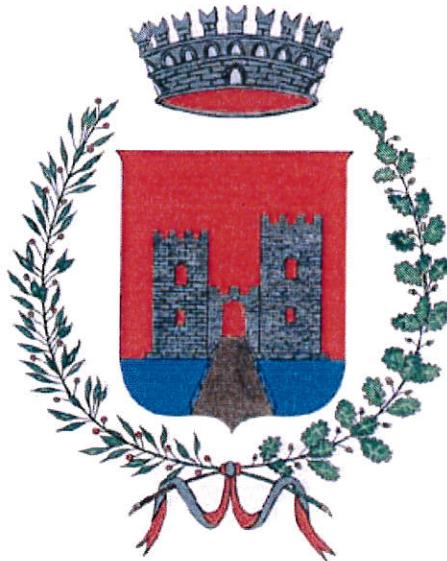


# **COMUNE DI NOVALEDO**

PROVINCIA DI TRENTO



## **ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO**

## **PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO**

**2015**

Allegato A) alla deliberazione giuntale n. \_\_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_

## **SERVIZIO SEGRETERIA**

**Responsabile: Segretario Comunale dott.ssa Lucia Feller**

**Personale assegnato:** in assenza di risorse espressamente assegnate al Servizio si avvale dell'ausilio del Responsabile del Servizio Demografico, Commercio e Segreteria per i compiti indicati nelle mansioni di questo.

### **COMPITI:**

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.

Ha la responsabilità generale tecnico amministrativa del Comune e risponde direttamente all'organo esecutivo (Giunta Comunale) dell'efficienza e della corretta gestione.

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, da cui dipende funzionalmente, 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

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.

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

Assume la qualità di 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.

Cura le procedure per l'affidamento di lavori e di forniture (determinazione a contrarre, sottoscrizione bandi di gara, ecc.) nei casi esclusi dalla competenza degli altri uffici e della Giunta.

Cura la gestione dei lavori pubblici, sulla base del programma delle opere pubbliche, e adotta tutti gli atti gestionali conseguenti, fatta eccezione per quelli che la Giunta Comunale si è espressamente riservata.

Cura la predisposizione e la registrazione dei contratti, sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata, nonché gli atti di sottomissione conseguenti alle varianti di opere pubbliche.

Presiede le commissioni di gara e le commissioni di concorso.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o degli altri servizi.

Si occupa del rinnovo e dell'aggiornamento delle coperture assicurative degli amministratori, del personale dipendente, degli stabili comunali e delle relative attrezzature, avvalendosi della collaborazione del Servizio Finanziario e dell'Ufficio Tecnico per la parte di 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;

Sovrintende, coordina e supporta l'attività dei singoli responsabili degli uffici.

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 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 Segretaria con la specificazione che il Segretario comunale potrà assegnare ulteriori incarichi ad altri dipendenti qualora ciò si rendesse necessario per esigenze organizzative.

**MEZZI STRUMENTALI:** postazione completa composta di computer e stampante

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- 1 Segretario comunale di IV classe
- 1 Assistente amministrativo - cat. C base, orario parziale su quello pieno di 36 ore

**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

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA				
<b>PARTE SECONDA - SPESA</b>										
<b>RESPONSABILE 1: SEGRETARIO COMUNALE</b>										
35	Codice Meccanografico 1010103 0 ASSICURAZIONE TUTELA LEGALE			0,00	5.000,00	0,00				
60	<b>PERSONALE DI RUOLO - RAGIONERIA</b>									
3	Codice Meccanografico 1010301 20 COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO			0,00	0,00	0,00				
5	Codice Meccanografico 1010301 20 RIMBORSO SPESE MISSIONE, PASTI ECC.			0,00	500,00	0,00				
	<b>TOTALE CAPITOLO</b>									
68	Codice Meccanografico 1010203 0 INCARICO PRESTAZIONI DI SERVIZIO			500,00	3.000,00	0,00				
72	Codice Meccanografico 1010201 20 FOREG			7.011,66	10.000,00	0,00				
76	Codice Meccanografico 1010803 0 ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI			852,85	1.500,00	0,00				
120	Codice Meccanografico 1010203 0 SPESA DI AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO DIPENDENTI COMUNALI			1.363,57	1.500,00	0,00				
125	Codice Meccanografico 1010103 0 CONVENZIONE SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA PERSONALE COMUNALE			1.318,06	2.500,00	0,00				
135	Codice Meccanografico 1010203 0 SPESA PER CONCORSO A POSTI DI RUOLO - UNA TANTUM			0,00	0,00	0,00				
139	Codice Meccanografico 1010503 0 INCARICHI PER ADEGUAMENTO AL D.LGS. 81/2008 - UNA TANTUM			0,00	0,00	0,00				
140	Codice Meccanografico 1010503 0 INCARICHI SICUREZZA D.LGS. 81/2008			0,00	1.000,00	0,00				
142	Codice Meccanografico 1010503 0 SERVIZIO PRIVACY			725,90	1.200,00	0,00				

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
143	Codice Meccanografico INCARICO RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE - UNA TANTUM	0	0,00	4.400,00	0,00
144	Codice Meccanografico ACQUISTI PER RIORDINO ARCHIVIO STORICO - UNA TANTUM	0	0,00	0,00	0,00
157	Codice Meccanografico INCARICO ASSISTENZA E MANUTENZIONE RETE INFORMATICA	0	435,85	1.500,00	0,00
166	Codice Meccanografico CANONE ABBONAMENTO QUOTIDIANI E RIVISTE	0	0,00	800,00	0,00
168	Codice Meccanografico ABBONAMENTO BANCHE DATI ON LINE	0	0,00	2.000,00	0,00
175	Codice Meccanografico SPESE CONTRATTUALI A CARICO DEL COMUNE	29	0,00	1.000,00	0,00
310	PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO TECNICO				
3	Codice Meccanografico COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO	20	638,56	500,00	0,00
4	Codice Meccanografico INDENNITA' CONTRATTUALI	20	3.380,00	3.500,00	0,00
5	Codice Meccanografico RIMBORSO SPESE MISSIONE, PASTI ECC.	20	0,00	500,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO		4.018,56	4.500,00	0,00
375	PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO ANAGRAFE				
3	Codice Meccanografico COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO	20	1.277,25	300,00	0,00
4	Codice Meccanografico RIMBORSO SPESE	20	0,00	500,00	0,00
5	Codice Meccanografico INDENNITA' CONTRATTUALI	20	500,03	500,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO		1.777,28	1.300,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE			RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
		DELIBERA				
475	SPESE PER ASSICURAZIONI					
	1 Codice Meccanografico ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE PATRIMONIALE	1010203 0		0,00	5.064,00	0,00
	2 Codice Meccanografico ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI E DIPENDENTI	1010203 0		0,00	4.470,00	0,00
	3 Codice Meccanografico ASSICURAZIONE KASKO	1010203 0		0,00	1.833,00	0,00
	4 Codice Meccanografico ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ COLPA GRAVE E DANNO ERRARIALE A CARICO DI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI	1010203 0		0,00	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			0,00	11.367,00	0,00
480	Codice Meccanografico SPESE VARIE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA PROPRIETÀ BOSCHIVA	1010505 3			4.200,00	0,00
515	Codice Meccanografico SPESE TAGLIO LEGNA DA ARDERE	1010503 0		8.608,11	15.500,00	0,00
880	RETRIBUZIONI NON DI RUOLO					
	1 Codice Meccanografico PERSONALE NON DI RUOLO - SCUOLA MATERNA	1040101 20		1.612,44	49.000,00	0,00
	2 Codice Meccanografico CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	1040101 21		2.306,60	13.500,00	0,00
	3 Codice Meccanografico COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO	1040101 20		0,00	500,00	0,00
	4 Codice Meccanografico T.F.R.	1040101 20		2.200,00	3.200,00	0,00
	5 Codice Meccanografico INDENNITÀ CONTRATTUALI	1040101 20		1.042,21	800,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			7.161,25	67.000,00	0,00

STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE				DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015	DENOMINAZIONE					
885	PERSONALE DI RUOLO - SCUOLA MATERNA						
3	Codice Meccanografico COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO	1040101 20		0,00		500,00	0,00
4	Codice Meccanografico INDENNITA' CONTRATTUALI	1040101 20		250,00		300,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			250,00		800,00	0,00
2180	PERSONALE DI RUOLO - CAPO OPERAIO						
3	Codice Meccanografico COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	1010501 20		2.203,20		1.000,00	0,00
4	Codice Meccanografico INDENNITA' CONTRATTUALI	1010501 20		3.029,44		5.100,00	0,00
5	Codice Meccanografico RIMBORSO SPESE	1010501 20		0,00		100,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			5.232,64		6.200,00	0,00
2187	PERSONALE DI RUOLO - OPERAIO						
3	Codice Meccanografico COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO	1080101 20		1.978,80		800,00	0,00
4	Codice Meccanografico INDENNITA' CONTRATTUALI	1080101 20		782,09		900,00	0,00
5	Codice Meccanografico RIMBORSO SPESE	1080101 20		0,00		100,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			2.760,89		1.800,00	0,00
3014	RISTRUTTURAZIONE P.ED. 121 - 2^LOTTO -						
1	Codice Meccanografico RISTRUTTURAZIONE P.ED. 121 - 2^ LOTTO	2010501 0		0,00		0,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE			DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	TOTALE CAPITOLO			0,00	0,00	0,00	0,00
3021	Codice Meccanografico RIFACIMENTO FACCIADE P.ED. 222	2010101 0		16.949,05	0,00	0,00	0,00
3094	Codice Meccanografico COLLEGAMENTO IDRAULICO FRA SERBATOIO FATURON E CENTRALINA IDROELETTRICA	2090401		0,00	0,00	0,00	0,00
3258	LAVORI DI COMPLETAMENTO EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE E REALIZZAZIONE NUOVA SALA MENSA				0,28	0,00	0,00
	1 Codice Meccanografico COMPLETAMENTO EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE E REALIZZAZIONE NUOVA SALA MENSA	2040201 0				0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO					0,00	0,00
3493	Codice Meccanografico COMPLETAMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE	2090401 0		121.533,36	0,00	0,00	0,00
3494	Codice Meccanografico COLLEGAMENTO IDRAULICO FRA SERBATOIO FATURON E CENTRALINA IDROELETTRICA	2090401 0		4.423,36	0,00	0,00	0,00
3660	COSTRUZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE IN LOCALITA' OLTREBRENTA - PATTI TERRITORIALI						
	1 Codice Meccanografico ILLUMINAZIONE PUBBLICA LOCALITA' OLTREBRENTA	2080201 0		29.661,86	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO					0,00	0,00
3686	SISTEMAZIONE STRADE AGRICOLE 2^ LOTTO						
	1 Codice Meccanografico LAVORI DI SISTEMAZIONE STRADE AGRICOLE 2^ LOTTO	2080101 0		0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO					0,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015	DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
3687	COSTRUZIONE MARCIAPIEDE LUNGO LA S.P.228					
2	Codice Meccanografico	2080101 0		0,00		0,00
	COSTRUZIONE MARCIAPIEDE LUNGO LA S.P.228 - 2^ LOTTO -					
4	Codice Meccanografico	2080101 0		0,00		0,00
	COSTRUZIONE MARCIAPIEDE LUNGO LA SP228 - 3^ LOTTO -					
6	Codice Meccanografico	2080102 0		0,00		0,00
	COSTRUZIONE MARCIAPIEDE LUNGO LA SP228 - 3^ LOTTO - INDENNITA' DI ESPROPRIAZIONE -					
	TOTALE CAPITOLO			0,00		0,00
	Codice Meccanografico	2060201		2.647,84		0,00
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREA SPORTIVA					
	TOTALE RESPONSABILE 1: SEGRETARIO COMUNALE			146.367,00		0,00
3700				221.432,37		

## **SERVIZIO DEMOGRAFICO , COMMERCIO E ATTIVITA' DI SEGRETERIA**

**RESPONSABILE : Giulia Trentin**

### **COMPITI:**

#### In particolare nell'ambito del Servizio 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 referendario;
- 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;

#### In particolare nell'ambito del Servizio Commercio:

- Cura l'istruttoria del procedimento di gestione delle pratiche in materia di commercio, assumendo il ruolo di Responsabile del procedimento per la fase istruttoria.
- Gestisce i rapporti con il pubblico
- 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.

**In particolare nell'ambito delle 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;
- cura il salvataggio giornaliero dei dati sul server comunale;
- 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;
- predispone ed evade 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, predispone 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;
- 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:** 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, la tempestività degli interventi di manutenzione e la corretta esecuzione ed il controllo di tutti i lavori.

**CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: quelli in elenco seguente**

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015	DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
<b>RESPONSABILE 4:UFFICIO ANAGRAFE</b>						
20	Codice Meccanografico SPESE PER ELEZIONI COMUNALI - UNA TANTUM	1010103 0		0,00		5.000,00
158	Codice Meccanografico CANONE MANUTENZIONE PROGRAMMA PROTOCOLLO	1010203 0		596,40		0,00
255	Codice Meccanografico SPESE PER LA S.E.C.	1010705 4		187,86		0,00
390	Codice Meccanografico SPESE UFFICI DEMOGRAFICI	1010702 0		1.103,14		0,00
396	Codice Meccanografico ASSISTENZA PROGRAMMI IN DOTAZIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO	1010703 0		1.022,40		1.500,00
397	Codice Meccanografico MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO	1010703 0		522,50		0,00
1621	Codice Meccanografico SERVIZI CIMITERIALI	1100503 0		823,10		5.000,00
1640	Codice Meccanografico RIMBORSO SPESE CREMAZIONI	1100505 7		0,00		600,00
	TOTALE RESPONSABILE 4: UFFICIO ANAGRAFE			4.255,40		0,00
				17.200,00		

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE:** rag. Antonella Rigo

### **COMPITI:**

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

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;

### **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 intercomunal;
- 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'economista 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;
- 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;
- 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;
- provvede all'istruttoria e adempimenti procedurali connessi all'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti (art. 53 D.Lgs. 165/2001).
- 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.

#### **❖ 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:**

- Sig. ra **Sonia Margon** - Inserviente Cuoca cat. B evoluto – RESPONSABILE HACCP

Svolge la propria attività presso la mensa della scuola provinciale per l'infanzia di Novaledo, garantendo il regolare funzionamento della medesima e curando gli acquisti dei generi alimentari necessari.

- nr. 2 operatori d'appoggio cat. A con orario annualmente fissato dal Servizio istruzione della Provincia Autonoma di Trento assunti a tempo determinato per la durata dell'anno scolastico;

❖ **Competenze residuali in materia di tributi**

In considerazione del passaggio delle competenze relative ai tributi al servizio gestione associata tributi e altre entrate 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.

- 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:** postazione completa di computer e stampante

**PERSONALE ASSEGNATO:**

1 Collaboratore contabile - cat. C evoluto

Per le attività connesse alla gestione della scuola materna:

1 - inserviente cuoco - cat. B base;

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**

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
<b>RESPONSABILE 2:UFFICIO RAGIONERIA</b>					
5	Codice Meccanografico INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI 0	0	0,00	42.100,00	0,00
10	Codice Meccanografico GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI 0	200,00	2.080,00	0,00	0,00
12	Codice Meccanografico QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA 21	298,10	4.123,00	0,00	0,00
15	Codice Meccanografico RIMBORSO SPESE ED INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI 0	0,00	0,00	0,00	0,00
57	Codice Meccanografico RIMBORSO SPESE PER PERMESSI RETRIBUTI AGLI AMMINISTRATORI (L. 265/99, ART.24)	0,00	0,00	0,00	0,00
58	Codice Meccanografico COMPENSO AL REVISORE DEL CONTO 0	2.200,82	3.600,00	0,00	0,00
60	<b>PERSONALE DI RUOLO - RAGIONERIA</b>				
1	Codice Meccanografico RETRIBUZIONI 20	0,00	32.010,00	0,00	0,00
2	Codice Meccanografico CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI 21	2.314,17	12.490,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE CAPITOLO</b>			44.500,00	0,00
67	Codice Meccanografico QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE 21	607,56	3.620,00	0,00	0,00
70	Codice Meccanografico INCARICO INSERIMENTO DATI - UNA TANTUM 20	0,00	1.500,00	0,00	0,00
73	SEGRETARIO COMUNALE			46.000,00	0,00
	1 Codice Meccanografico RETRIBUZIONI AL SEGRETARIO 20	0,00			

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
2	Codice Meccanografico 1010201 21 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI		1.207,87	16.500,00	0,00
3	Codice Meccanografico 1010201 20 QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA		109,05	2.000,00	0,00
5	Codice Meccanografico 1010201 20 RIMBORSO SPESE		0,00	1.500,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO		1.316,92	66.000,00	0,00
74	Codice Meccanografico 1010207 21 IRAP SU RETRIBUZIONI AL SEGRETARIO		0,02	4.600,00	0,00
141	Codice Meccanografico 1010203 0 SPESE A CARICO DEL COMUNE PER NOTIFICA ATTI (Decreto Ministero del Tesoro 14.03.2000)		0,00	200,00	0,00
149	Codice Meccanografico 1010302 0 ACQUISTO APPLICATIVI AGGIUTIVI ASCOT WEB PER SERVIZIO FINANZARIO		0,00	600,00	0,00
150	Codice Meccanografico 1010303 0 MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO RAGIONERIA		400,00	400,00	0,00
151	Codice Meccanografico 1010303 0 CANONE ASSISTENZA PROGRAMMI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO FINANZARIO		1.372,80	2.000,00	0,00
153	Codice Meccanografico 1010303 0 CANONE ASSISTENZA PROGRAMMA RILEVAZIONE PRESENZE		400,70	400,00	0,00
154	Codice Meccanografico 1010303 0 INCARICO AGGIORNAMENTO INVENTARIO - UNA TANTUM		0,00	0,00	0,00
155	Codice Meccanografico 1010203 0 RISCALDAMENTO,ILLUMINAZIONE,TELEFONO EDIFICIO COMUNALE		244,00	12.000,00	0,00
156	Codice Meccanografico 1050203 0 RISCALDAMENTO,ILLUMINAZIONE SALA POLIVALENTE COMUNALE		94,31	2.100,00	0,00
159	Codice Meccanografico 1010203 0 MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICE, FAX ECC.		269,31	1.800,00	0,00
160	Codice Meccanografico 1010203 0 SPESE POSTALI		0,00	1.000,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
165	Codice Meccanografico 1010202 SPESE STAMPATI E CANCELLERIA NON RIPARTIBILI TRA GLI UFFICI 0		150,45	1.300,00	0,00
167	Codice Meccanografico 1010203 CONVENZIONE PER ELABORAZIONE STIPENDI 0		1.524,60	2.500,00	0,00
170	Codice Meccanografico 1010302 SPESE STAMPATI E CANCELLERIA UFFICIO RAGIONERIA 0		915,77	1.000,00	0,00
173	Codice Meccanografico 1010103 SPESE RILEGATURA ATTI 0		437,30	500,00	0,00
174	Codice Meccanografico 1010202 SPESE STAMPATI E CANCELLERIA UFFICIO SEGRETERIA 0		258,76	500,00	0,00
180	Codice Meccanografico 1010303 SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA 0		524,10	2.500,00	0,00
245	Codice Meccanografico 1010205 QUOTA PARTE DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI AL FONDO DI CUI ALLA L.R. 10/98 2		32,53	445,00	0,00
252	Codice Meccanografico 1030103 SPESE CONVENZIONE POLIZIA LOCALE - SALDO ESERCIZI PREGRESSI - UNA TANTUM 19		0,00	0,00	0,00
270	Codice Meccanografico 1010205 QUOTA CONSORZIO COMUNI TRENTINI 19		0,00	805,00	0,00
275	Codice Meccanografico 1010506 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI (acquisto e ristrutturazione p.ed. 121 e costruzione magazzino comunale) 19		0,00	5.310,00	0,00
310	PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO TECNICO				
	1 Codice Meccanografico 1010601 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO 20		0,00	18.000,00	0,00
	2 Codice Meccanografico 1010601 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI 21		1.898,60	6.900,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			1.898,60	24.900,00
313	Codice Meccanografico 1010607 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE 21		282,37	2.000,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
371	Codice Meccanografico 1010707 21 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE		345,76	2.500,00	0,00
375	PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO ANAGRAFE				
1	Codice Meccanografico RETRIBUZIONI	1010701 20	1.519,94	25.000,00	0,00
2	Codice Meccanografico CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	1010701 21	1.753,93	7.000,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO		3.273,87	32.000,00	0,00
470	Codice Meccanografico TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	1010207 29	0,00	1.500,00	0,00
482	Codice Meccanografico SPESE TAGLIO PARTI LEGNA	1010505 3	1.045,00	0,00	0,00
493	Codice Meccanografico RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE ECC. P.ED. 121	1010503 0	616,86	4.300,00	0,00
494	Codice Meccanografico RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE ECC. MAGAZZINO COMUNALE	1010503 0	213,99	3.500,00	0,00
509	Codice Meccanografico SERVIZI VARI GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	1010403	0,00	2.000,00	0,00
511	Codice Meccanografico INCARICO LETTURA CONTATORI IDRICO	1010403 0	0,00	0,00	0,00
512	Codice Meccanografico SPESE STAMPA ED INVIO FATTURE SERVIZIO IDRICO	1010403 0	0,00	0,00	0,00
513	Codice Meccanografico RESTITUZIONE MAGGIORAZIONE TARES ANNO 2013 ALLA P.A.T.	1010408	26.110,00	0,00	0,00
514	Codice Meccanografico RESTITUZIONE ALLA PAT MAGGIORE GETTITO IMUP/MIS	1010408 0	22.278,00	24.880,00	0,00
550	Codice Meccanografico TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBL. DA VERSARE ALLA P.A.T.	1010305 3	0,00	60,00	0,00
555	Codice Meccanografico SPESE CONVENZIONE EQUITALIA	1010403 0	6.648,67	0,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
556	Codice Meccanografico 1010403 SPESE GESTIONE MAGGIORAZIONE TIA		1.100,00	0,00	0,00
862	Codice Meccanografico 1090303 RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE CASERMA VV.FF. 0		189,82	4.800,00	0,00
866	Codice Meccanografico 1090305 19 CONTRIBUTO C/ ANNUALITA' AI VV.FF. (2005-2015)		0,00	3.200,00	0,00
881	Codice Meccanografico 1040107 21 QUOTA IRAP RETRIBUZIONI AL PERSONALE		667,08	6.300,00	0,00
885	PERSONALE DI RUOLO - SCUOLA MATERNA				
1	Codice Meccanografico 1040101 20 RETRIBUZIONI AL PERSONALE		0,00	23.800,00	0,00
2	Codice Meccanografico 1040101 21 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI		972,28	7.820,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO		972,28	31.620,00	0,00
905	Codice Meccanografico 1040103 INCARICO PER PRESTAZIONI DI SERVIZIO PRESSO SCUOLA MATERNA		253,55	3.000,00	0,00
910	Codice Meccanografico 1040102 0 SPESE DI GESTIONE SCUOLA INFANZIA		1.015,00	3.000,00	0,00
911	Codice Meccanografico 1040103 0 MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA INFANZIA		674,84	2.000,00	0,00
912	Codice Meccanografico 1040103 0 ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO E TELEFONO SCUOLA INFANZIA		443,33	9.000,00	0,00
913	Codice Meccanografico 1040107 29 TARI - SCUOLA MATERNA		50,00	600,00	0,00
914	Codice Meccanografico 1040102 0 ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI SCUOLA INFANZIA		264,11	1.000,00	0,00
915	Codice Meccanografico 1040102 0 SPESA FORNITURA VIVERI MENSA SCUOLA INFANZIA		13.801,00	18.000,00	0,00
950	Codice Meccanografico 1040202 0 SPESE DIVERSE SCUOLA ELEMENTARE		733,53	500,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
		DENOMINAZIONE				
952	Codice Meccanografico ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO E TELEFONO SCUOLA ELEMENTARE	1040203 0		427,14	12.300,00	0,00
953	Codice Meccanografico TARI - SCUOLA ELEMENTARE	1040207 29		0,00	1.000,00	0,00
954	Codice Meccanografico INTERESSI PASSIVI MUTUO LAVORI COMPLETAMENTO SCUOLA ELEMENTARE E PALESTRA	1040206 1		0,00	1.280,00	0,00
959	Codice Meccanografico RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE PALESTRA	1040203 0		476,76	8.800,00	0,00
1470	Codice Meccanografico RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE AMBULATORIO MEDICO	1010503 0		98,82	2.900,00	0,00
1575	Codice Meccanografico RIMBORSO SPESE CANILE	1090605 6		0,00	500,00	0,00
1615	Codice Meccanografico ILLUMINAZIONE CIMITERO COMUNALE	1100503 0		146,24	1.200,00	0,00
1651	Codice Meccanografico ENERGIA ELETTRICA CENTRALINA	1110303 0		35,51	500,00	0,00
1652	Codice Meccanografico SPESE GSE PER FATTURAZIONE ENERGIA ELETTRICA CENTRALINA	1110303		0,00	500,00	0,00
1683	Codice Meccanografico CONSUMO ENERGIA ELETTRICA ACQUEDOTTO - UNA TANTUM	1090403 0		0,00	0,00	0,00
1684	Codice Meccanografico TELEFONO, ENERGIA ELETTRICA ACQUEDOTTO	1090403 0		492,51	8.000,00	0,00
1688	Codice Meccanografico CANONE CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE	1090404 0		0,00	1.500,00	0,00
1689	Codice Meccanografico QUOTA A CARICO DEL COMUNE RELATIVA AD AGEVOLAZIONI CANONE ACQUEDOTTO	1090408 0		4.827,78	1.161,00	0,00
1700	Codice Meccanografico INTERESSI PASSIVI SU MUTUI - acquedotto comunale -	1090406 19		0,00	1.140,00	0,00
1741	RIMBORSO CANONE DEPURAZIONE					

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
1	Codice Meccanografico RIMBORSO ALL'ENTE GESTORE DEL COSTO DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUA	1090403 0		88.804,21	39.215,00	0,00
2	Codice Meccanografico RIMBORSO CANONE DEPURAZIONE ESERCIZI PREGRESSI - UNA TANTUM	1090403 0		0,00	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			88.804,21	39.215,00	0,00
1742	Codice Meccanografico ENERGIA ELETTRICA POMPE FOGNATURA	1090403 0		935,65	6.000,00	0,00
1743	Codice Meccanografico ONERI A CARICO BILANCIO COMUNALE AGEVOLAZIONI CANONE FOGNATURA	1090408 0		4.999,41	1.200,00	0,00
1822	Codice Meccanografico TARI IMMOBILI COMUNALI	1090507 29		0,00	8.100,00	0,00
1890	Codice Meccanografico QUOTA A CARICO DEL COMUNE PER CONVENZIONI SERVIZIO DI ASILO NIDO	1100105 4		1.161,81	2.000,00	0,00
1891	Codice Meccanografico SALDO RETTE ASILO NIDO LEVICO TERME ESERCIZI PREGRESSI - UNA TANTUM	1110105 4		0,00	0,00	0,00
1892	Codice Meccanografico RETTE ASILO NIDO LEVICO TERME	1100105 4		1.423,13	0,00	0,00
1981	Codice Meccanografico ILLUMINAZIONE CAMPO SPORTIVO	1060203 0		118,08	1.000,00	0,00
2105	Codice Meccanografico RETTE RICOVERO CASE DI RIPOSO	1100305 19		0,00	0,00	0,00
2180	PERSONALE DI RUOLO - CAPO OPERAIO					
1	Codice Meccanografico RETRIBUZIONI AL PERSONALE	1010501 20		0,00	26.000,00	0,00
2	Codice Meccanografico CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	1010501 21		2.896,32	11.150,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			2.896,32	37.150,00	0,00
2182	Codice Meccanografico QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	1010507 21		832,64	2.830,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
<b>2187 PERSONALE DI RUOLO - OPERAIO</b>					
1 Codice Meccanografico RETRIBUZIONI	1080101 20		2.041,16	18.800,00	0,00
2 Codice Meccanografico CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	1080101 21		2.602,42	7.140,00	0,00
TOTALE CAPITOLO			4.643,58	25.940,00	0,00
2188 Codice Meccanografico QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	1080107 21		941,51	2.153,00	0,00
2207 Codice Meccanografico CANONE ATTRaversamento PROPRIETA' DI TERZI	1080104 0		0,00	1.000,00	0,00
2245 Codice Meccanografico CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1080203 0		3.877,46	23.000,00	0,00
2670 Codice Meccanografico INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	1010306 19		0,00	1.500,00	0,00
2685 Codice Meccanografico SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE ED INSIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	1010305 19		0,00	500,00	0,00
2690 Codice Meccanografico RESTITUZIONE E RIMBORSO DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	1010308 0		0,00	1.700,00	0,00
2691 Codice Meccanografico RIMBORSI IC/IMU	1010305 19		327,00	1.000,00	0,00
2720 Codice Meccanografico I.V.A. A DEBITO SU SERVIZI ED ATTIVITA' COMUNALI	1010807 29		0,00	500,00	0,00
3246 Codice Meccanografico ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI SCUOLA INFANZIA	2040105 62		0,00	0,00	0,00
4000 Codice Meccanografico RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	3010301 0		0,00	200.000,00	0,00
4050 Codice Meccanografico RIMBORSO QUOTA CAPITALE SU MUTUI	3010303 15		19,98	74.300,00	0,00
<b>TOTALE RESPONSABILE 2:UFFICIO RAGIONERIA</b>					
			213.925,42	858.012,00	

## **SERVIZIO TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE**

**RESPONSABILE: E' individuato nel Responsabile della Gestione Associata del Servizio Tributi cui il Comune ha aderito, che con decorrenza 01.01.2012 vede come capofila la Comunità Valsugana e Tesino.**

### **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 della gestione e riscossione dei proventi derivanti dalla gestione dell'acquedotto comunale;
- 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.
- predispone, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, le tariffe del servizio idrico comunale e stende le relative proposte di deliberazione, sulla base della politica tariffaria dell'amministrazione, apponendovi il parere di regolarità tecnico amministrativo.
- 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, predisponde 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;

**MEZZI STRUMENTALI:** Quelli assegnati dalla Gestione Associata

**PERSONALE ASSEGNATO:** Per lo svolgimento dei compiti assegnati si avvale del personale stabilito dalla convenzione a suo tempo sottoscritta

**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:** E' prevista una quota di risorse generali di bilancio per la copertura della quota spese del servizio a carico del Comune di Novaledo, che sarà precisamente quantificata in sede di riparto. Per l'elenco dei capitoli assegnati, si demanda al bilancio dell'ente capofila.

## **SERVIZIO TECNICO**

**RESPONSABILE : geom. Nadia Dandrea**

### **COMPITI:**

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.

#### **In particolare 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;
- approva e stipula le convenzioni previste per l'esenzione totale o parziale del contributo di concessione;
- 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 parere 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.

#### **In particolare con riferimento al servizio idrico integrato:**

- attesta la corretta realizzazione dei lavori di allacciamento all'acquedotto o alla fognatura comunale per il ripristino degli attraversamenti stradali;
- rilascia le autorizzazioni all'allacciamento all'acquedotto comunale e allo scarico in fognatura;
- rilascia ai richiedenti i contatori per il consumo idrico, una volta ultimato favorevolmente l'iter amministrativo;
- provvede alla restituzione dei depositi cauzionali eventualmente richiesti;
- contesta, in collaborazione con la Polizia Locale, eventuali violazioni a leggi o Regolamenti Comunali in materia di servizio idrico integrato;
- irroga le sanzioni contestate e trasmette gli atti al Servizio competente alla riscossione delle relative entrate;
- cura la trasmissione alla Gestione Associata dei tributi ed altre entrate delle richieste di allacciamento, voltura o cessazione dell'utenza complete dei dati del contatore a seguito del rilascio.

#### **In particolare nel settore dei lavori pubblici:**

- collabora col Segretario nella fase di predisposizione degli atti per l'appalto e/o l'affidamento dei lavori pubblici e delle forniture previste nel quadro economico dell'opera;
- 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, in collaborazione con il Segretario Comunale, delle procedure di esproprio;
- adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza;

**In particolare 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;
- assume la qualità di dirigente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 1 lett. d) del D.Lgs 81/2008 (Nomina prot.);
- 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 ("Azione 10");
- 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;

**In particolare 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;
- autorizza le occupazioni di suolo pubblico per le attività edilizie private, in occasione dell'apertura di cantieri, in collaborazione con il Servizio di Polizia Locale;
- collabora con il Servizio Finanziario nella tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili;
- collabora con il Segretario Comunale nella gestione giuridica del patrimonio immobiliare per quanto riguarda le procedure di alienazione, acquisizione, permute, 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..

**In particolare 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;
- cura l'istruttoria, predispone 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;
- provvede alla liquidazione delle spese ordinarie.
- 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;
- 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:** postazioni complete di computer e stampanti; automezzi ed attrezzature in dotazione al personale operaio

**PERSONALE ASSEGNAUTO:**

1 Collaboratore tecnico - cat. C evoluto part-time 24 ore  
2 Operai qualificati - cat. B evoluto e base a tempo pieno

**OBIETTIVI:** garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, la tempestività degli interventi di manutenzione e la corretta esecuzione ed il controllo di tutti i lavori.

**CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: quelli in elenco seguente**

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
<b>RESPONSABILE 3:UFFICIO TECNICO</b>						
145	Codice Meccanografico MANUTENZIONE ORDINARIA UFFICI	1010203 0		197,06	1.500,00	0,00
152	Codice Meccanografico MANUTENZIONE SALA POLIVALENTE E AMBULATORIO	1010503 0		1.000,00	500,00	0,00
230	Codice Meccanografico ACQUISTO ATTREZZATURA E MATERIALI PER MAGAZZINO COMUNALE	1010502 0		171,49	1.500,00	0,00
231	Codice Meccanografico ACQUISTI PER SICUREZZA IMMOBILI	1010502 0		1.364,09	900,00	0,00
235	Codice Meccanografico SPESE AUTOVETTURE PER SERVIZI GENERALI	1010202 0		1.000,00	1.000,00	0,00
236	Codice Meccanografico ASSICURAZIONE AUTOVETTURA SERVIZI GENERALI	1010203 0		0,00	0,00	0,00
332	Codice Meccanografico CANONE MANUTENZIONE PROGRAMMA UFFICIO TECNICO	1010603 0		1.767,78	2.000,00	0,00
333	Codice Meccanografico SPESE PER UFFICIO TECNICO	1010602 0		500,57	1.000,00	0,00
334	Codice Meccanografico MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO TECNICO	1010603 0		997,82	500,00	0,00
340	Codice Meccanografico PUBBLICAZIONE PRG E PIANI ATTUATIVI - UNA TANTUM	1010603 0		2.100,00	0,00	0,00
477	Codice Meccanografico ASSICURAZIONE ALL RISK IMMOBILI COMUNALI	1010503 0		0,00	2.600,00	0,00
486	Codice Meccanografico MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ANTINCENDIO EDIFICI COMUNALI	1010503 0		426,40	2.093,00	0,00
488	Codice Meccanografico AGGIORNAMENTO CERTIFICATI PREVENZIONE INCENDI IMMOBILI COMUNALI	1010503 0		1.281,00	0,00	0,00
489	Codice Meccanografico ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI APPARTAMENTI MALGA BROI	1010502 0		0,00	100,00	0,00
490	Codice Meccanografico MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	1010503 0		2.696,90	2.000,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
491	Codice Meccanografico MANUTENZIONE ORDINARIA MALGA BROI	1010503 0		1.356,40	500,00
492	Codice Meccanografico CANONE MANUTENZIONE SERVOSCALA RIFUGIO MALGA MASI	1010503 0		209,60	600,00
495	Codice Meccanografico SERVIZIO DI PULIZIA C/O IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	1010503 0		2.217,64	8.000,00
496	Codice Meccanografico INTERVENTO 19/2013 - VERDE	1010503 0		32.523,51	48.082,00
498	Codice Meccanografico INCARICO REDAZIONE PRATICHE ISPESL IMPIANTI TERMICI EDIFICI COMUNALI - UNA TANTUM	1010503 0		0,00	0,00
499	Codice Meccanografico VERSAMENTO QUOTA ANNUALE ISPESL	1010503		935,50	1.100,00
500	Codice Meccanografico MANUTENZIONE EDIFICO P.ED. 12/12	1010503 0		463,60	2.000,00
501	Codice Meccanografico SOSTITUZIONE CALDAIA E ISOLAMENTO CENTRALE TERMICA EDIFICIO P.ED. 222 - UNA TANTUM	1010503		6.000,00	0,00
502	Codice Meccanografico CONVENZIONE GESTIONE CALDAIE EDIFICI COMUNALI	1010503 0		2.955,25	1.500,00
503	Codice Meccanografico ACQUISTO BACHECA PER MALGA MASI - UNA TANTUM	1010502		0,00	1.000,00
860	Codice Meccanografico MANUTENZIONE ORDINARIA CASERMA VV.FF.	1090303 0		0,00	500,00
906	Codice Meccanografico ACQUISTO GAZEBO PER SABBIERA SCUOLA MATERNA - UNA TANTUM	1040102 0		0,00	0,00
943	Codice Meccanografico SPESA PER SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE E PALESTRA	1040203 0		4.176,14	16.000,00
945	Codice Meccanografico ACQUISTO ATTREZZATURE E ARREDI PER SCUOLA ELEMENTARE - UNA TANTUM	1040202 0		1.000,00	0,00
951	Codice Meccanografico MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE	1040203 0		1.401,31	2.500,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
956	Codice Meccanografico MANUTENZIONE ORDINARIA PALESTRA	1040203	0	500,00	500,00	0,00
957	Codice Meccanografico ACQUISTO ARREDI ED ATTREZZATURE PALESTRA	1040202	0	301,46	0,00	0,00
960	Codice Meccanografico MANUTENZIONE ASCENSORE SCUOLA ELEMENTARE	1040203		0,00	1.500,00	0,00
1611	Codice Meccanografico RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI CIMITERIALI	1100503		329,40	3.000,00	0,00
1620	Codice Meccanografico MANUTENZIONE CIMITERO COMUNALE	1100502	0	500,00	500,00	0,00
1650	Codice Meccanografico MANUTENZIONE CENTRALINA IDROELETTRICA	1120303		1.525,00	4.000,00	0,00
1680	Codice Meccanografico INCARICO GESTIONE INFORMATIZZATA CONTROLLO ACQUEDOTTO	1090403	0	0,00	3.000,00	0,00
1682	Codice Meccanografico ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA ACQUEDOTTO	1090402	0	1.136,83	3.500,00	0,00
1685	Codice Meccanografico SPESE DIVERSE MANUTENZIONE ORDINARIA ACQUEDOTTO	1090403	0	4.338,91	3.300,00	0,00
1686	Codice Meccanografico SPESE PER CONTROLLO ACQUA DESTINATE AL CONSUMO	1090403	0	5.075,04	5.000,00	0,00
1740	Codice Meccanografico MANUTENZIONE ORDINARIA FOGNATURA	1090403	0	4.688,57	7.000,00	0,00
1744	Codice Meccanografico SOSTITUZIONE SGRIGLIATORE - UNA TANTUM	1090403	0	6.358,64	0,00	0,00
1750	Codice Meccanografico SPESE SMALTIMENTO RIFIUTI DERIVANTI DA IMPIANTO DI POMPAGGIO FOGNATURA E RESIDUI PULIZIA STRADALE	1090403	0	1.377,42	2.000,00	0,00
1760	Codice Meccanografico SPESE INCARICO CARATTERIZZAZIONE DEI RIFIUTI PER CONFERIMENTO IN DISCARICA	1090403	0	0,00	300,00	0,00
1815	Codice Meccanografico INCARICO REDAZIONE MUD	1090503	0	0,00	400,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
1816	Codice Meccanografico RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI	1090503 19		0,00	500,00	0,00
1818	Codice Meccanografico RIMOZIONE RIFIUTI SPECIALI PRESSO CAMPO SPORTIVO E CANTIERE COMUNALE - UNA TANTUM	1090503		641,34	0,00	0,00
1980	Codice Meccanografico SPESE MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO	1060203 0		391,60	500,00	0,00
2100	Codice Meccanografico ATTUAZIONE PROGETTI AZIONE 19 - SOCIALE	1100403 0		5.780,61	7.200,00	0,00
2200	Codice Meccanografico FORNITURA EFFETTI VESTIARIO D.P.I. AL PERSONALE OPERAIO	1010502 0		1.287,17	1.000,00	0,00
2204	Codice Meccanografico ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE STRADE	1080102 0		6.328,89	6.000,00	0,00
2205	Codice Meccanografico MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI	1080103 0		1.686,57	3.000,00	0,00
2210	Codice Meccanografico MANUTENZIONE SEGNALLETICA STRADALE	1080103 0		5.973,17	3.000,00	0,00
2211	Codice Meccanografico ACQUISTO SEGNALLETICA STRADALE	1080102 0		747,50	300,00	0,00
2215	Codice Meccanografico SPESE PER AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL CANTIERE COMUNALE	1080103 0		3.002,62	3.000,00	0,00
2216	Codice Meccanografico SPESA CARBURANTI PER AUTOMEZZI	1080102 0		3.928,16	8.000,00	0,00
2217	Codice Meccanografico ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	1080103 0		0,00	5.000,00	0,00
2220	Codice Meccanografico SGOMBERO NEVE	1080103 0		5.000,00	5.000,00	0,00
2221	Codice Meccanografico SGOMBERO NEVE - UNA TANTUM	1080103 0		6.941,80	0,00	0,00
2230	Codice Meccanografico ARREDI URBANI	1080102 0		2.005,30	1.500,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
2250	Codice Meccanografico 1080203 0 MANUTENZIONE IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE		2.957,84	2.000,00	0,00
3010	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE COMUNALE				
1	Codice Meccanografico 2010201 0 LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE COMUNALE		1.502,55	10.000,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO		1.502,55	10.000,00	0,00
3011	Codice Meccanografico 2010501 0 PREDISPOSIZIONE IMPIANTI FIBRE OTTICHE BANDA LARGA EDIFICI COMUNALI		4.977,60	0,00	0,00
3022	Codice Meccanografico 2010501 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO P.ED. 222		2.600,00	0,00	0,00
3027	Codice Meccanografico 2010605 62 ACQUISTO PROGRAMMI INFORMATICI PER UFFICIO TECNICO		0,00	0,00	0,00
3029	Codice Meccanografico 2010105 62 ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI PER MAGAZZINO COMUNALE		0,00	5.000,00	0,00
3095	Codice Meccanografico 2010503 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA RIFUGIO MALGA MASI		0,00	0,00	0,00
3115	Codice Meccanografico 2010501 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI DI USO CIVICO		0,00	0,00	0,00
3206	Codice Meccanografico 2010501 0 IMPIANTO DI CLORAZIONE AUTOMATICO PRESSO ACQUEDOTTI MALGA MASI E MALGA BROI		0,00	0,00	0,00
3245	Codice Meccanografico 2040101 LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE EDIFICIO SCUOLA MATERNA		883,00	5.000,00	0,00
3250	Codice Meccanografico 2040201 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE		489,60	0,00	0,00
3256	Codice Meccanografico 2040205 62 ACQUISTO ATTREZZATURE PER SCUOLA ELEMENTARE		0,00	5.000,00	0,00
3350	Codice Meccanografico 2090601 0 ATTUAZIONE PROGETTI LAVORI SOCIALMENTE UTILI		7.902,94	0,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
3496	Codice Meccanografico 2090401 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO		2.074,00	10.000,00	0,00
3507	Codice Meccanografico 2120301 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA APPARECCHIATURE ELETTRONICHE CENTRALINA IDROELETTRICA		2.227,35	0,00	0,00
3515	Codice Meccanografico 2090401 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOGNATURA E SGRIGLIATORE		16.470,06	5.000,00	0,00
3600	Codice Meccanografico 2090105 ACQUISTO AUTOCARRO APE		0,00	0,00	0,00
3671	Codice Meccanografico 2080201 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE		2.576,64	4.000,00	0,00
3677	Codice Meccanografico 2090101 ARREDI URBANI		0,00	2.000,00	0,00
3679	Codice Meccanografico 2080105 62 ACQUISTO ED INSTALLAZIONE RILEVATORI DI VELOCITA'		0,00	0,00	0,00
3680	Codice Meccanografico 2080101 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE		1.112,64	15.000,00	0,00
3685	Codice Meccanografico 2080101 SOSTITUZIONE PARAPETTI PIAZZA MUNICIPIO		0,00	0,00	0,00
3691	Codice Meccanografico 2080101 REALIZZAZIONE CHIAMATA PEDONALE IN VIA PRINCIPALE		0,00	0,00	0,00
3916	Codice Meccanografico 2010609 19 RIMBORSO ONERI URBANIZZAZIONE		1.255,25	0,00	0,00
	TOTALE RESPONSABILE 3: UFFICIO TECNICO		183.617,53	238.475,00	0,00

## **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

**RESPONSABILE: E' individuato nel Comandante del Corpo di Polizia Locale Bassa Valsugana e Tesino gestito in forma associata con capofila la Comunità Valsugana e Tesino, che provvede all'assunzione.**

### **COMPITI: (contenuti mutuati dal sito della Comunità)**

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.

La Polizia Locale del Comprensorio Bassa Valsugana e Tesino fa parte del distretto 8 e dell'ambito 18.

Il Corpo, formato da un Comandante, due Coordinatori, ventiquattro agenti e due amministrativi svolge il proprio servizio in 18 dei 21 Comuni del 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, predisponde 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;
- provvede all'invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;
- 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:** Quelli assegnati dalla Comunità Valsugana e Tesino

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

**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 della Comunità Valsugana e Tesino.

**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;
- 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) assumere le spese di ricovero di anziani e ospiti presso le Case di Riposo e per le spese di assistenza ai soggetti non autosufficienti, portatori di handicap, ecc;
- j) la programmazione degli interventi e degli incarichi per iniziative, manifestazioni e tutte le altre attività inerenti il settore culturale;
- k) 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;
- l) la valutazione del periodo di prova del personale dipendente, previo parere del Segretario comunale;
- m) il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- n) la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- o) la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- p) l'indizione del concorso di idee;
- q) l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- r) l'approvazione di accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 58 bis della L. 26/93;
- s) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- t) l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- u) l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione, dei certificati di collaudo, nonché degli atti di contabilità finale dei lavori;
- v) la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice in materia di opere pubbliche.
- w) l'autorizzazione al lavoro straordinario del Segretario Comunale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie;
- x) la nuova partecipazione ad organismi o associazioni
- y) approva e liquida i riparti e liquida le spese conseguenti alle adesioni a Gestioni associate di servizi comunali con altri Enti.
- z) Seleziona nelle ordinarie procedure di approvvigionamento riservate alla competenza dei singoli uffici.

## **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.

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA		RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
<b>RESPONSABILE 6: GIUNTA COMUNALE</b>						
55	Codice Meccanografico RIMBORSO SPESE LEGALI AGLI AMM.RI	1010103 0		0,00	0,00	0,00
60	PERSONALE DI RUOLO - RAGIONERIA					
4	Codice Meccanografico INDENNITA' CONTRATTUALI	1010301 20		2.800,02	8.400,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			2.800,02	8.400,00	0,00
71	Codice Meccanografico ARRETRATI INDENNITA' CONTRATTUALI - UNA TANTUM	1010201 20		0,00	0,00	0,00
73	SEGRETARIO COMUNALE					
4	Codice Meccanografico INDENNITA' DI RISULTATO	1010201 20		0,00	8.000,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			0,00	8.000,00	0,00
81	Codice Meccanografico COMPENSO SERVIZIO A SCAVALCO SEGRETARIO	1010201 20		93,32	2.000,00	0,00
86	Codice Meccanografico CANONE ASSISTENZA E MANUTENZIONE SITO INTERNET	1010803 0		760,00	900,00	0,00
87	Codice Meccanografico ADEGUAMENTO SITO INTERNET - UNA TANTUM	1010803 0		0,00	0,00	0,00
130	Codice Meccanografico SPESE DI RAPPRESENTANZA	1010102 0		1.145,05	1.000,00	0,00
161	Codice Meccanografico SPESE BOLLETTINO COMUNALE	1010103 0		2.177,76	5.000,00	0,00
251	Codice Meccanografico QUOTA SPESE GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE	1030103 0		13.730,42	21.000,00	0,00
260	Codice Meccanografico CONTRIBUTI ALLA COMUNITA' DI VALLE	1010205 15		105,10	110,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015	DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
300	Codice Meccanografico SPESE PER CONSULENZE LEGALI	1010203 0		2.582,16	4.000,00	0,00
311	Codice Meccanografico GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO TECNICO	1010603 0		0,00	0,00	0,00
312	Codice Meccanografico INCARICO PREDISPOSIZIONE FRAZIONAMENTI, ACCASTAMENTI E VERIFICA STATICA IMMOBILI COMUNALI - UNA TANTUM	1010603		0,00	0,00	0,00
331	Codice Meccanografico INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI PER SERVIZI TECNICI ED ASSISTENZA TECNICA - UNA TANTUM	1010603		0,00	0,00	0,00
335	Codice Meccanografico SPESE PER ZIE, COLLAUDI,E PROGETTAZIONI	1010603 0		1.575,02	1.200,00	0,00
338	Codice Meccanografico STUDIO GEOLOGICO MODIFICA P.G.U.A.P. - UNA TANTUM	1090103		4.039,20	0,00	0,00
339	Codice Meccanografico PRESTAZIONE PER CORREZIONE ERRORI MATERIALI PRG E STAMPA COPIE - UNA TANTUM	1010603		2.220,40	0,00	0,00
341	Codice Meccanografico INCARICO VERIFICHE URBANISTICHE - UNA TANTUM	1010603 0		3.134,05	0,00	0,00
342	Codice Meccanografico INCARICHI ALL'AGENZIA DEL TERRITORIO	1010603 0		0,00	3.000,00	0,00
343	Codice Meccanografico INCARICO AGGIORNAMENTO NORME ATTUAZIONE PRG - UNA TANTUM	1010603		1.352,00	0,00	0,00
487	Codice Meccanografico SPESE AFFIDO GESTIONE APPARTAMENTI MALGA BROI	1010503 0		0,00	0,00	0,00
497	Codice Meccanografico MANUTENZIONE ORDINARIA PASCOLO MALGA MASI	1010503 0		2.000,00	0,00	0,00
510	Codice Meccanografico CONVENZIONE GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO ENTRATE	1010403 0		34.963,25	21.650,00	0,00
516	Codice Meccanografico SPESE CONSORZIO FORESTALE	1010503 0		0,00	3.000,00	0,00
518	Codice Meccanografico SPESE FATTURAZIONE LEGNAME	1010503 0		0,00	0,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
520	Codice Meccanografico 1010503 QUOTA SPESE ASSOCIAZIONE FORESTE	3.132,09	1.500,00	0,00	
595	Codice Meccanografico 1010805 19 CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA S.AGOSTINO DI NOVALEDO	0,00	300,00	0,00	
596	Codice Meccanografico 1010805 19 CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA S.AGOSTINO PER ACQUISTO IMPIANTO DI AMPLIFICAZIONE DA INSTALLARE PRESSO CHIESSETTA CIMITERO - UNA TANTUM	0,00	0,00	0,00	
597	Codice Meccanografico 1010805 CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CANONICA - UNA TANTUM	7.000,00	0,00	0,00	
865	Codice Meccanografico 1090305 19 CONTRIBUTI DEL COMUNE AI VV.FF.VOLONTARI	0,00	5.000,00	0,00	
870	Codice Meccanografico 1090305 19 CONTRIBUTO AI VV.FF. PER ACQUISTO GAZEBO - UNA TANTUM	800,00	0,00	0,00	
1054	Codice Meccanografico 1040305 CONVENZIONE SCUOLA MEDIA RONCEGN - SALDO SPESE ESERCIZI PREGRESSI - UNA TANTUM	0,00	4.170,00	0,00	
1055	Codice Meccanografico 1040305 15 CONVENZIONE GESTIONE SCUOLA MEDIA DI RONCEGN	20.000,00	23.000,00	0,00	
1056	Codice Meccanografico 1040205 15 CONTRIBUTI PER ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE - SPORTIVE E RICREATIVE -	200,00	1.500,00	0,00	
1200	Codice Meccanografico 1050202 0 ACQUISTO LIBRI PER PUNTO CULTURA	0,00	0,00	0,00	
1295	Codice Meccanografico 1050205 19 CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	0,00	4.000,00	0,00	
1296	Codice Meccanografico 1050203 0 SPESE PROMOZIONE CULTURALE	0,00	500,00	0,00	
1610	Codice Meccanografico 1100503 INCARICO ELABORAZIONE GRAFICA E RILIEVO TOPOGRAFICO AREA CIMITERIALE - UNA TANTUM	6.425,74	0,00	0,00	
1681	Codice Meccanografico 1090403 0 INCARICO REDAZIONE PIANO DI AUTOCONTROLLO ACQUEDOTTO COMUNALE - UNA TANTUM	0,00	0,00	0,00	

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
1687	Codice Meccanografico SPESE VERIFICA IDRAULICA PONTI FIUME BRENTA - UNA TANTUM	1090403 0	3.182,40	0,00	0,00
1690	Codice Meccanografico INCARICO COMPLETAMENTO FASCICOLO INTEGRATO ACQUEDOTTO (F.I.A.) - UNA TANTUM	1120403 0	0,00	35.000,00	0,00
1900	Codice Meccanografico COMPARTECIPAZIONE SPESA PROGETTO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE - UNA TANTUM	1110305 15	0,00	0,00	0,00
2000	Codice Meccanografico CONTRIBUTI ALLE SOCIETA' SPORTIVE	1060305 19	0,00	200,00	0,00
2160	Codice Meccanografico CONTRIBUTI VARI IN CAMPO SOCIALE	1100205 19	834,40	1.000,00	0,00
2225	Codice Meccanografico ATTIVITA' DI SUPPORTO AL CANTIERE COMUNALE PER SGOMBERO NEVE E MANUTENZIONI VARIE	1080103 0	0,00	3.000,00	0,00
2236	Codice Meccanografico ACQUISTO ED INSTALLAZIONE LUMINARIE NATALIZIE	1080102 0	0,00	0,00	0,00
2600	Codice Meccanografico CONTRIBUTO ORDINARIO AL CONSORZIO MIGLIO RAMENTO FONDIARIO	1110705 19	0,00	700,00	0,00
2705	Codice Meccanografico FONDO DI RISERVA ORDINARIO	1010811 0	0,00	5.074,00	0,00
3005	Codice Meccanografico LAVORI DI RIORGANIZZAZIONE SPAZI EDIFICIO MUNICIPALE	2010201	3.796,00	0,00	0,00
3010	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE COMUNALE				
2	Codice Meccanografico SPESE PROGETTAZIONE	2010206 0	0,00	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO				
3012	Codice Meccanografico PROGETTAZIONE PRELIMINARE RIASSETTO AREA CIRCOSTANTE LA PIAZZA	2010806 0	0,00	0,00	0,00
3013	Codice Meccanografico REALIZZAZIONE NUOVO ARCHIVIO PIANO TERRA EDIFICIO MUNICIPALE	2010201	2.080,00	0,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
3014	RISTRUTTURAZIONE P.ED. 121 - 2^LOTTO - 2 Codice Meccanografico 2010506 0 RISTRUTTURAZIONE P.ED. 121 - SPESE PROGETTAZIONE		0,00	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO		0,00	0,00	0,00
3018	Codice Meccanografico 2050205 62 ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE NUOVA SALA POLIVALENTE		0,00	1.200,00	0,00
3020	Codice Meccanografico 2010506 0 INCARICO PER DIAGNOSI ENERGETICA EDIFICI COMUNALI		0,00	20.496,00	0,00
3026	Codice Meccanografico 2010205 62 ACQUISTO PROGRAMMI E ATTREZZATURE INFORMATICHE		0,00	15.000,00	0,00
3028	Codice Meccanografico 2010205 62 ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI PER ARCHIVIO COMUNALE		0,80	6.400,00	0,00
3098	Codice Meccanografico 2010501 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PASCOLO MALGA MASI		0,00	2.000,00	0,00
3100	Codice Meccanografico 2090606 0 INCARICO CARATTERIZZAZIONE FONDO NATURALE DEL TERRITORIO COMUNALE		46.831,94	0,00	0,00
3203	Codice Meccanografico 2010501 MANTENIMENTO SISTEMI SILVO PASTORALI LOC. MASI		0,00	0,00	0,00
3204	Codice Meccanografico 2010506 REALIZZAZIONE STRADA FORESTALE CROZO DE MONTE PALUATI		1.352,48	0,00	0,00
3205	Codice Meccanografico 2010506 0 REVISIONE PIANO DI ASSESTAMENTO DEI BENI SILVO-PASTORALI		0,00	0,00	0,00
3210	ADEGUAMENTO STRADA FORESTALE PER MALGA BROI - PSR 2007-2013				
	1 Codice Meccanografico 2010501 0 LAVORI DI ADEGUAMENTO STRADA FORESTALE PER MALGA BROI		233.834,09	0,00	0,00
	2 Codice Meccanografico 2010506 0 INCARICO PROGETTAZIONE ADEGUAMENTO STRADA FORESTALE PER MALGA BROI		0,00	0,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE			RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
		DELIBERA				
	TOTALE CAPITOLO			233.834,09	0,00	0,00
3240	Codice Meccanografico AMPLIAMENTO CASERMA VV.FF. - PROGETTAZIONE 0			5.745,00	0,00	0,00
3241	Codice Meccanografico CONTRIBUTO STRAORDINARIO AI VV.FF. PER ACQUISTO ATTREZZATURE 19			1.964,00	1.734,00	0,00
3255	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO ADIBITO A SCUOLA ELEMENTARE CON NUOVA PALESTRA					
	1 Codice Meccanografico LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO ADIBITO A SCUOLA ELEMENTARE CON NUOVA PALESTRA 0			1.834,26	0,00	0,00
	2 Codice Meccanografico LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO ADIBITO A SCUOLA ELEMENTARE CON NUOVA PALESTRA - SPESE TECNICHE - 0			0,00	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO				1.834,26	0,00
	Codice Meccanografico AMPLIAMENTO SCUOLA EDIFICIO ELEMENTARE - SPESE PROGETTAZIONE 0				1.141,57	0,00
3257	LAVORI DI COMPLETAMENTO EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE E REALIZZAZIONE NUOVA SALA MENSA					
	2 Codice Meccanografico SPESE TECNICHE 0			0,13	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO				0,13	0,00
3259	Codice Meccanografico QUOTA A CARICO DEL COMUNE DI NOVALEDO PER ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE SCUOLA MEDIA RONCEGNO 0			0,00	3.000,00	0,00
3300	Codice Meccanografico INCARICO REVISIONE P.R.G. 0			0,00	0,00	0,00
3490	Codice Meccanografico LAVORI DI SISTEMAZIONE ACQUEDOTTO COMUNALE - SPESE DI PROGETTAZIONE -			13.164,75	0,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
3491	Codice Meccanografico 2120401 0 INTERVENTI MIGLIORATIVI ACQUEDOTTO COMUNALE E IMPIANTO DI CLORAZIONE AUTOMATICA ACQUEDOTTO VALLEFATTURON		0,00	0,00	0,00
3497	Codice Meccanografico 2090401 0 SISTEMAZIONE OPERA DI PRESA ALBI ALTA		0,00	0,00	0,00
3498	Codice Meccanografico 2090406 0 RILIEVO TOPOGRAFICO RETE ACQUEDOTTISTICA		0,00	0,00	0,00
3499	Codice Meccanografico 2120306 0 COSTRUZIONE CENTRALINA IDROELETTRICA - INCARICO PROCEDURE TECNICHE AMMINISTRATIVE PER ATTIVAZIONE		7.550,40	0,00	0,00
3501	Codice Meccanografico 2080108 19 COMPARTECIPAZIONE FINANZIARIA CON IL COMPRENSORIO PER REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE		2.465,27	0,00	0,00
3503	Codice Meccanografico 2010509 COMPARTECIPAZIONE FINANZIARIA PER PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE VALSUGANA ORIENTALE		3.061,00	0,00	0,00
3506	Codice Meccanografico 2080206 0 INCARICO REDAZIONE P.A.E.S. - PIANO AZIONE ENERGIA SOSTENIBILE -		0,00	16.373,00	0,00
3510	Codice Meccanografico 2090401 0 COSTRUZIONE FOGNATURA COMUNALE		156.525,75	4.000,00	0,00
3511	Codice Meccanografico 2090406 0 COMPLETAMENTO FOGNATURA COMUNALE - SPESE DI PROGETTAZIONE -		1.261,54	0,00	0,00
3512	COSTRUZIONE DELLE RETI ACQUE NERE IN LOCA ITA' OLTREBRENTA - PATTI TERRITORIALI				
	1 Codice Meccanografico 2090401 0 COSTRUZIONE RETE ACQUE NERE LOC. OLTREBRENTA		1.408,41	0,00	0,00
	2 Codice Meccanografico 2090406 0 SPESE TECNICHE		0,00	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO		1.408,41	0,00	0,00
3520	Codice Meccanografico 2110305 15 COMPARTECIPAZIONE AL PROGETTO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE DELLA COMUNITA' DI VALLE		0,00	0,00	0,00

## STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE

CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015	DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
3655	Codice Meccanografico ACQUISTO NUOVO TRATTORE	2080105		168,90	0,00	0,00
3660	COSTRUZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE IN LOCALITA' OLTREBRENTA - PATTI TERRITORIALI					
2	Codice Meccanografico SPESE TECNICHE	2080106 0		5.098,84	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			5.098,84	0,00	
3678	Codice Meccanografico ACQUISTO ED INSTALLAZIONE TELECAMERE	2090105		0,00	18.200,00	0,00
3681	Codice Meccanografico SISTEMAZIONE STRADE INTERNE	2080101 0		0,00	350.000,00	0,00
3682	Codice Meccanografico SISTEMAZIONE ED ASFALTATURA STRADE	2080101 0		0,00	0,00	
3686	SISTEMAZIONE STRADE AGRICOLE 2^ LOTTO					
2	Codice Meccanografico	2080106 0		0,00	0,00	
	SISTEMAZIONE STRADE AGRICOLE - 2^LOTTO - SPESE DI PROGETTAZIONE					
	TOTALE CAPITOLO			0,00	0,00	
3687	COSTRUZIONE MARCIAPIEDE LUNGO LA S.P.228					
1	Codice Meccanografico COSTRUZIONE MARCIAPIEDE LUNGO LA S.P.228	2080101 0		0,00	0,00	
3	Codice Meccanografico LAVORI COSTRUZIONE MARCIAPIEDE LUNGO LA S.P. 228 - SPESE TECNICHE -	2080106 0		0,00	0,00	
5	Codice Meccanografico COSTRUZIONE MARCIAPIEDE LUNGO LA SP228 - 3^ LOTTO - SPESE TECNICHE -	2080106 0		0,00	0,00	
	TOTALE CAPITOLO			0,00	0,00	

STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE					
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	TOTALE RESPONSABILE 6: GIUNTA COMUNALE		603.537,51	602.607,00	0,00
	TOTALE SPESE		1.226.768,23	1.862.661,00	0,00