



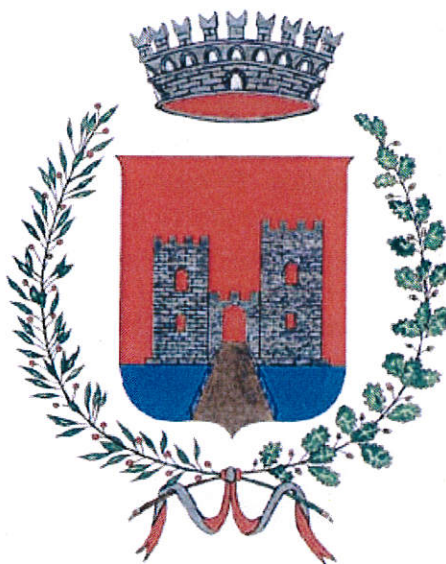
Allegato A) alla deliberazione della
Giunta Comunale n. 21 dd. 05.04.2017

Il Vice Segretario Comunale

Dott. ssa Lucia Feller

COMUNE DI NOVALEDO

PROVINCIA DI TRENTO



**ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO
2017**

Allegato A) alla deliberazione giuntale n. 21 dd. 05.04.2017

Con decorrenza 1 gennaio 2017 ha avuto avvio tra il Comune di Novaledo ed il Comune di Levico Terme la Gestione Associata dei Servizi Comunali individuati nell'allegato "B" della Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1952 del 09 novembre 2015, che ha individuato gli ambiti associativi in attuazione e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 bis della legge provinciale 16 giugno 2006 n. 3.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

L'art. 63, comma 2, del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L *"Modifiche delle sedi segretarili"* disciplina la costituzione della sede segretarie nei seguenti termini: *"2. In caso di gestione associata della segreteria comunale, è inquadrato come titolare il segretario di qualifica più elevata conseguita in esito a concorso pubblico. In caso di uguale qualifica le funzioni di segretario sono temporaneamente assegnate al segretario con maggiore anzianità di servizio effettivamente svolto nella qualifica, fino all'espletamento di apposita selezione, secondo le procedure stabilite nella convenzione, a cui sono ammessi i segretari della gestione associata inquadrati nella suddetta qualifica. I segretari non inquadrati come titolari sono inquadrati come vicesegretari ad esaurimento"*. Il precedente comma 1 del medesimo articolo prevede che *"In caso di convenzione con altro comune per il servizio di segreteria, le funzioni segretarili presso il comune convenzionato possono essere affidate anche a uno dei vicesegretari."*

L'organizzazione prevista individua quale Segretario del Comune di Novaledo il Segretario Generale del Comune di Levico Terme – dott. Nicola Paviglianiti – che svolge funzione di Segretario Generale della Gestione Associata.

Il segretario di riferimento, in via principale, per il Comune di Novaledo sarà la dott.ssa Lucia Feller – Vicesegretario della Gestione Associata -, cui saranno assegnate in convenzione le funzioni segretarili, mentre eventuali sostituzioni della stessa in caso di assenza e/o impedimento saranno effettuate dal dott. Nicola Paviglianiti ed in caso di sua assenza e/o impedimento dal dott. Loris Montagna, Vicesegretario del Comune di Levico Terme.

Responsabile:

per il settore Segreteria, il Vice Segretario Comunale dott.ssa Lucia Feller;

per competenze correlate e conseguenti al ruolo di datore di lavoro giuridico ed ai fini della sicurezza, il dott. Nicola Paviglianiti quale Segretario generale

- **Personale di supporto assegnato:** in assenza di risorse espressamente assegnate al Servizio si avvale dell'ausilio del Funzionario delegato del Servizio Amministrativo, attività economiche e sociali Giulia Trentin per i compiti indicati nelle mansioni di questo.

➤ COMPITI GENERALI - responsabili: il Vice Segretario Comunale dott.ssa Lucia Feller e il dott. Nicola Paviglianiti quale Segretario generale

Il Segretario Comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune; partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e cura la redazione dei verbali delle sedute consiliari.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi Istituzionali.

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, coordina e dirige gli uffici e i servizi dell'Ente.

Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente. Cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, presta ad essi consulenza giuridica, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti di competenza sorti fra i medesimi.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto agli uffici, compresa la ripartizione dei compiti; accerta ed indica per ciascun tipo di procedimento il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.

Sostituisce i responsabili dei servizi nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi siano personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano ingiustificatamente inerti, e, su incarico del Sindaco, quando, a causa della loro assenza, le strutture non possano altrimenti funzionare.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate o disposte dall'Amministrazione. Provvede alla liquidazione delle spese ordinate.

Fornisce periodicamente informazioni alla Giunta Comunale sull'andamento dell'attività in generale affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.

Per lo svolgimento dell'attività del servizio segreteria si avvale della collaborazione dell'Assistente amministrativo assegnato al Servizio Demografico, Commercio e Segreteria con la specificazione che il Segretario comunale potrà assegnare ulteriori incarichi ad altri dipendenti qualora ciò si rendesse necessario per esigenze organizzative.

➤ **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE – resp. Dott. Nicola Paviglianiti**

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro, compresi:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
- gli adempimenti disciplinari di competenza;
- l'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
- atti inerenti le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, presiede le commissioni di concorso.

➤ **SICUREZZA SUL LAVORO – resp. Dott. Nicola Paviglianiti**

E' datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) D. Lgs. 81/2008 e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori, fatto salvo quanto delegato al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

➤ **COLLABORAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'UFFICIO TECNICO ASSOCIATO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEI CONTRATTI - resp. Dott. ssa Lucia Feller**

MEZZI STRUMENTALI: postazione completa composta di computer e stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Segretario Generale di II classe con ruolo di Segretario generale della Gestione Associata e del Comune di Novaledo con funzioni prevalentemente sostitutorie eccetto per le competenze riservate
- 1 Segretario comunale di IV classe con ruolo di Vice Segretario della Gestione Associata e Segretario di riferimento del Comune di Novaledo
- 1 Assistente amministrativo – cat. C base, orario parziale su quello pieno di 36 ore del Funzionario delegato del Servizio Amministrativo, attività economiche e sociali Giulia Trentin.

OBIETTIVI: garantire l'ordinato ed efficiente svolgimento del servizio e il rispetto delle norme che regolano il funzionamento di tutta l'attività amministrativa.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: quelli in elenco seguente

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, ATTIVITA' ECONOMICHE E SOCIALI

RESPONSABILE: dott. Loris Montagan, Vicesegretario del Comune di Levico Terme e della Gestione Associata

FUNZIONARIO DELEGATO PER IL COMUNE DI NOVALEDO: Giulia Trentin

COMPITI:

➤ UFFICIO DEMOGRAFICO/ELETTORALE:

E' responsabile del Servizio Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva Militare, con delega di Ufficiale Elettorale. In particolare:

- tiene i registri della popolazione ed espleta i relativi adempimenti;
- provvede alle segnalazioni di rito agli uffici elettorali, tributi, ecc.
- rilascia carte d'identità e ogni altro atto di sua competenza ed è direttamente responsabile delle rilevazioni statistiche ISTAT e del censimento della popolazione e dell'agricoltura
- gestisce l'AIRE;
- gestione comunicazioni di cessione fabbricati
- provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla tenuta dei ruoli matricolari, (legge Leva)
- cura le pratiche relative all'emissione dei passaporti
- tiene i registri di stato civile ed è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti conseguenti;
- provvede alla gestione registro stranieri
- cura gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- è responsabile della tenuta dello schedario elettorale, della formazione e dell'aggiornamento delle liste elettorali e sezionali, delle relative revisioni ed aggiornamenti periodici, nonché di tutti gli adempimenti connessi a qualsiasi turno elettorale e/o referendum;
- provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale;
- provvede al rilascio della carte d'identità, alle pratiche per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- provvede alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura); all'affidamento degli incarichi di coordinatore e/o rilevatore in occasione dei censimenti e alla liquidazione dei conseguenti compensi;
- segue l'istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni di traslazioni in materia di polizia mortuaria;
- cura gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- cura gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare, nonché i rapporti con gli altri organi in materia;
- cura la gestione dello sportello con il pubblico per quanto di competenza
- cura la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- provvede all'acquisto del materiale necessario per la gestione del servizio anagrafico, dello stato civile e leva militare, occupandosi anche della manutenzione dei relativi programmi e attrezzature (richiesta interventi, rinnovo contratti di assistenza, ecc.) assumendo direttamente gli atti di impegno necessari al perfezionamento del contratto;
- cura gli adempimenti conseguenti al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Borgo Valsugana.
- autorizza le occupazioni di suolo pubblico richieste da gruppi politici;
- è Responsabile S.I.C. (Deliberazione Giunta Comunale nr. 95/2014);
- liquida i compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali;
- redige e sottoscrive il rendiconto delle spese elettorali;
- cura e sovrintende all'attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento di polizia mortuaria;
- cura la richiesta di rimborso ai familiari delle spese funebri sostenute dal Comune per tumulazione, estumulazione e tutte le altre operazioni consentite dal regolamento di polizia mortuaria;
- cura gli adempimenti inerenti il sistema S.G.A.T.E. (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Elettriche) in particolare rivestendo il ruolo di amministratore e rendicontatore (atto di

nomina dd. 19.07.2010, prot. n. 3164).

➤ **ATTIVITÀ DI SEGRETERIA:**

- Cura la tenuta del protocollo comunale e la spedizione della posta occupandosi di eventuali altre attività individuate e richieste dal Segretario comunale;
- provvede alla pubblicazione all'albo telematico dei documenti soggetti a pubblicità;
- espleta le attività di supporto al Segretario Comunale nei servizi di segreteria come di volta in volta richiesto;
- cura la gestione dell'anagrafe canina;
- autentica passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- cura la registrazione delle denunce di infortunio pervenute da datori di lavori privati;
- cura la registrazione delle comunicazioni di ospitalità degli stranieri;
- istruisce le domande di utilizzo di sale e immobili comunali;
- cura la registrazione delle prenotazioni e dei pagamenti per l'affitto degli appartamenti presso Malga Broi fungendo da referente con il soggetto che si occupa della consegna e ritiro chiavi dagli affittuari;
- predisporre ed evadere la corrispondenza affidata dal Sindaco e dal Segretario Comunale

➤ **COMPETENZE GENERALI:**

- 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.
- cura l'istruttoria, predisporre le proposte di Deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura del Servizio.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate.
- fornisce informazioni al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.
- adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazione giuntale (liquidazione contributi, rette ricovero, ecc.) limitatamente a quelli
- in cui, avendo curato l'istruttoria, ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- provvede alle comunicazioni periodiche richieste da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura;
- provvede all'invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza
- adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazioni giuntali o consiliari limitatamente a quelli in cui, avendo curato l'istruttoria, ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- è responsabile della riscossione coattiva e si occupa della relativa procedura per tutte le entrate comunali inerenti ed afferenti le attività ed i procedimenti affidati alla competenza del servizio;

MEZZI STRUMENTALI: postazione completa di computer e stampanti (2, una a laser ed una ad aghi);

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Assistente Amministrativo – cat. C base

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: quelli in elenco seguente

➤ **UFFICIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E SOCIALI**

Responsabile: Roberto Trentin, funzionario in servizio presso il Comune di Levico Terme.

- Gestisce i rapporti con il pubblico;

- cura l'istruttoria del procedimento di gestione delle pratiche in materia di commercio, assumendo il ruolo di Responsabile del procedimento per la fase istruttoria;
- riveste il ruolo di responsabile SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) relativamente alla presentazione di tutte le domande e le comunicazioni inerenti le attività produttive, quali apertura di nuove attività, variazioni di attività esistenti (ad es. trasferimenti, ampliamenti ecc.), di cui all'art. 1 del D.P.R. 160/2010 ("Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive") nonché all'art. 24 comma 5 della L.P. 18/2011;
- cura l'istruttoria delle pratiche relative al commercio fisso e su aree pubbliche, comprese fiere e mercati, finalizzata al rilascio di autorizzazioni, comunicazioni, licenze e relative volture, nonché al rilascio delle autorizzazioni di pubblica sicurezza, avvalendosi anche del Servizio di Polizia Locale;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni in deroga ed atti ordinatori in materia di inquinamento acustico: legge 26.10.1995 n. 447,
- autorizza le occupazioni di suolo pubblico per le attività commerciali, in collaborazione con il Servizio di Polizia Locale, ove necessario.

MEZZI STRUMENTALI: quelli forniti dal Comune di Levico Terme;

PERSONALE ASSEGNATO: quello fornito dal Comune di Levico Terme;

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: si rimanda al PEG del Comune di Levico Terme.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: rag. Roberto Lorenzini

FUNZIONARIO DELEGATO PER IL COMUNE DI NOVALEDO: rag. Antonella Rigo

➤ COMPITI GENERALI:

Sono di peculiare competenza del Servizio Finanziario:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, e della relazione previsionale e programmatica, 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 e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- segnalazione all'organo giuntale della presenza di debiti fuori bilancio e cura dell'iter necessario al ripristino della regolarità delle procedure di assunzione delle spese e dei conseguenti pagamenti;
- 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.
- espressione del parere di regolarità contabile su tutte le proposte di Deliberazione
- espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di Deliberazione relative a materie rientranti nella competenza dell'Ufficio;
- segnalazione alla Giunta per iscritto dei fatti e delle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- adempimenti fiscali del comune; in particolare provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.
- gestione delle attività del Comune rilevanti ai fini IVA, alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche.
- controllo della disponibilità degli stanziamenti di spesa e sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).
- adozione delle determinazioni di variazione tra capitoli dello stesso centro di costo all'interno dello stesso intervento;
- invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;
- cura la gestione del rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- predispone le pratiche per la liquidazione del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'art. 84 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, ossia previa autorizzazione del capo dell'amministrazione all'effettuazione delle missioni e alla liquidazione delle spese sostenute e regolarmente documentate;
- predispone la rendicontazione delle spese relative ai servizi gestiti in convenzione e riparto degli oneri tra gli enti interessati;

Altre competenze attribuite al Servizio:

- assume tutti i provvedimenti per l'impegno e la liquidazione delle spese fisse relative a contratti in essere per il servizio di telefonia, fornitura energia elettrica, tasse automobilistiche, ruoli INPDAP per il pagamento delle quote di pensione ad onere ripartito in applicazione del D.P.R. 8/8/1986 n. 538, servizio alternativo di mensa del personale dipendente, mutui, affitti, contratti di assicurazione, ed ogni altra spesa che derivi da obblighi di legge, di Regolamento o sia conseguente a decisione deliberata degli organi collegiali comunali.
- è responsabile del servizio economato;
- provvede alla ripartizione trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito;
- predispone preventivi e rendiconti relativi a servizi intercomunali;
- provvede alla gestione dei depositi cauzionali non attinenti a lavori pubblici e investimenti;

- cura le pratiche relative alle procedure di risarcimento danni, denunce alle compagnie assicurative, ecc., in collaborazione con il servizio tecnico;
- liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- verifica e provvede all'istruttoria delle procedure di liquidazione dei riparti delle spese conseguenti ad adesioni a Gestioni associate con altri enti;
- verifica, approva e liquida i riparti relativi ad adesioni del Comune ad Associazioni, Consorzi etc..;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e supporto alle deliberazioni giuntali, nelle materie di propria competenza;
- approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economo comunale;
- adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazioni giuntali o consiliari limitatamente a quelli in cui, avendo curato l'istruttoria, ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- dispone il pagamento di tutte le spese liquidate dai responsabili di servizio, previo controllo della documentazione giustificativa, nonché delle spese a calcolo;
- provvede alla riscossione dei canoni di liquidazione ed affitto, disponendone l'aggiornamento ove previsto, e liquidando l'imposta di registro qualora dovuta.
- cura la gestione delle pratiche relative alle richieste di domicilio di soccorso e all'assunzione delle spese di assistenza ai soggetti non autosufficienti, portatori di handicap, ecc., in collaborazione con il Segretario comunale.
- gestisce ed aggiorna l'inventario dei beni di proprietà comunale, con la collaborazione dell'ufficio tecnico, salvo che la medesima attività non venga esternalizzata;
- provvede alle comunicazioni periodiche di dati richiesti da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura;
- cura l'istruttoria dei procedimenti di concessione di contributi ad Associazioni, enti ed altri soggetti richiedenti.
- Cura la sottoscrizione ed il rinnovo dei contratti di assicurazione di cui è parte il Comune di Novaledo

❖ **Competenze specifiche relative alla SCUOLA MATERNA**

Provvede alle spese di gestione ordinaria della scuola materna ed in particolare:

- dispone gli impegni per l'assunzione delle spese di funzionamento
- autorizza le forniture e gli acquisti del materiale didattico e di consumo per il funzionamento della scuola, previa richiesta del personale addetto al servizio.
- liquida le fatture di acquisto dei generi alimentari del servizio mensa, provvede alla riscossione delle rette
- provvede all'acquisto del materiale didattico
- provvede all'acquisto di materiale vario
- provvede alla liquidazione delle spese generali di funzionamento
- provvede alla redazione del rendiconto annuale

Personale della scuola materna:

Annualmente, sulla base dell'indicazioni fornite dalla Provincia Autonoma di Trento si procede all'assunzione a tempo determinato per la durata dell'anno scolastico di:

- nr. 1 Cuoca cat. B evoluto – RESPONSABILE HACCP
- nr. 1-2 operatori d'appoggio cat. A con orario annualmente fissato dal Servizio istruzione della Provincia Autonoma di Trento;

❖ **Competenze residuali in materia di tributi**

In considerazione del passaggio delle competenze relative ai tributi al servizio in forma associata, il Responsabile del Servizio Finanziario gestisce eventuali pratiche precedenti a detto passaggio, mantenendo competenze residuali nelle materie non rientranti nelle competenze della gestione associata.

❖ **Competenze generali:**

- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni,

diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate. Provvede alla liquidazione delle spese ordinate;
- provvede all'istruttoria, predispone le proposte di Deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura del Servizio;
- fornisce informazioni al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche;
- è responsabile della riscossione coattiva e si occupa della relativa procedura per tutte le entrate comunali inerenti ed afferenti le attività ed i procedimenti affidati alla competenza del servizio.

MEZZI STRUMENTALI: postazione completa di computer e stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Collaboratore contabile - cat. C evoluto
- Per le attività connesse alla gestione della scuola materna:
- 1 - cuoca - cat. B evoluto;
- 1-2 operatori d'appoggio – cat A

OBIETTIVI: svolgere in generale una corretta gestione e registrazione delle entrate e delle spese, garantire il rispetto dei pagamenti entro le scadenze assegnate, segnalare qualsiasi situazione o fatto che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio e lo svolgimento ordinato dell'ufficio.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: quelli in elenco seguente

➤ **UFFICIO STIPENDI: Responsabile rag. Roberto Valentini, dipendente del Comune di Levico Terme**

- cura la gestione economico-finanziaria del personale dell'Ente, comprendente la corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, la liquidazione del lavoro straordinario, del trattamento di fine rapporto di lavoro, dei trattamenti di missione ed il rimborso delle spese di viaggio, adempimenti fiscali e contabili,
- registrazione delle ferie, permessi, aspettative, missioni, straordinari, malattie e recuperi di tutto il personale dipendente
- cura la gestione degli atti relativi al pensionamento dei dipendenti comunali e conseguenti adempimenti
- predispone le pratiche per la corresponsione delle indennità di carica al Sindaco, Vicesindaco ed agli Assessori;
- provvede all'istruttoria e adempimenti procedurali connessi all'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti (art. 53 D.Lgs. 165/2001).

MEZZI STRUMENTALI: quelli forniti dal Comune di Levico Terme;

PERSONALE ASSEGNATO: quello fornito dal Comune di Levico Terme;

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: si rimanda al PEG del Comune di Levico Terme.

➤ **UFFICIO TRIBUTI**

RESPONSABILE: rag. Mauro Fontana, dipendente del Comune di Levico Terme

COMPITI:

Rientrano nei compiti del responsabile del servizio suddetto tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributario del Comune, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare:

- raccoglie ed elabora i dati relativi all'accertamento delle entrate nelle materie delegate;
- cura la predisposizione di tutte le pratiche e della documentazione necessaria per la riscossione dei tributi e dei proventi di natura patrimoniale di sua competenza;
- cura lo studio e l'esame delle problematiche di natura tributaria sulla base delle disposizioni vigenti;
- in caso di gestione del tributo affidata a terzi, cura i rapporti con il concessionario ed il controllo della gestione;
- cura le procedure di riscossione volontaria e coattiva di tutte le entrate ed i tributi devoluti alla competenza del Servizio, emette e sottoscrive gli avvisi, gli accertamenti gli sgravi e i rimborsi ed ogni altro provvedimento gestionale di tutte le imposte, tasse ed entrate patrimoniali di sua competenza ed è responsabile della riscossione coattiva delle somme non pagate;
- è funzionario responsabile dei tributi comunali, nonché di ogni altra entrata affidata alla cura del servizio;
- accerta la corretta applicazione dei regolamenti comunali disciplinanti materie affidate al Servizio e provvede all'applicazione delle relative sanzioni di concerto con il Corpo di Polizia Locale, nonché al recupero coattivo delle somme dovute dai contribuenti morosi;
- svolge funzioni di sportello al pubblico e di supporto agli altri uffici comunali, per quanto attinenti alle proprie competenze;
- propone agli organi comunali l'adozione di strumenti atti a ridurre il contenzioso;
- adotta azioni tese a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni di accertamento e di verifica;
- cura le problematiche e la gestione del contenzioso tributario, predisponendo la redazione delle memorie difensive e presenziando alla eventuale trattazione in pubblica udienza della causa in nome e per conto del Comune, sulla base della decisione di resistere in giudizio di volta in volta deliberata dal Comune;
- predispone gli atti istitutivi, ordinamentali e regolamentari dei tributi comunali e la determinazione delle aliquote per la successiva approvazione del Consiglio o della Giunta Comunale, apponendovi il parere di regolarità tecnico amministrativo, sorvegliando sulla adeguatezza di quelli esistenti alle modifiche normative intervenute e proponendo all'organo competente all'adozione il loro aggiornamento;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate;
- provvede all'invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;
- provvede alla liquidazione delle spese impegnate con proprio provvedimento;
- adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazioni giuntali o consiliari limitatamente a quelli in cui, avendo curato l'istruttoria, ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- provvede all'istruttoria, predispone le proposte di Deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura del Servizio;
- fornisce informazioni al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche;
- svolge le varie attività di cui il Segretario comunale lo individua quale responsabile del procedimento;
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta;
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio;
- provvede alle comunicazioni periodiche richieste da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura.

Con riferimento al servizio per la gestione dei *servizi pubblici locali di acquedotto e fognatura*, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 dd. 17.11.2015 e successivo contratto di servizio racc. n. 331/atti privati dd. 18.12.2015 è stato disposto quanto segue:

- di revocare, con decorrenza 01.01.2016, la gestione in economia del Servizio idrico Integrato comunale, affidando contestualmente gli stessi alla STET S.p.A. di Pergine Valsugana, ai sensi dell'art. 10, comma 7, lett. d) della legge provinciale 17 giugno 2004, n. 6 (Disposizioni in materia di organizzazione, di personale e di servizi pubblici);
- di aderire alla proposta di STET spa relativa all'esercizio associato della Governance della società a capitale pubblico STET S.p.A.;
- di affidare, con decorrenza 01.01.2016 e fino al 31.12.2038, la gestione del servizio idrico comunale a STET spa;
- in via transitoria, fino al 31.12.2016, le attività di gestione dell'utente finale, con particolare riferimento alle prestazioni di front-office, saranno svolte in collaborazione fra Comune e STET, secondo le modalità che saranno convenute.

MEZZI STRUMENTALI: Quelli assegnati dal Comune di Levico Terme

PERSONALE ASSEGNATO: Per lo svolgimento dei compiti assegnati si avvale del personale in servizio presso il Comune di Levico Terme;

OBIETTIVI: garantire un efficiente ed ordinato funzionamento del servizio, attraverso un costante aggiornamento e completamento della banca dati relativi agli immobili e cespiti soggetti ai vari tributi comunali. Il servizio gestisce e provvede alla predisposizione delle pratiche inerenti la riscossione dei tributi comunali e delle entrate di natura patrimoniale di sua competenza, le quali rappresentano una fondamentale risorsa comunale per il finanziamento dell'intera attività amministrativa ordinaria. Spetta, quindi, a tale servizio il controllo della corretta contribuzione da parte degli utenti e il recupero di tutte le somme dovute.

RISORSE: Sono attribuiti alla responsabilità dell'Ufficio i capitoli di entrata relativi alle entrate delegate.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: Per l'elenco dei capitoli assegnati, si demanda al bilancio dell'ente capofila.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: ing. Stefano Portesi, dipendente del Comune di Levico Terme

FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SEGUENTI MATERIE IN RELAZIONE AL COMUNE DI NOVALEDO:

geom. Nadia Dandrea

- istruttoria delle pratiche edilizie;
- rilascio e firma Certificati di destinazione urbanistica
- rilascio e firma degli allacciamenti alla pubblica fognatura

COMPITI DEL SERVIZIO:

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso in materia di edilizia pubblica e privata nonché in relazione alla gestione del patrimonio comunale.

Di seguito si elencano in modo non esaustivo le principali attività delegate alla cura del Servizio:

❖ nel settore dell' edilizia privata ed urbanistica:

- cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti ed occupandosi direttamente dell'attività di sportello;
- cura l'iter per il rilascio delle concessioni edilizie e degli altri atti autorizzativi nonché quelli per le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- svolge attività di controllo dell'abusivismo edilizio, esegue i sopralluoghi e predispone gli atti necessari di competenza del Sindaco in riferimento all'esercizio dei 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 dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale con il supporto degli agenti di Polizia Locale;
- verifica la regolare presentazione di denuncia di inizio attività;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- è responsabile del procedimento per il rilascio delle dichiarazioni di abitabilità e di agibilità;
- segue l'iter procedimentale previsto per i depositi non autorizzati di materiali e per la messa in sicurezza e bonifica dei siti inquinati;
- propone alla Giunta Comunale il ricorso a pareri di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate qualora rivestano particolare complessità;
- provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dalle autorità competenti in materia di opere edilizie.

❖ nel settore dei lavori pubblici:

- cura l'istruttoria relativa all'approvazione in linea tecnica di progetti e varianti progettuali, seguendo la sottoposizione del progetto ai pareri richiesti dalla normativa vigente e proponendo alla Giunta l'approvazione degli stessi rilasciando parere tecnico-amministrativo sulla relativa proposta di Deliberazione;
- procede all'affidamento degli incarichi di progettazione e/o di direzione dei lavori, di frazionamenti e/o di altri consimili nei casi non rientranti nella competenza della Giunta;
- esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità, su conferimento dell'incarico da parte della Giunta Comunale;
- cura l'istruttoria e gli adempimenti inerenti le procedure di esproprio;
- adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza.

❖ nell' ambito del cantiere comunale:

- predispone gli acquisti delle attrezzature, dei DPI e del vestiario necessario agli operai comunali,

con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008;

- provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, rinnovo e revisione dei mezzi meccanici in dotazione al cantiere comunale;
- coordina e gestisce tutte le pratiche inerenti i progetti legati al sostegno occupazionale (ad es. "Intervento 19");
- provvede al coordinamento del personale comunale adibito allo sgombero neve, nonché agli adempimenti necessari a garantire l'efficienza del servizio, compresa l'assegnazione di eventuali incarichi a ditte esterne;

❖ **nell'ambito della gestione del patrimonio:**

- nell'ambito delle dotazioni assegnate programma organizza e controlla, in accordo con la Giunta Comunale la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, tutti gli immobili comunali, acquedotto, fognatura, impianti illuminazione pubblica, ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto;
- controlla periodicamente la scadenze e sovrintende alla manutenzione delle strutture e delle attrezzature
- provvede agli adempimenti necessari per l'accatastamento degli edifici comunali e per la corretta intavolazione degli immobili comunali in genere;
- collabora con il Servizio Tributi fornendo tutti i dati necessari al corretto calcolo delle imposte o altre entrate delegate;
- collabora con il Servizio Finanziario nella tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili;
- collabora con la Segreteria Comunale nella gestione giuridica del patrimonio immobiliare per quanto riguarda le procedure di alienazione, acquisizione, permuta, concessione, comodato, locazione, affittanza dei beni stessi sulla base degli atti di indirizzo della Giunta comunale, per la parte di competenza quali pareri, stime, perizie asseverate, frazionamenti, visure catastali e tavolari, ecc..

❖ **nell'ambito della viabilità/rifiuti:**

- provvede al conferimento in discarica dei rifiuti, alla presentazione di eventuali denunce, alla tenuta dei registri in materia ambientale e di ogni altro adempimento connesso

❖ **Competenze generali:**

- adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza;
- predispone, nelle materie di competenza, le Ordinanze comunali attuando il controllo della loro corretta esecuzione mediante il Servizio di Polizia Locale;
- fornisce informazioni alla Giunta e al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.
- dispone gli impegni di spesa per il rinnovo dei contratti di assistenza, la manutenzione dei propri programmi e per la richiesta di interventi tecnici necessari per garantire il funzionamento delle attrezzature del proprio Servizio;
- provvede all'affidamento di incarichi di piccola entità a ditte esterne per la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione e di ogni altro adempimento necessario a garantire l'esecuzione dei procedimenti affidati;
- fornisce supporto tecnico agli organi politici;
- cura l'istruttoria, predispone le proposte di Deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura del Servizio;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate;
- provvede alla liquidazione delle spese ordinate.
- adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazioni giuntali o consiliari limitatamente a quelli in cui, avendo curato l'istruttoria, ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;

- provvede alle comunicazioni periodiche richieste da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura;
- provvede all'invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;

MEZZI STRUMENTALI: quelli forniti dal Comune di Levico Terme;

PERSONALE ASSEGNATO: quello fornito dal Comune di Levico Terme oltre ad un collaboratore tecnico part time 24 h settimanali alle dipendenze del Comune di Novaledo;

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: vedi elenco seguente e per quanto non previsto si rimanda al PEG del Comune di Levico Terme.

NORMA DI CHIUSURA E RACCORDO

Per quanto non previsto nelle elencazioni che precedono riguardanti le competenze assegnate ai singoli Servizi, si rimanda al contenuto della Deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Levico Terme nr. 154 del 2001 con particolare riferimento a quanto contenuto nell'Allegato Unico.

In caso di dicordanza tra quanto indicato nel presente documento e nell'Allegato sopraccitato, di volta in volta verrà esaminata la questione e deciso nel merito dal Segretario generale, in qualità di capo del personale.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: È individuato nel Comandante del Corpo di Polizia Locale Bassa Valsugana e Tesino gestito in forma associata con capofila il Comune di Borgo Valsugana , che provvede all'assunzione.

COMPITI:

A partire dal 2002 la Provincia Autonoma di Trento ha avviato un processo di riorganizzazione delle Polizie Locali all'interno del "Progetto Sicurezza del Territorio" con la creazione ed il potenziamento dei corpi intercomunali di Polizia Locale. Nell'ambito delle iniziative volte alla promozione di un sistema integrato di sicurezza e di migliore qualità della vita nelle aree urbane così come nei centri più decentrati e periferici, il miglioramento delle condizioni di sicurezza dei cittadini è perseguito con il rafforzamento e la diffusione del servizio di polizia locale.

Il Corpo svolge il proprio servizio nei Comuni dell'ex Comprensorio della Bassa Valsugana e Tesino assicurando l'assolvimento dei compiti ad esso demandati dalle leggi e dai regolamenti vigenti quali:

- Prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui adozione o esecuzione sia di competenza dei comuni;
- Prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del comune;
- Vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- Svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità e dagli uffici legittimati a richiederli;
- Predisporre i servizi e collaborare alle operazioni di protezione civile di competenza del comune;
- Collaborare, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
- Esercitare le funzioni tecniche di controllo in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e il controllo del rispetto delle norme in materia urbanistico - edilizia;
- Esercitare le funzioni di polizia amministrativa in materia di annona e commercio di competenza dei comuni;
- Svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della vigente normativa statale;
- Svolgere le funzioni previste dal secondo comma dell'articolo 20 dello Statuto speciale e dalle relative norme di attuazione;
- Esercitare il servizio di polizia stradale attribuito dalla legge statale alla polizia locale;
- Supportare l'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- Supportare le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Competenze generali:

- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate. - provvede alla liquidazione delle spese impegnate con proprio provvedimento;
- adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazione giuntale (liquidazione contributi, rette ricovero, ecc.) limitatamente a quelli in cui, avendo curato l'istruttoria, ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- provvede all'istruttoria, predispone le proposte di Deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura del Servizio.
- fornisce informazioni al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.

- svolge le varie attività di cui il Segretario comunale lo individua quale responsabile del procedimento.
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.
- e' responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio.
- provvede alle comunicazioni periodiche richieste da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura;
- provvede all'invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;
- E' responsabile della riscossione coattiva e si occupa della relativa procedura per tutte le entrate comunali inerenti ed afferenti le attività ed i procedimenti affidati alla competenza del servizio;

MEZZI STRUMENTALI: Quelli assegnati dal Comune di Borgo Valsugana

PERSONALE ASSEGNATO: Per lo svolgimento dei compiti assegnati si avvale della dotazione organica come assegnata dal "Progetto Sicurezza del Territorio";

OBIETTIVI: garantire un efficiente ed ordinato funzionamento del servizio, secondo quanto disposto dalla legge e quanto indicato dai Sindaci facenti parte della Conferenza dei Sindaci.

RISORSE: Si demanda al bilancio del Comune di Borgo Valsugana.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: Per l'elenco dei capitoli assegnati, si demanda al bilancio dell'ente capofila.

COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE

- a) gestire il fondo spese di rappresentanza;
- b) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approvare i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;
- c) affidare gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne salvo quelli espressamente affidati ai responsabili dei Servizi per l'ordinario funzionamento dell'attività;
- d) assunzione del provvedimento a contrarre, l'approvazione del bando/lettera invito e l'approvazione dell'elenco delle ditte da invitare nei casi in cui non sia stato approvato un progetto adeguatamente dettagliato e/o manchi il capitolato, qualora non demandati alla competenza degli uffici;
- e) concedere i sussidi o i contributi comunque denominati;
- f) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concedere a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;
- g) definire i criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso per le aggiudicazioni discrezionali, intendendosi per tali l'appalto concorso, la licitazione e le analoghe procedure comunitarie in cui sia prescelto il criterio dell'aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) nominare gli esperti esterni in seno alle commissioni di gara per opere pubbliche e determinarne il compenso;
- i) la programmazione degli interventi e degli incarichi per iniziative, manifestazioni e tutte le altre attività inerenti il settore culturale;
- j) l'attività gestionale in materia di partecipazione a Società di capitali di cui il Comune è socio, ad eccezione di quanto di competenza del Consiglio Comunale;
- k) il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l) la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- m) la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- n) l'indizione del concorso di idee;
- o) l'irrogazione della sanzione disciplinare del licenziamento;
- p) l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- q) la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice in materia di opere pubbliche.
- r) l'autorizzazione al lavoro straordinario del Segretario Comunale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie;
- s) la nuova partecipazione ad organismi o associazioni;

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: quelli in elenco seguente

RIMANE COMPETENZA RISERVATA AL SINDACO

- a) l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- c) l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 D.P.G.R. 19.05.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 D.P.G.R. 19.05.1999 n. 3/L);
- d) l'emissione di tutte le ordinanze ivi comprese quelle previste dal Codice della Strada (D.Lgs. n. 285/92 e ss.mm.) nonché quelle derivanti dai poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ed in materia ambientale;
- e) il rilascio di autorizzazioni di transito su strade forestali ai non residenti;
- f) l'autorizzazione agli amministratori ad effettuare missioni per conto del Comune;
- g) l'autorizzazione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi;
- h) l'assunzione di ogni altro provvedimento che la legge, i Regolamenti o lo Statuto specificamente assegnino alla competenza del Sindaco.



COMUNE DI NOVALEDO
PROVINCIA DI TRENTO

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
DE00 - DEMOGRAFICO							
DE00 - DEMOGRAFICO							
SPESA							
01.01.1	U.1.03.02.13.004	SPESA RILEGATURA ATTI R.Proc. : DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10113	Art. 11						
01.01.1	U.1.03.02.99.005	SPESA PER ELEZIONI COMUNALI - UNA TANTUM R.Proc. : DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10113	Art. 12						
01.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.02.1	U.1.03.01.02.001	SPESA STAMPATE E CANCELLERIA UFFICIO SEGRETARIA R.Proc. : DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	1.000,00	1.000,00	500,00	500,00
Cap. 10122	Art. 5						
01.02.1	U.1.03.01.02.006	ACQUISTO APPLICATIVI PER SERVIZIO CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI - UNA TANTUM R.Proc. : DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	656,36	656,36	0,00	0,00	0,00
Cap. 10122	Art. 8						
01.02.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	656,36	1.656,36	1.000,00	500,00	500,00
01.02.1	U.1.03.02.19.000	CANONE MANUTENZIONE PROGRAMMA PROTOCOLLO R.Proc. : DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10123	Art. 9						
01.02.1	U.1.03.02.19.000	MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICE, FAX ECC. R.Proc. : DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10123	Art. 10						
01.02.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.07.1	U.1.03.01.02.006	ACQUISTO APPLICATIVI PER SERVIZI DEMOGRAFICI - UNA TANTUM R.Proc. : DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	813,74	813,74	0,00	0,00	0,00
Cap. 10172	Art. 2						
01.07.1	U.1.03.01.02.999	SPESA UFFICI DEMOGRAFICI R.Proc. : DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	833,13	4.333,13	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 10172	Art. 1						
01.07.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	1.646,87	5.146,87	3.500,00	3.500,00	3.500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.07.1	U.1.03.02.19.000	ASSISTENZA PROGRAMMI IN DOTAZIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO					
Cap. 10173	Art. 1	R.Proc.: DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.07.1	U.1.03.02.99.000	MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO DEMOGRAFICI E SEGRETERIA					
Cap. 10173	Art. 2	R.Proc.: DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.07.1	U.1.03.02.99.004	COMPENSI COMPONENTI SEGGO ELETTORALE					
Cap. 10173	Art. 3	R.Proc.: DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.07.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
01.07.1	U.1.04.01.02.003	CONCORSO SPESE FUNZIONAM. S.E.C.					
Cap. 10175	Art. 1	R.Proc.: DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
01.07.1	U.1.04.01	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	0,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
12.09.1	U.1.03.02.99.000	SERVIZI CIMITERIALI					
Cap. 11053	Art. 4	R.Proc.: DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	618,20	5.618,20	5.000,00	5.000,00	5.000,00
12.09.1	U.1.03.02.99.999	RIMBORSO SPESE CREMAZIONI					
Cap. 11055	Art. 1	R.Proc.: DE00 - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
12.09.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	618,20	6.218,20	5.600,00	5.600,00	5.600,00
Totale Spesa			2.921,43	20.621,43	17.700,00	17.200,00	17.200,00
Totale Resp. DE00 - DEMOGRAFICO			2.921,43	20.621,43	17.700,00	17.200,00	17.200,00
Totale Area DE00 DEMOGRAFICO			2.921,43	20.621,43	17.700,00	17.200,00	17.200,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
GC00 GIUNTA COMUNALE							
GC00 - GIUNTA COMUNALE							
SPESA							
01.01.1	U.1.03.01.02.009	ACQUISTI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	290,78	1.290,78	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10112	Art. 1						
01.01.1	U.1.03.01.02.009	SPESE DI RAPPRESENTANZA R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10113	Art. 7						
01.01.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	290,78	2.290,78	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.01.1	U.1.03.02.01.002	RIMBORSO SPESE LEGALI PER GLI AMMINISTRATORI R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10113	Art. 8						
01.01.1	U.1.03.02.11.999	SPESE BOLLETTINO COMUNALE - COMPENSO GIORNALISTA R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	366,00	1.366,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10113	Art. 14						
01.01.1	U.1.03.02.13.004	SPESE BOLLETTINO COMUNALE - STAMPA R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	1.643,27	4.143,27	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 10113	Art. 10						
01.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	2.009,27	5.509,27	3.500,00	3.500,00	3.500,00
01.02.1	U.1.01.01.01.002	COMPENSO SERVIZIO A SCAVALCO SEGRETARIO R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10121	Art. 6						
01.02.1	U.1.01.01.01.004	INDENNITA' DI RISULTATO R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	14.700,00	14.700,00	8.500,00	8.500,00
Cap. 10121	Art. 4						
01.02.1	U.1.01.01	Retribuzioni lorde	0,00	14.700,00	14.700,00	8.500,00	8.500,00
01.02.1	U.1.03.02.10.001	SPESE PER CONSULENZE LEGALI R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	6.742,25	8.742,25	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10123	Art. 14						
01.02.1	U.1.03.02.99.000	INCARICO RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE - UNA TANTUM R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 10123	Art. 5						
01.02.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	6.742,25	13.742,25	7.000,00	2.000,00	2.000,00
01.02.2	U.2.02.01.09.002	LAVORI DI RIORGANIZZAZIONE SPAZI EDIFICIO MUNICIPALE R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	3.796,00	3.796,00	0,00	0,00
Cap. 20121	Art. 1						
01.02.2	U.2.02.01	Beni materiali	0,00	3.796,00	3.796,00	0,00	0,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.04.1	U.1.03.02.99.000	CONVENZIONE GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO ENTRATE R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	19.186,93	19.186,93	0,00	0,00	0,00
Cap. 10143	Art. 1						
01.04.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	19.186,93	19.186,93	0,00	0,00	0,00
01.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA PASCOLO MALGA MASI R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10153	Art. 16						
01.05.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
01.05.2	U.2.00.00.00.000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA RIFUGIO MALGA MASI R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20153	Art. 1						
01.05.2	U.2.00.00	Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.05.2	U.2.02.01.09.005	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PASCOLO MALGA MASI R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20151	Art. 4						
01.05.2	U.2.02.01	Beni materiali	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
01.05.2	U.2.02.03.05.001	INCARICO PER DIAGNOSI ENERGETICA EDIFICI COMUNALI R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	12.688,00	12.688,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20156	Art. 2						
01.05.2	U.2.02.03.05.001	INCARICO VALUTAZIONE STRUTTURALE E SICUREZZA IMMOBILI COMUNALI R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
Cap. 20151	Art. 13						
01.05.2	U.2.02.03	Beni immateriali	12.688,00	27.688,00	15.000,00	0,00	0,00
01.06.1	U.1.03.02.10.001	INCARICHI ALL'AGENZIA DEL TERRITORIO R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	1.099,80	4.099,80	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10163	Art. 11						
01.06.1	U.1.03.02.99.000	SPESE PER PERIZIE, COLLAUDI, SOPRALLUOGHI, STUDI E PROGETTAZIONI, CONTABILITA' E LAVORI, ECC. R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10163	Art. 1						
01.06.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	1.099,80	7.099,80	6.000,00	6.000,00	6.000,00
01.11.1	U.1.04.02.05.999	CONTRIBUTO AL GRUPPO ANA PER PUBBLICAZIONE LIBRO - UNA TANTUM R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
Cap. 10515	Art. 2						
01.11.1	U.1.04.02	Trasferimenti correnti a Famiglie	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
01.11.1	U.1.04.04.01.001	CONTRIBUTI ALLA PARROCCHIA S AGOSTINO DI NOVALEDO R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 10185	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.11.1	U.1.04.04	Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
01.11.2	U.2.03.01.02.006	INTEGRAZIONE DEL FONDO STRATEGICO TERRITORIALE R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20187	Art. 2						
01.11.2	U.2.03.01	Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
01.11.2	U.2.03.04.01.001	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA PARROCCHIA S.AGOSTINO PER RISANAMENTO CHIESA R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	13.400,00	13.400,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20187	Art. 1						
01.11.2	U.2.03.04	Contributi agli investimenti a Istituzioni Sociali Private	13.400,00	13.400,00	0,00	0,00	0,00
04.01.2	U.2.02.01.09.002	LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE EDIFICIO SCUOLA MATERNA R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20411	Art. 1						
04.01.2	U.2.02.01	Beni materiali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.02.1	U.1.04.01.02.999	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE - SPORTIVE E RICREATIVE - R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10425	Art. 1						
04.02.1	U.1.04.01.02.999	CONTRIBUTO ISTITUTO COMPRENSIVO RONCEGNO FONDO DI SOLIDARIETA R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10425	Art. 2						
04.02.1	U.1.04.01	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
04.02.2	U.2.02.01.04.000	QUOTAA CARICO DEL COMUNE DI NOVALEDO PER ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE SCUOLA MEDIA RONCEGNO R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20435	Art. 1						
04.02.2	U.2.02.01	Beni materiali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05.02.1	U.1.03.02.02.005	SPESE PROMOZIONE CULTURALE R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	1.810,27	5.810,27	4.000,00	3.700,00	3.700,00
Cap. 10523	Art. 2						
05.02.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	1.810,27	5.810,27	4.000,00	3.700,00	3.700,00
05.02.1	U.1.04.02.05.999	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
Cap. 10525	Art. 1						
05.02.1	U.1.04.02	Trasferimenti correnti a Famiglie	0,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
06.01.1	U.1.03.01.02.012	SPESE PER ATTIVITA' SPORTIVE R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
Cap. 10622	Art. 2						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
06.01.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
06.01.1	U.1.03.02.09.008	ONERI GESTIONE PISCINA					
Cap. 10623	Art. 4	R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	3.960,00	3.960,00	7.560,00	7.560,00
06.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	3.960,00	3.960,00	7.560,00	7.560,00
06.01.1	U.1.04.04.01.001	CONTRIBUTI ALLE SOCIETA' SPORTIVE					
Cap. 10635	Art. 1	R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	400,00	400,00	400,00	400,00
06.01.1	U.1.04.04	Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	0,00	400,00	400,00	400,00	400,00
09.04.2	U.2.02.01.09.010	COMPLETAMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE					
Cap. 20941	Art. 3	R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	109.296,80	109.296,80	0,00	0,00	0,00
09.04.2	U.2.02.01	Beni materiali	109.296,80	109.296,80	0,00	0,00	0,00
09.05.1	U.1.04.01.02.009	QUOTA SPESE ASSOCIAZIONE FORESTE					
Cap. 10153	Art. 25	R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	1.544,21	3.044,21	1.500,00	1.500,00	1.500,00
09.05.1	U.1.04.01	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	1.544,21	3.044,21	1.500,00	1.500,00	1.500,00
10.05.2	U.2.02.01.09.012	CONSTRUZIONE MARCIAPIEDE LUNGO LA S.P.228					
Cap. 20811	Art. 7	R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.05.2	U.2.02.01.09.012	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA CROSETTE - PROGETTAZIONE					
Cap. 20811	Art. 15	R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
10.05.2	U.2.02.01	Beni materiali	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
10.05.2	U.2.02.03.05.001	STRADA DI PENETRAZIONE ZONA INDUSTRIALE - PROGETTAZIONE					
Cap. 20811	Art. 12	R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	7.992,74	7.992,74	0,00	0,00	0,00
10.05.2	U.2.02.03.05.001	INCARICO REDAZIONE P.A.E.S. - PIANO AZIONE ENERGIA SOSTENIBILE -					
Cap. 20826	Art. 1	R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	7.611,18	7.611,18	0,00	0,00	0,00
10.05.2	U.2.02.03	Beni immateriali	15.603,92	15.603,92	0,00	0,00	0,00
11.01.1	U.1.04.02.05.999	CONTRIBUTI DEL COMUNE AI VV.FF.VOLONTARI					
Cap. 10935	Art. 1	R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	10.000,00	15.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
11.01.1	U.1.04.02.05.999	CONTRIBUTO C/ ANNUALITA' AI VV.FF. (2005-2015)					
Cap. 10935	Art. 2	R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	3.200,00	3.200,00	0,00	0,00	0,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
11.01.1	U.1.04.02	Trasferimenti correnti a Famiglie	13.200,00	18.200,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
11.01.2	U.2.02.03.05.001	AMPLIAMENTO CASERMA VV.FF. - PROGETTAZIONE R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,01	0,01	0,00	0,00	0,00
Cap. 20936	Art. 1						
11.01.2	U.2.02.03	Beni immateriali	0,01	0,01	0,00	0,00	0,00
11.01.2	U.2.03.01.02.999	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ACQUISTO ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AI VIGILI DEL FUOCO R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	3.499,00	5.264,00	1.765,00	0,00	0,00
Cap. 20937	Art. 1						
11.01.2	U.2.03.01	Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche	3.499,00	5.264,00	1.765,00	0,00	0,00
12.01.1	U.1.04.01.02.003	QUOTAA CARICO DEL COMUNE PER CONVENZIONI SERVIZIO DI ASILO NIDO R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	3.000,00	3.000,00		3.000,00
Cap. 11015	Art. 1						
12.01.1	U.1.04.01.02.003	RETTE ASILO NIDO LEVICO TERME R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 11015	Art. 2						
12.01.1	U.1.04.01	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
12.02.1	U.1.04.02.05.999	CONTRIBUTI VARI IN CAMPO SOCIALE R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 11025	Art. 1						
12.02.1	U.1.04.02	Trasferimenti correnti a Famiglie	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
12.09.2	U.2.02.01.09.015	AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE AREA CIMITERIALE - PROGETTAZIONE R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 20151	Art. 12						
12.09.2	U.2.02.01	Beni materiali	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
16.01.1	U.1.04.02.05.999	CONTRIBUTO ORDINARIO AL CONSORZIO MIGLIO RAMENTO FONDARIO R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	700,00	700,00	700,00	700,00
Cap. 11175	Art. 1						
16.01.1	U.1.04.02	Trasferimenti correnti a Famiglie	0,00	700,00	700,00	700,00	700,00
17.01.1	U.1.03.02.09.011	MANUTENZIONE CENTRALINA IDROELETTRICA R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	915,00	915,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 11233	Art. 1						
17.01.1	U.1.03.02.09.011	GESTIONE AMMINISTRATIVA CENTRALINA R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	549,00	2.549,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 11233	Art. 2						
17.01.1	U.1.03.02.10.001	VERIFICA TECNICA FUNZIONAMENTO CENTRALINA IDROELETTRICA - INCARICO R.Proc. : GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	3.200,00	3.200,00	0,00	0,00
Cap. 11233	Art. 3						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
17.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	1.464,00	6.664,00	5.200,00	2.000,00	2.000,00
20.01.1	U.1.10.01.01.001	FONDO DI RISERVA ORDINARIO R.Proc.: GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	0,00	10.285,00	7.820,00	7.820,00
Cap. 10187	Art. 11						
20.01.1	U.1.10.01.01.001	FONDO DI RISERVA DI CASSA R.Proc.: GC00 - GIUNTA COMUNALE	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10187	Art. 15						
20.01.1	U.1.10.01	Fondi di riserva e altri accantonamenti	0,00	50.000,00	10.285,00	7.820,00	7.820,00
Totale Spesa			215.835,24	377.556,24	122.006,00	60.880,00	60.880,00
Totale Resp. GC00 - GIUNTA COMUNALE			215.835,24	377.556,24	122.006,00	60.880,00	60.880,00
Totale Area GC00 GIUNTA COMUNALE			215.835,24	377.556,24	122.006,00	60.880,00	60.880,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
SE00 SEGRETARIO COMUNALE							
SE00 - SEGRETARIO COMUNALE							
SPESA							
01.02.1	U.1.02.01.99.999	SPESA CONTRATTUALI A CARICO DEL COMUNE R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	40,00	1.040,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10127	Art. 2						
01.02.1	U.1.02.01	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	40,00	1.040,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.02.1	U.1.03.01.01.001	CANONE ABBONAMENTO QUOTIDIANI E RIVISTE R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
Cap. 10122	Art. 3						
01.02.1	U.1.03.01.02.006	ABBONAMENTO BANCHE DATI ON LINE R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	1.212,24	3.212,24	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10122	Art. 4						
01.02.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	1.212,24	4.012,24	2.800,00	2.800,00	2.800,00
01.02.1	U.1.03.02.04.999	SPESA DI AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO DIPENDENTI COMUNALI R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	59,11	1.559,11	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10123	Art. 2						
01.02.1	U.1.03.02.11.999	INCARICO PRESTAZIONI DI SERVIZIO R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	2.327,37	4.827,37	2.500,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10123	Art. 1						
01.02.1	U.1.03.02.19.000	INCARICO ASSISTENZA E MANUTENZIONE RETE INFORMATICA R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	681,70	681,70	0,00	0,00	0,00
Cap. 10123	Art. 8						
01.02.1	U.1.03.02.99.000	SPESA PER CONCORSO A POSTI DI RUOLO - UNA TANTUM R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10123	Art. 3						
01.02.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	3.068,18	7.068,18	4.000,00	3.500,00	3.500,00
01.05.1	U.1.00.00.00.000	SPESA FATTURAZIONE LEGNAME R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10153	Art. 24						
01.05.1	U.1.00.00	Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.05.1	U.1.03.02.10.001	SERVIZIO PRIVACY R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	727,12	1.727,12	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10153	Art. 3						
01.05.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	727,12	1.727,12	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.11.1	U.1.03.02.99.000	CANONE ASSISTENZA E MANUTENZIONE SITO INTERNET R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	854,00	1.754,00	900,00	900,00	900,00
Cap. 10183	Art. 2						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.11.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	854,00	1.754,00	900,00	900,00	900,00
09.05.1	U.1.03.02.99.999	SPESE TAGLIO LEGNA DA ARDERE	17.379,03	35.379,03	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Cap. 10153	Art. 22	R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE					
09.05.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	17.379,03	35.379,03	18.000,00	18.000,00	18.000,00
15.01.1	U.1.03.02.12.002	COMPARTICIPAZIONE SERVIZI SOCIALI - GESTIONE BENI DEMANIALI E STRADE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10450	Art. 2	R.Proc. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE					
15.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Spesa			23.280,57	50.980,57	27.700,00	27.200,00	27.200,00
Totale Resp. SE00 - SEGRETARIO COMUNALE			23.280,57	50.980,57	27.700,00	27.200,00	27.200,00
Totale Area SE00 SEGRETARIO COMUNALE			23.280,57	50.980,57	27.700,00	27.200,00	27.200,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
SF00 SERVIZIO FINANZIARIO							
SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO							
SPESA							
01.01.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	702,54	4.302,54	3.600,00	3.600,00	3.600,00
Cap. 10117	Art. 1						
01.01.1	U.1.02.01	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	702,54	4.302,54	3.600,00	3.600,00	3.600,00
01.01.1	U.1.03.02.01.001	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	50,39	37.050,39	37.000,00	37.000,00	37.000,00
Cap. 10113	Art. 1						
01.01.1	U.1.03.02.01.001	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI E AGLI ASSESSORI NON TITOLARI DELL' INDENNITA' DI CARICA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00
Cap. 10113	Art. 2						
01.01.1	U.1.03.02.01.001	GETTONI DI PRESENZA MEMBRI C.E.C.	40,00	1.040,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10113	Art. 13						
01.01.1	U.1.03.02.01.002	RIMBORSO ENTI ONERI PERMESSI RETRIBUITI ART. 80 T.U. 267/2000 R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10113	Art. 3						
01.01.1	U.1.03.02.01.008	COMPENSO AL REVISORI DEI CONTI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,41	3.600,41	3.600,00	3.600,00	3.600,00
Cap. 10113	Art. 5						
01.01.1	U.1.03.02.02.002	RIMBORSO DI SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10113	Art. 4						
01.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	90,80	46.090,80	46.000,00	46.000,00	46.000,00
01.01.1	U.1.10.04.99.999	ASSICURAZIONE TUTELA LEGALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 10113	Art. 6						
01.01.1	U.1.10.04	Premi di assicurazione	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.02.1	U.1.01.01.02.999	CONVENZIONE GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	3.217,50	3.217,50	0,00	0,00	0,00
Cap. 10123	Art. 22						
01.02.1	U.1.01.01	Retribuzioni lorde	3.217,50	3.217,50	0,00	0,00	0,00
01.02.1	U.1.02.01.01.001	IRAP SU RETRIBUZIONI AL SEGRETARIO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	733,05	5.933,05	5.200,00	5.200,00	5.200,00
Cap. 10127	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.02.1	U.1.02.01.99.999	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	47,42	1.547,42	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10127	Art. 3						
01.02.1	U.1.02.01	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	780,47	7.480,47	6.700,00	6.700,00	6.700,00
01.02.1	U.1.03.01.02.001	SPESE STAMPATI E CANCELLERIA NON RIPARTIBILI TRA GLI UFFICI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Cap. 10122	Art. 2						
01.02.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
01.02.1	U.1.03.02.05.001	TELEFONO EDIFICIO COMUNALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	73,83	1.673,83	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Cap. 10123	Art. 21						
01.02.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA EDIFICIO COMUNALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	87,06	2.687,06	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Cap. 10123	Art. 19						
01.02.1	U.1.03.02.05.006	RISCALDAMENTO EDIFICIO COMUNALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1.395,37	6.395,37	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 10123	Art. 7						
01.02.1	U.1.03.02.15.999	SPESE A CARICO DEL COMUNE PER NOTIFICATI (Decreto Ministero del Tesoro 14.03.2000) R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Cap. 10123	Art. 4						
01.02.1	U.1.03.02.16.002	SPESE POSTALI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	131,72	1.131,72	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10123	Art. 11						
01.02.1	U.1.03.02.99.000	CONVENZIONE PER ELABORAZIONE STIPENDI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	2.313,21	2.313,21	0,00	0,00	0,00
Cap. 10123	Art. 12						
01.02.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	4.001,19	14.401,19	10.400,00	10.400,00	10.400,00
01.02.1	U.1.04.01.02.002	QUOTA PARTE DEL 10% DEI DIRITTI DI SEGRETARIA DA VERSARE AL FONDO DI CUI ALL'ART 42 DELLA LEGGE 8.6.1962, N. 604 E S.M. (L.R. 10/98, ART. 18, COMMA 121) R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	7,10	452,10	445,00	445,00	445,00
Cap. 10125	Art. 1						
01.02.1	U.1.04.01.02.003	RIMBORSO AL COMUNE DI LEVICO TERME ONERI GESTIONE ASSOCIATA - GESTIONE DEL PERSONALE E INFORMATICA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 10123	Art. 23						
01.02.1	U.1.04.01	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	7,10	5.452,10	5.445,00	5.445,00	5.445,00
01.02.1	U.1.04.04.01.001	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	810,00	810,00	810,00	810,00
Cap. 10125	Art. 2						
01.02.1	U.1.04.04	Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	0,00	810,00	810,00	810,00	810,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.02.1	U.1.10.04.99.999	ASSICURAZIONE AUTOVETTURA SERVIZI GENERALI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10123	Art. 13						
01.02.1	U.1.10.04.99.999	ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE PATRIMONIALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	4.050,00	4.050,00	4.050,00	4.050,00
Cap. 10123	Art. 15						
01.02.1	U.1.10.04.99.999	ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E DIPENDENTI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	27,00	6.027,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 10123	Art. 16						
01.02.1	U.1.10.04.99.999	ASSICURAZIONE KASKO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
Cap. 10123	Art. 17						
01.02.1	U.1.10.04.99.999	ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' COLPA GRAVE E DANNO ERARIALE A CARICO DI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10123	Art. 18						
01.02.1	U.1.10.04	Premi di assicurazione	27,00	11.977,00	11.950,00	11.950,00	11.950,00
01.03.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE) - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	510,17	4.210,17	3.700,00	3.700,00	3.700,00
Cap. 10137	Art. 1						
01.03.1	U.1.02.01	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	510,17	4.210,17	3.700,00	3.700,00	3.700,00
01.03.1	U.1.03.01.02.001	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	100,04	1.100,04	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10132	Art. 1						
01.03.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	100,04	1.100,04	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.03.1	U.1.03.02.09.006	MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO RAGIONERIA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Cap. 10133	Art. 1						
01.03.1	U.1.03.02.11.999	INCARICO INSERIMENTO DATI NUOVO PROGRAMMA CONTABILITA' - UNA TANTUM R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10133	Art. 6						
01.03.1	U.1.03.02.15.999	COMPENSO SERVIZIO TESORERIA E RIMBORSO SPESE FORZOSE PER IL SERVIZIO CASSA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10133	Art. 5						
01.03.1	U.1.03.02.19.000	CANONE ASSISTENZA PROGRAMMA RILEVAZIONE PRESENZE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10133	Art. 3						
01.03.1	U.1.03.02.19.000	INCARICO AGGIORNAMENTO INVENTARIO - UNA TANTUM R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10133	Art. 4						
01.03.1	U.1.03.02.19.001	CANONE ASSISTENZA PROGRAMMI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.200,00	2.200,00	0,00	0,00
Cap. 10133	Art. 2						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.03.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	3.600,00	3.600,00	1.400,00	1.400,00
01.03.1	U.1.04.01.02.002	TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE DA VERSARE ALLA P.A.T.					
Cap. 10135	Art. 1	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.03.1	U.1.04.01	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.03.1	U.1.04.02.05.999	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITATE ED INISIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI					
Cap. 10135	Art. 2	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.03.1	U.1.04.02.05.999	RIMBORSI ICI/IMU					
Cap. 10135	Art. 3	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.03.1	U.1.04.02	Trasferimenti correnti a Famiglie	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.03.1	U.1.07.06.04.001	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA					
Cap. 10136	Art. 1	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.03.1	U.1.07.06	Altri interessi passivi	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.03.1	U.1.10.99.99.000	RESTITUZIONI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITATE O INESIGIBILI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI					
Cap. 10138	Art. 1	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	702,90	2.202,90	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.03.1	U.1.10.99	Altre spese correnti n.a.c.	702,90	2.202,90	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.04.1	U.1.03.02.19.000	SERVIZI VARI GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI					
Cap. 10143	Art. 2	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.04.1	U.1.03.02.19.000	SPESE CONVENZIONE TRENTINO RISCOSSIONI					
Cap. 10143	Art. 4	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.04.1	U.1.03.02.19.000	SPESE GESTIONE MAGGIORAZIONE TIA					
Cap. 10143	Art. 5	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.04.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.04.1	U.1.04.01.02.003	RIMBORSO AL COMUNE DI LEVICO TERME ONERI GESTIONE ASSOCIATA - SERVIZIO TRIBUTI					
Cap. 10143	Art. 10	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01.04.1	U.1.04.01	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01.04.1	U.1.10.99.99.000	RESTITUZIONE ALLA PROVINCIA DEL GETTITO DELLA MAGGIORAZIONE TARES					
Cap. 10148	Art. 1	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.04.1	U.1.10.99.99.000	RESTITUZIONE ALLA PAT MAGGIORE GETTITO IMUP/IMIS R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	22.278,00	22.278,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10148	Art. 2						
01.04.1	U.1.10.99	Altre spese correnti n.a.c.	22.278,00	22.278,00	0,00	0,00	0,00
01.05.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	388,28	3.288,28	2.900,00	2.900,00	2.900,00
Cap. 10157	Art. 1						
01.05.1	U.1.02.01	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	388,28	3.288,28	2.900,00	2.900,00	2.900,00
01.05.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO ATTREZZATURA E MATERIALI PER MANUTENZIONE IMMOBILI - UNA TANTUM R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	117,32	117,32	0,00	0,00	0,00
Cap. 10152	Art. 6						
01.05.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	117,32	117,32	0,00	0,00	0,00
01.05.1	U.1.03.02.05.001	TELEFONO AMBULATORIO MEDICO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Cap. 10153	Art. 30						
01.05.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA PED 121/2 R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	137,06	2.637,06	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 10153	Art. 27						
01.05.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA MAGAZZINO COMUNALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	233,07	1.733,07	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10153	Art. 28						
01.05.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA AMBULATORIO MEDICO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	100,29	600,29	500,00	500,00	500,00
Cap. 10153	Art. 29						
01.05.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA CENTRALINA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	276,49	376,49	100,00	100,00	100,00
Cap. 11133	Art. 1						
01.05.1	U.1.03.02.05.005	CANONE ACQUA, FOGNATURA E DEPURAZIONE EDIFICI COMUNALI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10153	Art. 42						
01.05.1	U.1.03.02.05.006	RISCALDAMENTO AMBULATORIO MEDICO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	35,92	2.035,92	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10153	Art. 26						
01.05.1	U.1.03.02.05.006	RISCALDAMENTO P.E.D. 121 R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	556,73	3.556,73	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10153	Art. 12						
01.05.1	U.1.03.02.05.006	RISCALDAMENTO MAGAZZINO COMUNALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1.042,14	3.042,14	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10153	Art. 13						
01.05.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	2.381,70	15.381,70	13.000,00	13.000,00	13.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.05.1	U.1.04.01.02.002	SPESA VARIE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA PROPRIETA' BOSCHIVA					
Cap. 10155	Art. 1	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.05.1	U.1.04.01	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.05.1	U.1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI (acquisto e ristrutturazione p.ed. 121 e costruzione magazzino comunale)	0,00	1.516,00	1.516,00	0,00	0,00
Cap. 10156	Art. 1	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO					
01.05.1	U.1.07.05	Interessi su Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	1.516,00	1.516,00	0,00	0,00
01.05.1	U.1.10.04.99.999	ASSICURAZIONE ALL RISK IMMOBILI COMUNALI	0,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Cap. 10153	Art. 5	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO					
01.05.1	U.1.10.04	Premi di assicurazione	0,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
01.06.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (UFF. TECNICO)	240,64	2.240,64	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10167	Art. 1	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO					
01.06.1	U.1.02.01	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	240,64	2.240,64	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.07.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (UFF. ANAGRAFE)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10175	Art. 0	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO					
01.07.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (UFF. ANAGRAFE)	334,14	2.834,14	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 10177	Art. 1	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO					
01.07.1	U.1.02.01	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	334,14	2.834,14	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01.11.1	U.1.01.02.01.999	FONDO SANITARIO INTEGRATIVO - SANIFONDS	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10183	Art. 4	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO					
01.11.1	U.1.01.02	Contributi sociali a carico dell'ente	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.11.1	U.1.10.03.01.001	IVA A DEBITO SERVIZI ED ATTIV. COMUNALI	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 10187	Art. 1	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO					
01.11.1	U.1.10.03	Versamenti IVA a debito	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
03.01.1	U.1.03.02.99.000	QUOTA SPESE GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE	16.000,00	32.500,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00
Cap. 10313	Art. 1	R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO					
03.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	16.000,00	32.500,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
04.01.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SCUOLA MATERNA) R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	467,25	5.467,25	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 10417	Art. 1						
04.01.1	U.1.02.01.99.999	TARI - SCUOLA MATERNA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 10417	Art. 2						
04.01.1	U.1.02.01	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	467,25	6.067,25	5.600,00	5.600,00	5.600,00
04.01.1	U.1.03.01.02.011	SPESA FORNITURA VIVERI MENSA SCUOLA INFANZIA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	5.672,89	23.672,89	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Cap. 10412	Art. 4						
04.01.1	U.1.03.01.02.999	SPESA DI GESTIONE SCUOLA INFANZIA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	128,03	128,03	0,00	0,00	0,00
Cap. 10412	Art. 2						
04.01.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI SCUOLA INFANZIA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10412	Art. 3						
04.01.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	5.800,92	24.800,92	19.000,00	19.000,00	19.000,00
04.01.1	U.1.03.02.05.001	TELEFONO SCUOLA INFANZIA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	183,95	683,95	500,00	500,00	500,00
Cap. 10413	Art. 6						
04.01.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA SCUOLA INFANZIA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	573,17	3.073,17	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 10413	Art. 5						
04.01.1	U.1.03.02.05.006	RISCALDAMENTO SCUOLA INFANZIA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	777,18	5.177,18	4.400,00	4.400,00	4.400,00
Cap. 10413	Art. 3						
04.01.1	U.1.03.02.14.999	INCARICO PER PRESTAZIONI DI SERVIZIO PRESSO SCUOLA MATERNA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1.269,01	5.269,01	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 10413	Art. 1						
04.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	2.803,31	14.203,31	11.400,00	11.400,00	11.400,00
04.02.1	U.1.02.01.99.999	TARI - SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10427	Art. 1						
04.02.1	U.1.02.01	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
04.02.1	U.1.03.01.02.999	SPESA DIVERSE SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10422	Art. 2						
04.02.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
04.02.1	U.1.03.02.05.001	TELEFONO SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	36,78	1.056,78	1.020,00	1.020,00	1.020,00
Cap. 10423	Art. 9						
04.02.1	U.1.03.02.05.004	ILLUMINAZIONE PALESTRA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	485,01	1.085,01	600,00	600,00	600,00
Cap. 10423	Art. 10						
04.02.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
Cap. 10423	Art. 8						
04.02.1	U.1.03.02.05.006	RISCALDAMENTO SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1.941,96	8.941,96	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 10423	Art. 3						
04.02.1	U.1.03.02.05.006	RISCALDAMENTO PALESTRA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	560,26	3.560,26	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10423	Art. 6						
04.02.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	3.024,01	16.844,01	13.820,00	13.820,00	13.820,00
04.02.1	U.1.04.01.02.003	CONVENZIONE GESTIONE SCUOLA MEDIA DI RONCEGNO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	28.749,02	43.749,02	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 10435	Art. 2						
04.02.1	U.1.04.01	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	28.749,02	43.749,02	15.000,00	15.000,00	15.000,00
05.02.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA SALA POLIVALENTE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 10523	Art. 3						
05.02.1	U.1.03.02.05.006	RISCALDAMENTO SALA POLIVALENTE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	149,72	1.649,72	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10523	Art. 1						
05.02.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	149,72	2.249,72	2.100,00	2.100,00	2.100,00
06.01.1	U.1.03.02.05.004	ILLUMINAZIONE CAMPO SPORTIVO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	226,25	1.226,25	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10623	Art. 2						
06.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	226,25	1.226,25	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.03.1	U.1.02.01.99.999	TARI IMMOBILI COMUNALI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 10957	Art. 1						
09.03.1	U.1.02.01	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
09.04.1	U.1.03.02.05.004	TELEFONO ENERGIA ELETTRICAACQUEDOTTO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	2.001,73	3.001,73	1.000,00	0,00	0,00
Cap. 10943	Art. 4						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
09.04.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA POMPE FOGNATURA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1.235,90	2.235,90	1.000,00	0,00	0,00
Cap. 10943	Art. 11						
09.04.1	U.1.03.02.05.999	RIMBORSO ALL'ENTE GESTORE DEL COSTO DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	42.323,39	84.473,39	42.150,00	42.150,00	42.150,00
Cap. 10943	Art. 9						
09.04.1	U.1.03.02.05.999	RIMBORSO CANONE DEPURAZIONE ESERCIZI PREGRESSI - UNA TANTUM R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10943	Art. 10						
09.04.1	U.1.03.02.07.999	CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE - SERVIZIO RILEVANTE I.V.A. R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Cap. 10944	Art. 1						
09.04.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	45.561,02	90.711,02	45.150,00	42.150,00	42.150,00
09.04.1	U.1.10.99.99.000	QUOTA A CARICO DEL COMUNE RELATIVA AD AGEVOLAZIONI CANONE ACQUEDOTTO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1.876,89	1.876,89	0,00	0,00	0,00
Cap. 10948	Art. 1						
09.04.1	U.1.10.99.99.000	ONERI A CARICO BILANCIO COMUNALE AGEVOLAZIONI CANONE FOGNATURA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1.397,52	1.397,52	0,00	0,00	0,00
Cap. 10948	Art. 2						
09.04.1	U.1.10.99	Altre spese correnti n.a.c.	3.274,41	3.274,41	0,00	0,00	0,00
09.05.1	U.1.04.01.02.018	SPESE CONVEZIONE SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10153	Art. 23						
09.05.1	U.1.04.01	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
10.05.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IPAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (OPERAI) R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	12,92	2.212,92	2.200,00	2.200,00	2.200,00
Cap. 10817	Art. 1						
10.05.1	U.1.02.01	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	12,92	2.212,92	2.200,00	2.200,00	2.200,00
10.05.1	U.1.03.02.05.004	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	9.184,73	32.184,73	23.000,00	23.000,00	23.000,00
Cap. 10823	Art. 1						
10.05.1	U.1.03.02.07.999	CANONE ATTRAVERSAMENTO PROPRIETA' DI TERZI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	869,33	1.869,33	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10814	Art. 1						
10.05.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	10.054,06	34.054,06	24.000,00	24.000,00	24.000,00
10.05.1	U.1.10.04.99.999	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 10813	Art. 4						
10.05.1	U.1.10.04	Premi di assicurazione	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
11.01.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA CASERMA VV.FF. R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	3,07	1.803,07	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 10933	Art. 3						
11.01.1	U.1.03.02.05.006	RISCALDAMENTO CASERMA VV.FF. R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	304,20	3.304,20	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10933	Art. 2						
11.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	307,27	5.107,27	4.800,00	4.800,00	4.800,00
12.09.1	U.1.03.02.05.004	ILLUMINAZIONE CIMITERO COMUNALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	658,81	1.858,81	1.200,00	1.200,00	0,00
Cap. 11053	Art. 3						
12.09.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	658,81	1.858,81	1.200,00	1.200,00	0,00
17.01.1	U.1.03.02.99.000	SPESE GSE PER FATTURAZIONE ENERGIA ELETTRICA CENTRALINA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 11133	Art. 2						
17.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
20.02.1	U.1.10.01.03.001	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10081	Art. 1						
20.02.1	U.1.10.01	Fondi di riserva e altri accantonamenti	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
50.02.4	U.4.03.01.03.000	RIMBORSO DI QUOTA DI CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	41.800,00	41.800,00	0,00	0,00
Cap. 30133	Art. 1						
50.02.4	U.4.03.01.04.003	RIMBORSO DI QUOTA DI CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI CASSA DEPOSITI E PRESTITI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 30133	Art. 0						
50.02.4	U.4.03.01	Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	41.800,00	41.800,00	0,00	0,00
60.01.5	U.5.01.01.01.001	ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Cap. 30131	Art. 1						
60.01.5	U.5.01.01	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
99.01.7	U.7.01.01.02.001	IVA SPLIT PAYMENT R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	21.761,61	171.761,61	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Cap. 40005	Art. 4						
99.01.7	U.7.01.01	Versamenti di altre ritenute	21.761,61	171.761,61	150.000,00	150.000,00	150.000,00
99.01.7	U.7.01.02.01.001	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE, SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', MISSIONI ECC. R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	14.230,86	69.230,86	55.000,00	55.000,00	55.000,00
Cap. 40002	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
99.01.7	U.7.01.02.02.001	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	3.634,91	38.634,91	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Cap. 40001	Art. 1						
99.01.7	U.7.01.02.99.999	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	723,68	5.723,68	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 40003	Art. 1						
99.01.7	U.7.01.02	Versamenti di ritenute su Redditi da lavoro dipendente	18.589,45	113.589,45	95.000,00	95.000,00	95.000,00
99.01.7	U.7.01.03.01.001	RITENUTE ALLA FONTE PER IRPEF AGLI AMMINISTRATORI, CONSIGLIERI COMUNALI E LIBERI PROFESSIONISTI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	10.554,24	55.554,24	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Cap. 40002	Art. 2						
99.01.7	U.7.01.03	Versamenti di ritenute su Redditi da lavoro autonomo	10.554,24	55.554,24	45.000,00	45.000,00	45.000,00
99.01.7	U.7.01.99.03.001	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER I SERVIZI IN ECONOMIA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 40006	Art. 1						
99.01.7	U.7.01.99	Altre uscite per partite di giro	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
99.01.7	U.7.02.04.02.001	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 40007	Art. 1						
99.01.7	U.7.02.04.02.001	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	10.792,50	15.792,50	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 40004	Art. 1						
99.01.7	U.7.02.04	Depositi di/presso terzi	10.792,50	20.792,50	10.000,00	10.000,00	10.000,00
99.01.7	U.7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1.156,82	16.156,82	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 40005	Art. 0						
99.01.7	U.7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLO STATO R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	87,01	50.087,01	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 40005	Art. 1						
99.01.7	U.7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLA REGIONE E DELLA PROVINCIA R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	215,10	10.215,10	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 40005	Art. 2						
99.01.7	U.7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELL'INPDAP R.Proc. : SF00 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 40005	Art. 3						
99.01.7	U.7.02.99	Altre uscite per conto terzi	1.458,93	76.458,93	75.000,00	75.000,00	75.000,00
Totale Resp. SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO			216.125,49	1.177.816,49	964.691,00	916.175,00	914.975,00
Totale Area SF00 SERVIZIO FINANZIARIO			216.125,49	1.177.816,49	964.691,00	916.175,00	914.975,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
SG00 SEGRETARIO GENERALE							
SG00 - SEGRETARIO GENERALE							
SPESA							
01.01.1	U.1.01.01.02.002	CONVENZIONE SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA PERSONALE COMUNALE	759,04	3.759,04	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10113	Art. 9	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
01.01.1	U.1.01.01	Retribuzioni lorde	759,04	3.759,04	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.02.1	U.1.01.01.01.002	ASSEGNI FISSI E INDENNITA' - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	0,00	47.400,00	47.400,00	47.400,00	47.400,00
Cap. 10121	Art. 1	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
01.02.1	U.1.01.01.01.002	ARRETRATI INDENNITA' CONTRATTUALI - UNA TANTUM	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
Cap. 10121	Art. 7	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
01.02.1	U.1.01.01.01.002	FOREG	2.333,33	4.453,33	2.120,00	1.060,00	1.060,00
Cap. 10121	Art. 8	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
01.02.1	U.1.01.01.01.004	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTE AL SEGRETARIO	109,05	2.109,05	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10121	Art. 3	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
01.02.1	U.1.01.01.01.004	RIMBORSO SPESE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10121	Art. 5	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
01.02.1	U.1.01.01	Retribuzioni lorde	2.442,38	58.962,38	56.520,00	51.460,00	51.460,00
01.02.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	2.304,29	17.304,29	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 10121	Art. 2	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
01.02.1	U.1.01.02.01.002	LABORFONDS - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	359,19	2.359,19	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10121	Art. 9	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
01.02.1	U.1.01.02	Contributi sociali a carico dell'ente	2.663,48	19.663,48	17.000,00	17.000,00	17.000,00
01.02.1	U.1.03.02.19.001	CANONE MANUTENZIONE SOFTWARE	0,00	3.530,00	3.530,00	3.530,00	3.530,00
Cap. 10123	Art. 24	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
01.02.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	3.530,00	3.530,00	3.530,00	3.530,00
01.02.2	U.2.02.03.02.001	ACQUISTO PROGRAMMI E ATTREZZATURE INFORMATICHE	8.242,32	17.318,32	9.076,00	0,00	0,00
Cap. 20125	Art. 1	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
01.02.2	U.2.02.03	Beni immateriali	8.242,32	17.318,32	9.076,00	0,00	0,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.03.1	U.1.01.01.01.002	ASSEGNI FISSI E INDENNITA' - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	32.600,00	32.600,00	32.600,00	32.600,00
Cap. 10131	Art. 1						
01.03.1	U.1.01.01.01.003	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 10131	Art. 3						
01.03.1	U.1.01.01.01.004	INDENNITA' CONTRATTUALI R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	114,18	8.914,18	8.800,00	4.400,00	4.400,00
Cap. 10131	Art. 4						
01.03.1	U.1.01.01.01.004	FOREG - FINANZIARIO R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	3.305,60	3.305,60	1.700,00	1.700,00
Cap. 10131	Art. 6						
01.03.1	U.1.01.01.02.999	RIMBORSO SPESE MISSIONE, PASTI ECC. R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10131	Art. 5						
01.03.1	U.1.01.01	Retribuzioni lorde	114,18	47.019,78	46.905,60	40.900,00	40.900,00
01.03.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	1.562,85	12.652,85	11.090,00	11.090,00	11.090,00
Cap. 10131	Art. 2						
01.03.1	U.1.01.02.01.002	LABORFONDS - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	459,82	1.859,82	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Cap. 10131	Art. 7						
01.03.1	U.1.01.02	Contributi sociali a carico dell'ente	2.022,67	14.512,67	12.490,00	12.490,00	12.490,00
01.05.1	U.1.01.01.01.002	TFR R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 15						
01.05.1	U.1.01.01.01.002	FOREG - PERSONALE DI RUOLO SCUOLA MATERNA R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	861,84	861,84	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 16						
01.05.1	U.1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI AL PERSONALE PERSONALE DI RUOLO - CAPO OPERAIO R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00
Cap. 10151	Art. 1						
01.05.1	U.1.01.01.01.002	ACCANTONAMENTO TFR R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	27.500,00	27.500,00	0,00	0,00
Cap. 10151	Art. 6						
01.05.1	U.1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI AL PERSONALE PERSONALE DI RUOLO - OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	9.100,00	9.100,00	9.100,00	9.100,00
Cap. 10151	Art. 9						
01.05.1	U.1.01.01.01.003	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	489,60	989,60	500,00	0,00	0,00
Cap. 10151	Art. 3						
01.05.1	U.1.01.01.01.004	INDENNITA' CONTRATTUALI R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	880,00	2.700,00	1.820,00	1.320,00	1.320,00
Cap. 10151	Art. 4						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.05.1	U.1.01.01.01.004	RIMBORSO SPESE					
Cap. 10151	Art. 5	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.05.1	U.1.01.01.01.004	FOREG - CAPO OPERAIO					
Cap. 10151	Art. 7	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	1.275,00	1.275,00	1.290,00	1.290,00
01.05.1	U.1.01.01.01.004	FOREG - OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI					
Cap. 10151	Art. 15	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	550,00	550,00	550,00	550,00
01.05.1	U.1.01.01	Retribuzioni lorde	1.369,60	66.976,44	65.606,84	36.260,00	36.260,00
01.05.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - CAPO OPERAIO					
Cap. 10151	Art. 2	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	1.449,05	9.249,05	7.800,00	7.800,00	7.800,00
01.05.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI					
Cap. 10151	Art. 10	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	2.650,00	2.650,00	2.650,00	2.650,00
01.05.1	U.1.01.02.01.002	LABORFONDS - OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI					
Cap. 10151	Art. 16	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.05.1	U.1.01.02.01.002	LABORFONDS - CAPO OPERAIO					
Cap. 10151	Art. 8	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	284,49	584,49	300,00	0,00	0,00
01.05.1	U.1.01.02	Contributi sociali a carico dell'ente	1.733,54	12.983,54	11.250,00	10.950,00	10.950,00
01.05.1	U.1.03.02.99.000	INCARICHI SICUREZZA D.LGS. 81/2008					
Cap. 10153	Art. 2	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.05.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.06.1	U.1.01.01.01.002	ASSEGNI FISSI E INDENNITA' - UFFICIO TECNICO					
Cap. 10161	Art. 1	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
01.06.1	U.1.01.01.01.004	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO					
Cap. 10161	Art. 3	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.06.1	U.1.01.01.01.004	INDENNITA' CONTRATTUALI					
Cap. 10161	Art. 4	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	467,48	7.296,81	6.829,33	3.500,00	3.500,00
01.06.1	U.1.01.01.01.004	RIMBORSO SPESE MISSIONE, PASTI ECC.					
Cap. 10161	Art. 5	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.06.1	U.1.01.01.01.004	FOREG - UFFICIO TECNICO					
Cap. 10161	Art. 6	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	2.155,75	2.155,75	1.080,00	1.080,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.06.1	U.1.01.01	Retribuzioni lorde	467,48	28.452,56	27.985,08	23.580,00	23.580,00
01.06.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE- UFFICIO TECNICO R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	753,40	6.953,40	6.200,00	6.200,00	6.200,00
Cap. 10161	Art. 2						
01.06.1	U.1.01.02.01.002	LABORFONDS - UFFICIO TECNICO R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	184,88	934,88	750,00	750,00	750,00
Cap. 10161	Art. 7						
01.06.1	U.1.01.02	Contributi sociali a carico dell'ente	938,28	7.888,28	6.950,00	6.950,00	6.950,00
01.07.1	U.1.01.01.01.002	ASSEGNI FISSI E INDENNITA'- ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	1.519,94	26.519,94	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 10171	Art. 1						
01.07.1	U.1.01.01.01.003	COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 10171	Art. 3						
01.07.1	U.1.01.01.01.003	COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO PRESTATO DAL PERSONALE IN OCCASIONE DI ELEZIONI R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10171	Art. 8						
01.07.1	U.1.01.01.01.004	RIMBORSO SPESE R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10171	Art. 4						
01.07.1	U.1.01.01.01.004	INDENNITA' CONTRATTUALI R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	1.000,00	1.000,00	500,00	500,00
Cap. 10171	Art. 5						
01.07.1	U.1.01.01.01.004	FOREG - ANAGRAFE R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	2.872,00	2.872,00	1.450,00	1.450,00
Cap. 10171	Art. 6						
01.07.1	U.1.01.01	Retribuzioni lorde	1.519,94	34.191,94	32.672,00	30.750,00	30.750,00
01.07.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	1.042,11	8.042,11	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 10171	Art. 2						
01.07.1	U.1.01.02.01.002	LABORFONDS - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	254,24	1.254,24	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10171	Art. 7						
01.07.1	U.1.01.02	Contributi sociali a carico dell'ente	1.296,35	9.296,35	8.000,00	8.000,00	8.000,00
01.11.1	U.1.01.01.01.004	FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - ALTRI SERVIZI GENERALI R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	1.280,00	1.280,00	1.280,00	1.280,00
Cap. 10181	Art. 1						
01.11.1	U.1.01.01	Retribuzioni lorde	0,00	1.280,00	1.280,00	1.280,00	1.280,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.11.1	U.1.03.02.18.001	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	615,68	2.115,68	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10183	Art. 1						
01.11.1	U.1.03.02.19.002	AVVIAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UTILIZZO NUOVI PROGRAMMI INFORMATICI - UNA TANTUM	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 10123	Art. 25	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
01.11.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	615,68	5.115,68	4.500,00	1.500,00	1.500,00
04.01.1	U.1.01.01.01.002	ASSEGNI FISSI E INDENNITA' - PERSONALE DI RUOLO SCUOLA MATERNA - R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 11						
04.01.1	U.1.01.01.01.003	COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE DI RUOLO SCUOLA MATERNA -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 13	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
04.01.1	U.1.01.01.01.004	INDENNITA' CONTRATTUALI - PERSONALE DI RUOLO SCUOLA MATERNA - R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 14						
04.01.1	U.1.01.01.01.008	ASSEGNI FISSI E INDENNITA' - PERSONALE NON DI RUOLO SCUOLA MATERNA R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	989,97	50.239,97	49.250,00	49.000,00	49.000,00
Cap. 10411	Art. 1						
04.01.1	U.1.01.01.01.008	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE NON DI RUOLO SCUOLA MATERNA -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10411	Art. 3	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
04.01.1	U.1.01.01.01.008	T.F.R. - PERSONALE NON DI RUOLO SCUOLA MATERNA - R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	1.199,17	1.199,17	0,00	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 4						
04.01.1	U.1.01.01.01.008	INDENNITA' CONTRATTUALI - PERSONALE NON DI RUOLO SCUOLA MATERNA - R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	140,83	773,83	633,00	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 5						
04.01.1	U.1.01.01.01.008	FOREG - PERSONALE NON DI RUOLO SCUOLA MATERNA - R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	208,35	2.688,35	2.480,00	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 6						
04.01.1	U.1.01.01	Retribuzioni lorde	2.788,32	55.651,32	52.863,00	49.500,00	49.500,00
04.01.1	U.1.01.02.01.001	LABORFONDS - PERSONALE DI RUOLO SCUOLA MATERNA - R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 18						
04.01.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE- PERSONALE NON DI RUOLO SCUOLA MATERNA -	1.424,98	15.924,98	14.500,00	14.500,00	14.500,00
Cap. 10411	Art. 2	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					
04.01.1	U.1.01.02.01.001	LABORFONDS- PERSONALE NON DI RUOLO SCUOLA MATERNA - R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10411	Art. 8						
04.01.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE- PERSONALE DI RUOLO SCUOLA MATERNA -	28,55	28,55	0,00	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 12	R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE					

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
04.01.1	U.1.01.02.01.002	LABORFONDS - PERSONALE DI RUOLO SCUOLA MATERNA - R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	83,59	83,59	0,00	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 17						
04.01.1	U.1.01.02.02.001	ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	2.541,63	2.541,63	0,00	0,00	0,00
Cap. 10411	Art. 7						
04.01.1	U.1.01.02	Contributi sociali a carico dell'ente	4.078,75	19.078,75	15.000,00	15.000,00	15.000,00
10.05.1	U.1.01.01.01.002	ASSEGNI FISSI E INDENNITA' -VIABILITA'E TRASPORTI - R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	5.873,82	21.108,82	15.235,00	22.914,00	22.914,00
Cap. 10811	Art. 1						
10.05.1	U.1.01.01.01.003	COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10811	Art. 3						
10.05.1	U.1.01.01.01.004	INDENNITA' CONTRATTUALI R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10811	Art. 4						
10.05.1	U.1.01.01.01.004	RIMBORSO SPESE R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10811	Art. 5						
10.05.1	U.1.01.01.01.004	FOREG - OPERAIO R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	2.397,00	2.397,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 10811	Art. 6						
10.05.1	U.1.01.01	Retribuzioni lorde	5.873,82	23.505,82	17.632,00	24.114,00	24.114,00
10.05.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE -VIABILITA'E TRASPORTI - R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	300,76	7.300,76	7.000,00	7.300,00	7.300,00
Cap. 10811	Art. 2						
10.05.1	U.1.01.02	Contributi sociali a carico dell'ente	300,76	7.300,76	7.000,00	7.300,00	7.300,00
15.01.1	U.1.03.02.12.002	COMPARTICIPAZIONE SERVIZI SOCIALI (PUNTO CULTURA) R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Cap. 10450	Art. 1						
15.01.1	U.1.03.02.12.002	COMPARTICIPAZIONE SERVIZI SOCIALI - SERVIZIO SEGRETERIA R.Proc. : SG00 - SEGRETARIO GENERALE	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 10450	Art. 3						
15.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
		Totale Spesa	37.226,59	441.487,11	404.260,52	344.564,00	344.564,00
		Totale Resp. SG00 - SEGRETARIO GENERALE	37.226,59	441.487,11	404.260,52	344.564,00	344.564,00
		Totale Area SG00 SEGRETARIO GENERALE	37.226,59	441.487,11	404.260,52	344.564,00	344.564,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
UT00 UFFICIO TECNICO							
UT00 - UFFICIO TECNICO							
			SPESA				
01.02.1	U.1.03.01.02.999	SPESA AUTOVETTURE PER SERVIZI GENERALI R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10122	Art. 6						
01.02.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.02.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICIO MUNICIPALE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	97,60	1.597,60	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10123	Art. 6						
01.02.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	97,60	1.597,60	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.02.2	U.2.02.01.04.000	ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI PER ARCHIVIO COMUNALE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Cap. 20125	Art. 2						
01.02.2	U.2.02.01.09.002	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE COMUNALE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	158,60	25.345,34	25.186,74	0,00	0,00
Cap. 20121	Art. 2						
01.02.2	U.2.02.01.09.002	REALIZZAZIONE NUOVO ARCHIVIO PIANO TERRA EDIFICIO MUNICIPALE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	53.792,95	53.792,95	0,00	0,00
Cap. 20121	Art. 3						
01.02.2	U.2.02.01	Beni materiali	158,60	99.138,29	98.979,69	0,00	0,00
01.05.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO ATTREZZATURA E MATERIALI PER MAGAZZINO COMUNALE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,01	1.500,01	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10152	Art. 1						
01.05.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTI PER SICUREZZA IMMOBILI R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	900,00	900,00	900,00	900,00
Cap. 10152	Art. 2						
01.05.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI APPARTAMENTI MALGA BROI R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10152	Art. 3						
01.05.1	U.1.03.01.02.999	FORNITURA EFFETTI VESTIARIO D.P.I. AL PERSONALE OPERAIO R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10152	Art. 5						
01.05.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	0,01	3.900,01	3.900,00	3.900,00	3.900,00
01.05.1	U.1.03.02.09.004	CONVENZIONE GESTIONE CALDAIE EDIFICI COMUNALI R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	1.500,00	3.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10153	Art. 21						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	521,20	2.521,20	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10153	Art. 9						
01.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA MALGA BROI R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	36,60	536,60	500,00	500,00	500,00
Cap. 10153	Art. 10						
01.05.1	U.1.03.02.09.008	CANONE MANUTENZIONE SERVOSCALA RIFUGIO MALGA MASÌ R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	298,90	898,90	600,00	600,00	600,00
Cap. 10153	Art. 11						
01.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE EDIFICIO PED. 121/2 R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	724,68	2.724,68	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10153	Art. 19						
01.05.1	U.1.03.02.09.011	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ANTINCENDIO EDIFICI COMUNALI R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	1.200,00	3.300,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Cap. 10153	Art. 6						
01.05.1	U.1.03.02.12.002	PROGETTO AZIONE 20 R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
Cap. 10153	Art. 41						
01.05.1	U.1.03.02.12.002	INTERVENTO 19 - VERDE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	6.737,33	55.519,33	48.782,00	48.782,00	48.782,00
Cap. 10153	Art. 15						
01.05.1	U.1.03.02.13.003	SERVIZIO DI PULIZIA C/O IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	2.453,77	10.453,77	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 10153	Art. 14						
01.05.1	U.1.03.02.99.000	MANUTENZIONE SALA POLIVALENTE E AMBULATORIO R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10153	Art. 4						
01.05.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	13.472,48	94.454,48	80.982,00	65.982,00	65.982,00
Cap. 20151	Art. 14						
01.05.2	U.2.02.01.04.002	INSTALLAZIONE IMPIANTI ALLARME PRESSO EDIFICI COMUNALI R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
Cap. 20151	Art. 14						
01.05.2	U.2.02.01.09.012	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA FORESTALE PER MALGA BROI R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
Cap. 20156	Art. 6						
01.05.2	U.2.02.01	Beni materiali	0,00	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00
Cap. 10162	Art. 1						
01.06.1	U.1.03.01.02.001	SPESE PER UFFICIO TECNICO R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10162	Art. 1						
01.06.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10163	Art. 4						
01.06.1	U.1.03.02.19.000	CANONE MANUTENZIONE PROGRAMMA UFFICIO TECNICO R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10163	Art. 4						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
01.06.1	U.1.03.02.19.000	MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO TECNICO R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10163	Art. 5						
01.06.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.06.2	U.2.05.04.04.001	RIMBORSO ONERI URBANIZZAZIONE R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20169	Art. 1						
01.06.2	U.2.05.04	Altri rimborsi in conto capitale di somme non dovute o incassate in eccesso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.01.1	U.1.03.02.99.000	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA INFANZIA R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10413	Art. 2						
04.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
04.01.2	U.2.02.01.09.003	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO SCUOLA MATERNA R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	3.111,67	74.111,67	71.000,00	0,00	0,00
Cap. 20411	Art. 2						
04.01.2	U.2.02.01	Beni materiali	3.111,67	74.111,67	71.000,00	0,00	0,00
04.02.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO ARREDI ED ATTREZZATURE PALESTRA R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10422	Art. 3						
04.02.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
04.02.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA PALESTRA R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	300,12	1.300,12	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10423	Art. 5						
04.02.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ASCENSORE SCUOLA ELEMENTARE R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10423	Art. 7						
04.02.1	U.1.03.02.13.002	SPESA PER SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE E PALESTRA R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	4.465,20	22.465,20	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Cap. 10423	Art. 1						
04.02.1	U.1.03.02.13.003	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	2.864,93	5.364,93	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 10423	Art. 2						
04.02.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	7.630,25	30.630,25	23.000,00	23.000,00	23.000,00
04.02.2	U.2.02.01.09.002	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	1.840,98	6.840,98	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 20421	Art. 1						
04.02.2	U.2.02.01.09.002	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
Cap. 20421	Art. 4						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
04.02.2	U.2.02.01	Beni materiali	1.840,98	8.840,98	7.000,00	0,00	0,00
06.01.1	U.1.03.01.02.012	ACQUISTO ATTREZZATURE PER PALESTRA E CMAPO SPORTIVO - UNA TANTUM	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00
Cap. 10622	Art. 1	R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
06.01.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00
06.01.1	U.1.03.02.09.008	SPESE MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10623	Art. 1	R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
06.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
06.01.2	U.2.02.01.09.016	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREA SPORTIVA	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 20621	Art. 1	R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
06.01.2	U.2.02.01	Beni materiali	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
08.01.2	U.2.02.01.04.000	ACQUISTO ED INSTALLAZIONE TELECAMERE	0,00	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00
Cap. 20915	Art. 1	R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
08.01.2	U.2.02.01.09.999	ARREDI URBANI	2.196,00	4.196,00	2.000,00	0,00	0,00
Cap. 20911	Art. 1	R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
08.01.2	U.2.02.01	Beni materiali	2.196,00	17.196,00	15.000,00	0,00	0,00
09.02.1	U.1.04.01.02.011	RIMBORSO SPESE CANILE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10965	Art. 1	R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
09.02.1	U.1.04.01	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
09.02.2	U.2.02.01.09.999	RIQUALIFICAZIONE PIAZZOLE RACCOLTA RSU	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 20953	Art. 1	R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
09.02.2	U.2.02.01	Beni materiali	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
09.03.1	U.1.03.02.10.001	INCARICO REDAZIONE MUD	0,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Cap. 10953	Art. 1	R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
09.03.1	U.1.03.02.15.004	RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10953	Art. 2	R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
09.03.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	900,00	900,00	900,00	900,00

PEG PROGRAMMAZIONE

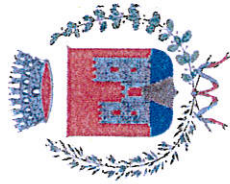
COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
09.04.1	U.1.03.02.09.011	SPESE DIVERSE MANUTENZIONE ORDINARIA ACQUEDOTTO - IDRANTI E FONTANE	122,00	3.122,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10943	Art. 5	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
09.04.1	U.1.03.02.10.001	SPESE INCARICO CARATTERIZZAZIONE DEI RIFIUTI PER CONFERIMENTO IN DISCARICA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10943	Art. 14	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
09.04.1	U.1.03.02.99.000	SPESE SMALTIMENTO RIFIUTI DERIVANTI DA PULIZIA STRADALE	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10943	Art. 13	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
09.04.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	122,00	5.622,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
09.04.2	U.2.02.01.09.010	RECUPERO FONTANE PUBBLICHE E AREE CIRCOSTANTI	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 20941	Art. 10	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
09.04.2	U.2.02.01	Beni materiali	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
10.05.1	U.1.03.01.02.002	SPESA CARBURANTI PER AUTOMEZZI					
Cap. 10812	Art. 3	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	803,96	3.803,96	3.000,00	3.000,00	3.000,00
10.05.1	U.1.03.01.02.999	ARREDI URBANI	7,60	1.507,60	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10812	Art. 4	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
10.05.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE STRADE	915,00	4.915,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 10812	Art. 1	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
10.05.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO SEGNALETICA STRADALE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10812	Art. 2	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
10.05.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	1.726,56	11.226,56	9.500,00	9.500,00	9.500,00
10.05.1	U.1.03.02.09.001	SPESE PER AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL CANTIERE COMUNALE	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10813	Art. 1	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
10.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10813	Art. 2	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
10.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE	1.098,00	4.598,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 10813	Art. 3	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
10.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2.179,04	4.179,04	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10823	Art. 2	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
10.05.1	U.1.03.02.99.000	SGOMBERO NEVE	7.960,50	15.960,50	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 10813	Art. 5	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
10.05.1	U.1.03.02.99.000	ATTIVITA' DI SUPPORTO AL CANTIERE COMUNALE PER SGOMBERO NEVE E MANUTENZIONI VARIE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	8.000,00	8.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10813	Art. 7						
10.05.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	11.237,54	37.237,54	26.000,00	21.000,00	21.000,00
10.05.2	U.2.02.01.09.012	STRADA DI PENETRAZIONE ZONA INDUSTRIALE - MESSA IN SICUREZZA E POTENZIAMENTO VIA DEI CAMPI R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	332.010,00	332.010,00	0,00	0,00
Cap. 20811	Art. 13						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	793,00	5.793,00	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 20811	Art. 2						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	SISTEMAZIONE STRADE INTERNE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	21.988,36	350.008,36	328.020,00	0,00	0,00
Cap. 20811	Art. 3						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	SISTEMAZIONE ED ASFALTATURA STRADE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Cap. 20811	Art. 4						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	835,70	3.835,70	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 20821	Art. 3						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PIAZZA ED AREA CIRCONSTANTE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
Cap. 20811	Art. 14						
10.05.2	U.2.02.01	Beni materiali	23.617,06	719.647,06	696.030,00	0,00	0,00
11.01.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA CASERMA VV.FF. R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10933	Art. 1						
11.01.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
11.01.2	U.2.02.01.09.019	AMPLIAMENTO CASERMA VV.FF. R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	218.000,00	218.000,00	0,00	0,00
Cap. 20936	Art. 2						
11.01.2	U.2.02.01	Beni materiali	0,00	218.000,00	218.000,00	0,00	0,00
12.05.1	U.1.03.02.12.002	ATTUAZIONE PROGETTAZIONE 19 - SOCIALE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	942,73	8.142,73	7.200,00	7.200,00	7.200,00
Cap. 11043	Art. 1						
12.05.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	942,73	8.142,73	7.200,00	7.200,00	7.200,00
12.09.1	U.1.03.01.02.999	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE PER IL SERVIZIO CIMITERIALE R.Proc. : UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 11052	Art. 1						
12.09.1	U.1.03.01	Acquisto di beni	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2017	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019
12.09.1	U.1.03.02.15.004	RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI CIMITERIALI	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 11053	Art. 2	R.Proc.: UT00 - RESPONSABILE UFFICIO TECNICO					
12.09.1	U.1.03.02	Acquisto di servizi	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Spesa			66.153,48	1.371.445,17	1.305.291,69	152.482,00	152.482,00
Totale Resp. UT00 - UFFICIO TECNICO			66.153,48	1.371.445,17	1.305.291,69	152.482,00	152.482,00
Totale Area UT00 UFFICIO TECNICO			66.153,48	1.371.445,17	1.305.291,69	152.482,00	152.482,00



COMUNE DI NOVALEDO
PROVINCIA DI TRENTO

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO 2017-2019

PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLE SOMME ASSEGNATE

	SPESA	
	2017	2018
RESPONSABILE SERVIZIO DEMOGRAFICO	17.700,00	17.200,00
GIUNTA COMUNALE	122.006,00	60.880,00
SEGRETARIO COMUNALE	27.700,00	27.200,00
RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	964.691,00	916.175,00
SEGRETARIO GENERALE	404.260,52	344.564,00
RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	1.305.291,69	152.482,00
TOTALE	2.841.649,21	1.518.501,00

