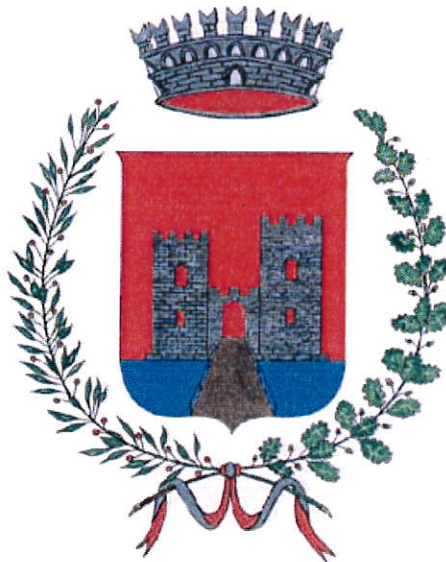


COMUNE DI NOVALEDO

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

STATO DI PREVISION DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
143	Codice Meccanografico 1010203	0 INCARICO RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE - UNA TANTUM		0,00	4.400,00	0,00
144	Codice Meccanografico 1010202	0 ACQUISTI PER RIORDINO ARCHIVIO STORICO - UNA TANTUM		0,00	0,00	0,00
157	Codice Meccanografico 1010203	0 INCARICO ASSISTENZA E MANUTENZIONE RETE INFORMATICA		435,85	1.500,00	0,00
166	Codice Meccanografico 1010202	0 CANONE ABBONAMENTO QUOTIDIANI E RIVISTE		0,00	800,00	0,00
168	Codice Meccanografico 1010202	0 ABBONAMENTO BANCHE DATI ON LINE		0,00	2.000,00	0,00
175	Codice Meccanografico 1010207	29 SPESE CONTRATTUALI A CARICO DEL COMUNE		0,00	1.000,00	0,00
310	PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO TECNICO					
3	Codice Meccanografico 1010601	20 COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO		638,56	500,00	0,00
4	Codice Meccanografico 1010601	20 INDENNITA' CONTRATTUALI		3.380,00	3.500,00	0,00
5	Codice Meccanografico 1010601	20 RIMBORSO SPESE MISSIONE, PASTI ECC.		0,00	500,00	0,00
375	TOTALE CAPITOLO			4.018,56	4.500,00	0,00
	PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO ANAGRAFE					
3	Codice Meccanografico 1010701	20 COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO		1.277,25	300,00	0,00
4	Codice Meccanografico 1010701	20 RIMBORSO SPESE		0,00	500,00	0,00
5	Codice Meccanografico 1010701	20 INDENNITA' CONTRATTUALI		500,03	500,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			1.777,28	1.300,00	0,00

STATO DI PREVISION DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
475	SPESE PER ASSICURAZIONI					
1	Codice Meccanografico ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE PATRIMONIALE	1010203 0		0,00	5.064,00	0,00
2	Codice Meccanografico ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' 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 RESPONSABILITA' 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 PROPRIETA' BOSCHIVA	1010505 3		4.200,00	2.000,00	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 INDENNITA' CONTRATTUALI	1040101 20		1.042,21	800,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			7.161,25	67.000,00	0,00

STATO DI PREVISION DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	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 PREVISION DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
	TOTALE CAPITOLO			0,00	0,00	0,00
3021	Codice Meccanografico RIFACIMENTO FACCIATE P.ED. 222	2010101 0		16.949,05	0,00	0,00
3094	Codice Meccanografico COLLEGAMENTO IDRAULICO FRA SERBATOIO FATURON E CENTRALINA IDROELETTRICA	2090401		0,00	0,00	0,00
3258	LAVORI DI COMPLETAMENTO EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE E REALIZZAZIONE NUOVA SALA MENSA					
1	Codice Meccanografico COMPLETAMENTO EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE E REALIZZAZIONE NUOVA SALA MENSA	2040201 0		0,28	0,00	0,00
3493	TOTALE CAPITOLO			0,28	0,00	0,00
	Codice Meccanografico COMPLETAMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE	2090401 0		121.533,36	0,00	0,00
3494	Codice Meccanografico COLLEGAMENTO IDRAULICO FRA SERBATOIO FATURON E CENTRALINA IDROELETTRICA	2090401 0		4.423,36	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
3686	TOTALE CAPITOLO			29.661,86	0,00	0,00
	SISTEMAZIONE STRADE AGRICOLE 2^ LOTTO					
1	Codice Meccanografico LAVORI DI SISTEMAZIONE STRADE AGRICOLE 2^ LOTTO	2080101 0		0,00	0,00	0,00
	TOTALE CAPITOLO			0,00	0,00	0,00

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

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 referendum;
- provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale;
- provvede al rilascio della carte d'identità, alle pratiche per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- provvede alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura); all'affidamento degli incarichi di coordinatore e/o rilevatore in occasione dei censimenti e alla liquidazione dei conseguenti compensi;
- segue l'istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni di traslazioni in materia di polizia mortuaria;
- cura gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- cura gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare, nonché i rapporti con gli altri organi in materia;
- cura la gestione dello sportello con il pubblico per quanto di competenza
- cura la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- provvede all'acquisto del materiale necessario per la gestione del servizio anagrafico, dello stato civile e leva militare, occupandosi anche della manutenzione dei relativi programmi e attrezzature (richiesta interventi, rinnovo contratti di assistenza, ecc.) assumendo direttamente gli atti di impegno necessari al perfezionamento del contratto;
- cura gli adempimenti conseguenti al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Borgo Valsugana.
- autorizza le occupazioni di suolo pubblico richieste da gruppi politici;
- è Responsabile S.I.C. (Deliberazione Giunta Comunale nr. 95/2014);
- liquida i compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali;
- redige e sottoscrive il rendiconto delle spese elettorali;
- cura e sovrintende all'attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento di polizia mortuaria;
- cura la richiesta di rimborso ai familiari delle spese funebri sostenute dal Comune per tumulazione, estumulazione e tutte le altre operazioni consentite dal regolamento di polizia mortuaria;

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 voltture, 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 PREVISION DELLE SPESE							
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015		DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
20	RESPONSABILE 4:UFFICIO ANAGRAFE						
	Codice Meccanografico	1010103 0			0,00	5.000,00	0,00
	SPESE PER ELEZIONI COMUNALI - UNA TANTUM						
158	Codice Meccanografico	1010203 0			596,40	100,00	0,00
	CANONE MANUTENZIONE PROGRAMMA PROTOCOLLO						
255	Codice Meccanografico	1010705 4			187,86	1.000,00	0,00
	SPESE PER LA S.E.C.						
390	Codice Meccanografico	1010702 0			1.103,14	3.500,00	0,00
	SPESE UFFICI DEMOGRAFICI						
396	Codice Meccanografico	1010703 0			1.022,40	1.500,00	0,00
	ASSISTENZA PROGRAMMI IN DOTAZIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO						
397	Codice Meccanografico	1010703 0			522,50	500,00	0,00
	MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO						
1621	Codice Meccanografico	1100503 0			823,10	5.000,00	0,00
	SERVIZI CIMITERIALI						
1640	Codice Meccanografico	1100505 7			0,00	600,00	0,00
	RIMBORSO SPESE CREMAZIONI						
	TOTALE RESPONSABILE 4: UFFICIO ANAGRAFE				4.255,40	17.200,00	0,00

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 intercomunali;
- provvede alla gestione dei depositi cauzionali non attinenti a lavori pubblici e investimenti;
- cura le pratiche relative alle procedure di risarcimento danni, denunce alle compagnie assicurative, ecc., in collaborazione con il servizio tecnico;
- liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- verifica e provvede all'istruttoria delle procedure di liquidazione dei riparti delle spese conseguenti ad adesioni a Gestioni associate con altri enti;
- verifica, approva e liquida i riparti relativi ad adesioni del Comune ad Associazioni, Consorzi etc.;

- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e supporto alle deliberazioni giuntali, nelle materie di propria competenza;
- approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economo comunale;
- adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazioni giuntali o consiliari limitatamente a quelli in cui, avendo curato l'istruttoria, ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- dispone il pagamento di tutte le spese liquidate dai responsabili di servizio, previo controllo della documentazione giustificativa, nonché delle spese a calcolo;
- provvede alla riscossione dei canoni di liquidazione ed affitto, disponendone l'aggiornamento ove previsto, e liquidando l'imposta di registro qualora dovuta.
- cura la gestione delle pratiche relative alle richieste di domicilio di soccorso e all'assunzione delle spese di assistenza ai soggetti non autosufficienti, portatori di handicap, ecc., in collaborazione con il Segretario comunale.
- gestisce ed aggiorna l'inventario dei beni di proprietà comunale, con la collaborazione dell'ufficio tecnico, salvo che la medesima attività non venga esternalizzata;
- 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 PREVISION DELLE SPESE					
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015	DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA
5		RESPONSABILE 2:UFFICIO RAGIONERIA Codice Meccanografico 1010103 0 INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI		0,00	42.100,00
10		Codice Meccanografico 1010103 0 GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI		200,00	2.080,00
12		Codice Meccanografico 1010107 21 QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA		298,10	4.123,00
15		Codice Meccanografico 1010103 0 RIMBORSO SPESE ED INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI		0,00	0,00
57		Codice Meccanografico 1010103 0 RIMBORSO SPESE PER PERMESSI RETRIBUITI AGLI AMMINISTRATORI (L. 265/99, ART.24)		0,00	0,00
58		Codice Meccanografico 1010103 0 COMPENSO AL REVISORE DEL CONTO		2.200,82	3.600,00
60		PERSONALE DI RUOLO - RAGIONERIA			
1		Codice Meccanografico 1010301 20 RETRIBUZIONI		0,00	32.010,00
2		Codice Meccanografico 1010301 21 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI		2.314,17	12.490,00
		TOTALE CAPITOLLO		2.314,17	44.500,00
67		Codice Meccanografico 1010307 21 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE		607,56	3.620,00
70		Codice Meccanografico 1010303 INCARICO INSERIMENTO DATI - UNA TANTUM		0,00	1.500,00
73		SEGRETARIO COMUNALE			
1		Codice Meccanografico 1010201 20 RETRIBUZIONI AL SEGRETARIO		0,00	46.000,00

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

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

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

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

STATO DI PREVISION DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
952	Codice Meccanografico	1040203 0		427,14	12.300,00	0,00
953	Codice Meccanografico	1040207 29		0,00	1.000,00	0,00
954	Codice Meccanografico	1040206 1		0,00	1.280,00	0,00
959	Codice Meccanografico	1040203 0		476,76	8.800,00	0,00
1470	Codice Meccanografico	1010503 0		98,82	2.900,00	0,00
1575	Codice Meccanografico	1090605 6		0,00	500,00	0,00
1615	Codice Meccanografico	1100503 0		146,24	1.200,00	0,00
1651	Codice Meccanografico	1110303 0		35,51	500,00	0,00
1652	Codice Meccanografico	1110303		0,00	500,00	0,00
1683	Codice Meccanografico	1090403 0		0,00	0,00	0,00
1684	Codice Meccanografico	1090403 0		492,51	8.000,00	0,00
1688	Codice Meccanografico	1090404 0		0,00	1.500,00	0,00
1689	Codice Meccanografico	1090408 0		4.827,78	1.161,00	0,00
1700	Codice Meccanografico	1090406 19		0,00	1.140,00	0,00
1741	RIMBORSO CANONE DEPURAZIONE					

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

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, predispone le proposte di Deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura del Servizio.
- fornisce informazioni al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.
- svolge le varie attività di cui il Segretario comunale lo individua quale responsabile del procedimento.
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.
- e' responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio.
- provvede alle comunicazioni periodiche richieste da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura;

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, permuta, concessione, comodato, locazione, affitto 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 ordinate.
- adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazioni giuntali o consiliari limitatamente a quelli in cui, avendo curato l'istruttoria, ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- provvede alle comunicazioni periodiche richieste da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura;
- provvede all'invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;
- 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 ASSEGNATO:

- 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

08/04/2015

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

STATO DI PREVISIONE DELLE SPESE		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE				
491	Codice Meccanografico 1010503 0 MANUTENZIONE ORDINARIA MALGA BROI		1.356,40	500,00	0,00
492	Codice Meccanografico 1010503 0 CANONE MANUTENZIONE SERVOSCALA RIFUGIO MALGA MASI		209,60	600,00	0,00
495	Codice Meccanografico 1010503 0 SERVIZIO DI PULIZIA C/O IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE		2.217,64	8.000,00	0,00
496	Codice Meccanografico 1010503 0 INTERVENTO 19/2013 - VERDE		32.523,51	48.082,00	0,00
498	Codice Meccanografico 1010503 0 INCARICO REDAZIONE PRATICHE ISPELS IMPIANTI TERMICI EDIFICI COMUNALI - UNA TANTUM		0,00	0,00	0,00
499	Codice Meccanografico 1010503 VERSAMENTO QUOTA ANNUALE ISPELS		935,50	1.100,00	0,00
500	Codice Meccanografico 1010503 0 MANUTENZIONE EDIFICIO P.ED. 121/2		463,60	2.000,00	0,00
501	Codice Meccanografico 1010503 SOSTITUZIONE CALDAIA E ISOLAMENTO CENTRALE TERMICA EDIFICIO P.ED. 222 - UNA TANTUM		6.000,00	0,00	0,00
502	Codice Meccanografico 1010503 0 CONVENZIONE GESTIONE CALDAIE EDIFICI COMUNALI		2.955,25	1.500,00	0,00
503	Codice Meccanografico 1010502 ACQUISTO BACHECA PER MALGA MASI - UNA TANTUM		0,00	1.000,00	0,00
860	Codice Meccanografico 1090303 0 MANUTENZIONE ORDINARIA CASERMA VV.FF.		0,00	500,00	0,00
906	Codice Meccanografico 1040102 0 ACQUISTO GAZEBO PER SABBIERA SCUOLA MATERNA - UNA TANTUM		0,00	0,00	0,00
943	Codice Meccanografico 1040203 0 SPESE PER SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE E PALESTRA		4.176,14	16.000,00	0,00
945	Codice Meccanografico 1040202 0 ACQUISTO ATTREZZATURE E ARREDI PER SCUOLA ELEMENTARE - UNA TANTUM		1.000,00	0,00	0,00
951	Codice Meccanografico 1040203 0 MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE		1.401,31	2.500,00	0,00

08/04/2015

STATO DI PREVISION DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
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

08/04/2015

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

STATO DI PREVISION DELLE SPESE		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE				
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 PREVISION DELLE SPESE		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015 DENOMINAZIONE				
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 2080105 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, predispone le proposte di Deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura del Servizio.
- fornisce informazioni al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.
- svolge le varie attività di cui il Segretario comunale lo individua quale responsabile del procedimento.
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.
- e' responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio.
- provvede alle comunicazioni periodiche richieste da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura;
- provvede all'invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;
- E' responsabile della riscossione coattiva e si occupa della relativa procedura per tutte le entrate comunali inerenti ed afferenti le attività ed i procedimenti affidati alla competenza del servizio;

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

08/04/2015

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

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

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

STATO DI PREVISION DELLE SPESE						
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015		DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
	DENOMINAZIONE					
3014	RISTRUTTURAZIONE P.ED. 121 - 2^LOTTO - 2 Codice Meccanografico 2010506 0 RISTRUTTURAZIONE P.ED. 121 - SPESE PROGETTAZIONE TOTALE CAPITOLO			0,00 0,00	0,00	0,00
3018	Codice Meccanografico 2050205 62 ACQUISTO ARREDI E ATTEREZZATURE 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 PREVISIONI DELLE SPESE					
CAPITOLO ARTICOLO	ESERCIZIO 2015	DENOMINAZIONE	DELIBERA	RESIDUI	COMPETENZA
		TOTALE CAPITOLO		233.834,09	0,00
3240		Codice Meccanografico 2090306 0 AMPLIAMENTO CASERMA VV.FF. - PROGETTAZIONE		5.745,00	0,00
3241		Codice Meccanografico 2090307 19 CONTRIBUTO STRAORDINARIO AI VV.FF. PER ACQUISTO ATTREZZATURE		1.964,00	1.734,00
3255		LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO ADIBITO A SCUOLA ELEMENTARE CON NUOVA PALESTRA			
1		Codice Meccanografico 2040201 0 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO ADIBITO A SCUOLA ELEMENTARE CON NUOVA PALESTRA		1.834,26	0,00
2		Codice Meccanografico 2040206 0 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO ADIBITO A SCUOLA ELEMENTARE CON NUOVA PALESTRA - SPESE TECNICHE -		0,00	0,00
		TOTALE CAPITOLO		1.834,26	0,00
3257		Codice Meccanografico 2040206 0 AMPLIAMENTO SCUOLA EDIFICIO ELEMENTARE - SPESE PROGETTAZIONE		1.141,57	0,00
3258		LAVORI DI COMPLETAMENTO EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE E REALIZZAZIONE NUOVA SALA MENSA			
2		Codice Meccanografico 2040206 0 SPESE TECNICHE		0,13	0,00
		TOTALE CAPITOLO		0,13	0,00
3259		Codice Meccanografico 2040305 QUOTA A CARICO DEL COMUNE DI NOVALEDO PER ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE SCUOLA MEDIA RONCEGNO		0,00	3.000,00
3300		Codice Meccanografico 2090106 0 INCARICO REVISIONE P.R.G.		0,00	0,00
3490		Codice Meccanografico 2090406 0 LAVORI DI SISTEMAZIONE ACQUEDOTTO COMUNALE - SPESE DI PROGETTAZIONE		13.164,75	0,00

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

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

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