICOLARE:

2. Nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica:

- Rilascia, su delega del Sindaco, i permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Verifica le conformità delle S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività) nonché delle comunicazioni interventi di manutenzione straordinaria;
- Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- Autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e per le attività relative all'edilizia, trasmettendo l'autorizzazione al Servizio tributi per la riscossione della relativa tassa;
- Provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione, con sottoscrizione delle relative convenzioni, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Cura l'istruttoria e predisponde gli atti di gestione ambientale del territorio (autorizzazione allo scarico, gestione dei rifiuti, provvedimenti in materia di inquinamento ambientale, ecc)
- Cura l'istruttoria per la Certificazione EMAS
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- Partecipa alla commissione edilizia con funzioni di relazione delle pratiche e verbalizzazione dei pareri;
- Cura l'istruttoria e l'assegnazione dei contributi ai privati per l'abbellimento delle facciate (Piano Colore) secondo i regolamenti comunali vigenti;
- Cura l'iter istruttorio nella predisposizione, adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici, comunali (piano regolatore generale) e/o di iniziativa privata (piani attuativi);

- Effettua le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria ed all'ISTAT relativamente alle pratiche in materia di edilizia;
- Adotta i provvedimenti relativi all'inquinamento acustico nell'ambito delle materie di edilizia e secondo la normativa vigente;
- Rilascia i certificati di agibilità e controlla le pratiche di auto certificazione di agibilità degli edifici;
- Rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- Cura la pubblicazione all'Albo telematico dei dati relativi all'attività edilizia e/o urbanistica di competenza del proprio servizio;

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

3. Nel settore dei Lavori Pubblici:

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e dei programmi della giunta comunale;
- E' responsabile delle procedure di somma urgenza previste dalla normativa vigente;
- E' responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre, nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi;
- Approva a tutti gli effetti i progetti esecutivi (l'approvazione in linea tecnica è di competenza della giunta o del consiglio comunale) e le perizie di spesa per i lavori in economia;
- Adotta le determinazioni a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i contratti non redatti in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni del piano delle opere pubbliche e degli indirizzi giuntuali;
- Approva le varianti, nei limiti indicati dalla normativa vigente;
- Approva i nuovi prezzi nelle procedure di propria competenza;
- Approva i certificati di regolare esecuzione, o di collaudo, le contabilità finali, i quadri finali riepilogativi ed emette tutti gli atti conclusivi dell'opera;
- Provvede all'aggiornamento dei prezzi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- Concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- Provvede all'applicazione delle penali;
- Emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- Cura l'attuazione delle procedure espropriative in materia di lavori pubblici;
- Provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta e del consiglio comunali;
- Acquisisce il D.U.R.C. relativamente alle pratiche di propria competenza;
- Cura le comunicazioni dei dati all'Osservatorio provinciale dei lavori pubblici, S.I.C.O.P.A.T., S.I.M.O.G., M.E.F., B.D.A.P., M.O.P., trasmissione telematica del patrimonio immobiliare comunale (L. 191/2009), ecc;
- Cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici ed i rapporti con le competenti autorità;
- Sottoscrive i contratti di appalto quando il Segretario svolge le funzioni di ufficiale rogante;
- Assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza del personale operaio previsti dal D.Lgs. 81/2008. Attua le direttive del Segretario

- comunale in veste di datore di lavoro del personale amministrativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nei limiti delle dotazioni assegnate, compresi i relativi impegni di spesa;
- Cura l'attuazione e la liquidazione del progetto Intervento 19;
 - Nell'affidamento degli incarichi ai professionisti di competenza della giunta comunale, procede alla verifica della congruità delle offerte con le normative vigenti, del rispetto dei principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, non sovrapposizione degli incarichi e provvede alla sottoscrizione del relativo parere di regolarità tecnica;
 - Provvede, previo atto di indirizzo della Giunta, all'individuazione delle imprese da invitare alle gare di appalto ed agli affidamenti diretti dei lavori, seguendo i principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, ecc.;
 - Nel limite dell'importo impegnato, adotta gli atti di liquidazione il cui impegno è stato adottato con deliberazione della giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio tecnico con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica;
 - Organizza, controlla e adotta gli atti relativi all'acquisizione di lavori, beni e servizi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio e demanio comunale (strade, parchi, strutture sportive, strutture scolastiche, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, macchine operatrici, edifici comunali, ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale necessario, alla sua liquidazione e alla gestione del personale addetto secondo gli indirizzi specifici impartiti dall'Amministrazione Comunale
 - Provvede all'acquisto del combustibile per riscaldamento degli edifici comunali e del carburante per i mezzi comunali;
 - Ricopre la funzione di Responsabile del Procedimento nella gestione delle opere pubbliche;
 - E' responsabile della Centrale di Committenza per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi nei limiti ammessi dalla normativa vigente;
 - Esprime il parere di regolarità delle forniture e adotta i conseguenti atti di liquidazione nelle materie di propria competenza;
 - Fornisce assistenza agli altri uffici / servizi comunali relativamente agli aspetti tecnici connessi all'attività amministrativa;
 - Gestisce la predisposizione ed aggiornamento dei Piani di Protezione Civile, la cui approvazione rimane in capo al consiglio comunale;
 - Adotta le procedure di acquisto/manutenzione di attrezzature e materiale d'ufficio quali mobili, arredi, stampanti, fotocopiatori, pc e software, e per questi ultimi (software), limitatamente a quelli in dotazione al Servizio tecnico ed ai Servizi Demografici e quelli comuni a tutti i servizi;
 - Redige e sottoscrive le perizie di spesa per i lavori in economia;
 - Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio comunali nelle materie assegnate;
 - Cura l'acquisizione degli SMART CIG e la loro conseguente gestione e implementazione dati SICOPAT, relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio tecnico.
 - Cura l'acquisizione dei CIG e la loro conseguente gestione e implementazione dati SICOPAT, relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi.

- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio. (il servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)
- Predispone e cura l'attestazione di regolare esecuzione dei provvedimenti di competenza
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Inoltre, con la collaborazione del Servizio finanziario, le richieste finanziamento, liquidazione degli acconti e dei saldi dei contributi relativi alle opere pubbliche previa acquisizione dei documenti giustificativi di spesa presso gli altri uffici comunali competenti.

4. Altro:

- Redige e sottoscrive le perizie di stima relative ad acquisizioni / vendite / permute / locazioni / affitti / concessioni ecc;

5. Rimangono di competenza della Giunta comunale:

- L'indizione del concorso di progettazione e di idee;
- L'approvazione in linea tecnica dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche (ad esclusione di quelli di competenza consiliare), la cui istruttoria è comunque curata dal Servizio tecnico comunale;
- L'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali in materia di lavori pubblici;
- Gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, progetti di finanza, ecc);
- La nomina delle commissioni di gara (criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa) nelle procedure di appalto dei lavori, forniture e servizi;
- Previa istruttoria del Servizio demografico, l'adozione dei provvedimenti di indizione delle procedure di affidamento dei servizi cimiteriali (seppellimento salme, esumazioni ecc.), ad esclusione della forma di gestione degli stessi di competenza consiliare,;
- L'adozione degli atti di indirizzo per l'acquisto/manutenzione dei software per la dotazione degli altri uffici / servizi comunali.

SERVIZIO TRIBUTI e COMMERCIO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

individuato dalla Conferenza dei Sindaci e nominato con decreto sindacale

Rientrano nei compiti del Servizio tributi e commercio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione, attribuiscono alle competenze del Servizio medesimo.

1. IL SERVIZIO TRIBUTI svolge l'attività connessa all'applicazione delle entrate di natura tributaria comunale attraverso le fasi di:

- Determinazione tariffe (acquedotto e fognatura), canoni (COSAP), aliquote e detrazioni (IMIS e Imposta Pubblicità) in linea con le esigenze di bilancio attuando una politica fiscale mirata e dove previsto, alla totale copertura dei costi.
- Approvazione Regolamenti comunali in materia di tributi.
- Individuazione dei soggetti passivi d'imposta.
- Accertamento base imponibile.
- Calcoli e determinazione di quanto dovuto per ogni singolo contribuente tenendo conto delle diverse fattispecie imponibili.
- Aggiornamento banca dati relativa ai singoli tributi e nello specifico:
 - Gestione delle utenze del Servizio Idrico Integrato (acqua, fognature e depurazione)
 - Stipula contratti acquedotto;
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Gestione letture contatori acqua;
 - Fatturazione insediamenti civili e produttivi
 - Rendicontazione depurazione alla Provincia.
 - Gestione delle utenze del servizio Raccolta e Smaltimento Rifiuti - TARI:
 - Predisposizione piano finanziario dei costi.
 - Gestione chiavette conferimenti: rilascio, sostituzioni, smarrimenti, cessazioni ecc...
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Gestione utenze IMIS Imposta Immobiliare Semplice:
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Aggiornamento banca dati catasto
 - Invio nota informativa e modelli F24 per il pagamento
 - Gestione riscossione Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Emissioni note di cortesia a scadenza
 - Gestione riscossione COSAP Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche limitatamente alle occupazioni riguardanti le attività economiche.

2. Ulteriori attività del Servizio tributi: Il Servizio tributi svolge altresì, per tutte le entrate tributarie di competenza:

- L'istruttoria e l'adozione di provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla legge e/o dai regolamenti, anche attraverso il MEF procedendo alla regolarizzazione contabile degli F24.
- L'emissione di fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e l'inoltro alla segreteria per la conservazione.
- Monitoraggio e controllo dei pagamenti attraverso il servizio Tesoreria ed il portale del Ministero delle Finanze – Punto Fisco.
- Emissione di provvedimenti finalizzati alla riscossione degli omessi/ritardati versamenti al fine di contrastare l'evasione fiscale (avvisi liquidazione/accertamento ecc...)
- Monitoraggio e controllo degli insoluti.
- Attivazione procedure di "riscossione coattiva" per i passivi (anche non di propria competenza), rendicontazione degli incassi, rateizzazioni.
- Insinuazioni nel passivo per il recupero di crediti nelle procedure concorsuali e fallimentari
- Elaborazione dati necessari al fine di stimare le previsioni di gettito per la stesura del bilancio preventivo, e rendicontazione delle entrate a consuntivo.
- Gestisce le convenzioni con soggetti terzi (Equitalia, Trentino Riscossioni, Agenzia delle Entrate ecc...) per ottimizzare ed integrare il servizio.
- Formula proposte rivolte ad ottimizzare la gestione delle entrate nella materia di competenza, compiendo le dovute analisi da sottoporre all'attenzione del Segretario Generale e agli organi politici.

3. SERVIZIO COMMERCIO svolge l'attività connessa alla gestione delle attività economiche, commercio e pubblici esercizi, in particolare provvede:

- alla gestione dello sportello SUAP
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa atto di SCIA per il commercio in sede fissa (nuovi rilasci - ampliamenti di superficie di vendita - trasferimenti di sede degli esercizi commerciali - subingressi - variazioni societarie - cessazioni - distributori automatici - ecc.);
- all'istruttoria al rilascio delle autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e per l'attività alberghiera;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA per all'esercizio dell'attività agritouristica;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA temporanee per la somministrazione temporanea di cibi e bevande su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni e presa d'atto di SCIA relative al commercio su aree pubbliche di tipologia C) "itinerante";
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni e presa d'atto di SCIA relative al commercio ambulante di tipologia B) "mercato" in concomitanza con la definizione dello studio sul mercato;
- alla tenuta e aggiornamento della graduatoria di spunta degli ambulanti per la presenza al mercato.
- all'istruttoria e presa d'atto di SCIA per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci - subingressi - trasferimenti di sede dell'attività - variazioni societarie - cessazioni - ecc:);
- alla revisione regolamenti comunali per l'esercizio dell'attività di barbiere e parrucchiere misto - estetista;

- alla predisposizione ed aggiornamento del regolamento per il funzionamento dei mercati su area pubblica a posto fisso e commercio su area pubblica itinerante
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni - modifiche - rinnovi collaudi - turnazione ferie - orari);
- alla predisposizione del regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente - taxi e relativa gestione;
- al rilascio del nullaosta all'immatricolazione dei veicoli e relativa autorizzazione di attività di ncc e relative modifiche (subentri, sostituzione veicoli).
- All'istruttoria e gestioni fasi per l'istituzione dei mercati agricoli.
- all'autorizzazione e presa d'atto di SCIA di vendita da parte dei produttori agricoli;
- Istruttoria pratiche inerenti la gestione dell'attività dei rifugi alpini.
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti le attività professionali turistiche (interprete - accompagnatore turistico ecc:);
- all'istruttoria relativa alla gestione dell'attività hobbistica.
- all'istruttoria pratiche relativa alle attività ricettive (affittacamere – Bed & Breakfast);
- al rapporto con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- al rapporto con gli uffici / servizi preposti e/o coinvolti nelle attività di cui sopra, anche al fine della verifica/accertamento delle dichiarazioni/autocertificazioni, avvalendosi degli appositi portali dedicati (verifiche CCIAA, siceant, massive penali ecc.)

4. Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C. per quanto di competenza.

5. Attività comune del Servizio Commercio e del Servizio Tributi:

- Ove l'assunzione degli atti da parte del Responsabile del servizio comporti spese è autorizzata l'assunzione del relativo impegno di spesa previo visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
- Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della giunta o del consiglio nelle materie assegnate;
- Procedura per l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;
- Cura l'acquisizione dei SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di fornitura di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio (il Servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)
- Predisponde e cura l'attestazione di regolare esecuzione dei provvedimenti di competenza.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Elabora statistiche di competenza
- Provvede alle comunicazioni all'anagrafe tributaria per la parte di competenza.

۲۷

BILANCIO DI PREVISIONE 2018-2020: CASTELLETTO PER ASSUNZIONE SPESE MINUTE

Cap.	Miss.	Prog.	Piano finanziario	Area	Objetto	Castelletto disponibile
208	01	02	U.1.03.01.02.000	TEC	Miglioramento salute e sicurezza sul lavoro (acquisti) e fornitura e rinnovo abbigliamento	€ 1.000,00
220	01	02	U.1.03.01.02.005	TEC	Acquisto mobili e suppellettili macchine ed attrezzature varie per Uffici e servizi generali	€ 1.000,00
241	01	02	U.1.03.01.02.999	TEC	Acquisto per manutenzione ordinaria immobili	€ 2.500,00
248	10	05	U.1.03.01.02.999	TEC	Acquisto materiale per cantiere comunale	€ 4.000,00
256	10	05	U.1.03.01.02.999	TEC	Acquisto materiale per manutenzione illuminazione pubblica	€ 1.000,00
260	09	04	U.1.03.01.02.999	TEC	Acquisto materiale per la gestione dell'acquedotto - ril fini IVA	€ 1.000,00
264	09	04	U.1.03.01.02.999	TEC	Acquisto materiale per manutenzione fognatura - ril fini IVA	€ 500,00
268	12	09	U.1.03.01.02.999	TEC	Acquisto materiale per sistemazione cimitero	€ 1.000,00
272	01	05	U.1.03.01.02.999	TEC	Acquisto materiale per sistemazione strade montane - ril fini IVA	€ 2.000,00
313	01	02	U.1.03.02.19.002	TEC	Assistenza tecnico informatica	€ 1.000,00
348	01	05	U.1.03.02.09.008	TEC	Manutenzione ordinaria immobili patrimoniali	€ 2.500,00
370	10	05	U.1.03.02.09.001	TEC	Manutenzione automezzi e attrezzature	€ 2.000,00
386	09	04	U.1.03.02.99.999	TEC	Spese diverse per la gestione del servizio idrico - ril fini IVA	€ 1.500,00
390	09	04	U.1.03.02.05.004	TEC	Manutenzione ordinaria fognatura comunale	€ 1.000,00
232	01	02	U.1.03.01.02.001	SEG	Acquisto materiale per uffici, stampati, materiale di cancelleria	€ 1.500,00
244	01	07	U.1.03.01.02.001	SEG	Spese per i servizi di Stato civile	€ 1.000,00
328	01	10	U.1.03.02.04.999	SEG	Spese per la partecipazione del personale dip. per corsi formazione e agg.	€ 1.000,00
396	09	02	U.1.03.02.15.011	SEG	Spese diverse animali randagi	€ 500,00

TOTAL

