

Allegato A alla deliberazione della Giunta comunale n. 156 di data 23.12.2024

Il Sindaco
F.to Marches Giuliano

Il Segretario comunale
F.to dott. Iorio Antonio Carlo

COMUNE DI AMBLAR-DON

(Provincia di Trento)

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO 2025-2027

Approvato con deliberazione n. 156 della Giunta comunale di data 23.12.2024.

PREMESSO CHE:

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

Per il Comune di Amblar-Don avente popolazione inferiore ai 5.000 abitanti lo strumento di raccordo che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) è costituita dall'atto programmatico di indirizzo, come individuato negli appositi articoli del vigente regolamento di contabilità, che deve contenere, in relazione alle singole strutture organizzative del Comune, le seguenti indicazioni:

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

L'atto programmatico d'indirizzo del bilancio 2025-2027 è stato predisposto a partire dall'organigramma del Comune di Amblar-Don, che prevede una struttura organizzativa articolata in Uffici.

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

- individua un responsabile, cui è attribuita responsabilità di procedimento;
- declina le competenze generali con la sintetica descrizione dell'attività espletata dall'Ufficio;
- attribuisce le competenze gestionali, assegna i mezzi e il personale ai responsabili degli Uffici;
- individua gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili degli Uffici;
- assegna le dotazioni finanziarie al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi quando gli stessi comportino spesa, ai fini della gestione e del relativo controllo;
- individua alcuni misuratori di attività fra i quali saranno scelti o individuati quelli che dovranno essere oggetto di reporting nell'ambito dell'attività di controllo di gestione;
- ha contenuto finanziario coincidente esattamente, con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2025-2027 nonché con gli obiettivi di gestione che sono coerenti con gli obiettivi operativi riportati nel Documento Unico di Programmazione;

A ogni Ufficio corrisponde un centro di responsabilità al quale sono affidate risorse per il raggiungimento di determinati obiettivi.

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

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

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

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

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

- per quanto concerne gli obiettivi di trasparenza, i responsabili degli Uffici concorrono al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente; in particolare effettuano periodicamente il monitoraggio e trasmettono con la necessaria tempestività la documentazione da pubblicare all'addetto. Sono responsabili dei contenuti e del rispetto delle scadenze di aggiornamento fissate dalla normativa regionale e statale;
- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 126, Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 modificato dalla L.R. 8 agosto 2018, n. 6, che prevede l'individuazione da parte della Giunta comunale degli atti rimessi ai responsabili. L'art. 28 dello Statuto attribuisce alcuni degli atti connessi all'esercizio delle funzioni gestionali alla competenza della Giunta comunale che, per tali materie impegna le spese del bilancio; si ritiene di inserire a titolo ricognitivo nel presente atto programmatico di indirizzo una sezione che elenca le competenze gestionali della Giunta comunale, un prospetto contabile delle spese assegnate e uno spazio dedicato alle competenze gestionali del Sindaco;
- si individuano le risorse assegnate ai responsabili degli Uffici e gli stanziamenti nei capitoli ed articoli di spesa, indicati nei prospetti contabili. Il contenuto finanziario dell'atto programmatico di indirizzo, comprensivo delle risorse finanziarie assegnate alla competenza gestionale della Giunta comunale, coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio;
- l'effettuazione di spese minute è autorizzata su ogni capitolo e articolo di spesa nei limiti annualmente previsti;
- ai responsabili degli Uffici spetta, in accordo con il Segretario, la direzione del personale assegnato;
- rientrano nei compiti dei responsabili degli Uffici tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario;
- nelle materie devolute alla sua competenza il responsabile rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

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

- nel regolamento di contabilità;
- in altre norme regolamentari generali o di legge;
- nel presente atto di indirizzo ove stabiliti;
- nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta comunale anche tramite gli Assessori competenti e dal Segretario comunale;
- sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;
- per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le disposizioni della vigente normativa.

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

- l'elencazione delle competenze gestionali che lo Statuto attribuisce alla Giunta comunale e al Sindaco allegato A);
- l'allegato B) consistente in un prospetto contabile dei budget di spesa (previsioni di bilancio) assegnati ai responsabili di Ufficio e alla competenza gestionale della Giunta comunale.

INDICAZIONI RIFERITE A TUTTI GLI UFFICI:

- ❖ Oltre all'assunzione degli specifici atti sotto indicati i responsabili degli Uffici sono tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale.
- ❖ I responsabili degli Uffici (centri di responsabilità) rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza, mentre il responsabile del procedimento (unità di supporto) risponde delle procedure di acquisizione dei fattori produttivi.

- ❖ I responsabili dei procedimenti sottoscrivono inoltre la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla loro discrezionalità, come indicato nella delibera che approva il presente elenco.

In caso di assenza o impedimento alla redazione degli atti di rispettiva competenza i Responsabili degli Uffici dove non espressamente indicato diversamente saranno sostituiti dal Segretario comunale.

UFFICIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

COMPETENZE GENERALI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio di Segreteria generale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale. Le competenze dell'Ufficio come dettagliate nel seguito, comprendono tra l'altro la direzione degli Uffici e del personale, la tutela della privacy, l'attività deliberativa in genere, l'assistenza agli organi, la sicurezza nei luoghi di lavoro, l'attività contrattuale in genere, il rogito degli atti in forma pubblica amministrativa e autentica delle sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune, la materia dei lavori pubblici, l'espropriazione per pubblica utilità, le attività culturali, ricreative, sociali, commercio pubblici esercizi ed attività economiche.

Si occupa della protocollazione degli atti, della tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico, della conservazione dei documenti informatici del Comune. Le attività materiali di protocollazione sono attribuite al coadiutore amministrativo dell'Ufficio demografico, assegnato all'Ufficio per queste specifiche competenze, e in sua vece al Collaboratore contabile responsabile dell'Ufficio affari finanziari e tributi.

L'Ufficio assicura lo svolgimento:

- del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;
- della gestione dell'albo telematico;
- della pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi sia all'albo telematico che all'interno del sito istituzionale del Comune;
- la pubblicazione riguardo l'Anticorruzione e la trasparenza

L'Ufficio assicura lo snodo del flusso di informazioni tra l'interno e l'esterno del Comune, sia per quanto riguarda l'organizzazione di eventi, manifestazioni civili, incontri di rappresentanza, l'ideazione di materiale informativo realizzato con risorse interne o in collaborazione con realtà esterne. Svolge attività di gestione delle richieste di informazioni su:

- attività dell'Amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo;
- presa visione e rilascio di copia di documenti;
- partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo.

Rimane di **competenza del Sindaco**, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio degli uffici comunali, nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna ai sensi dell'articolo 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 modificato dalla L.R. 8 agosto 2018, n. 6,

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

COMPITI IN MATERIA DI SEGRETERIA GENERALE:

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Amblar-Don, redige il piano anticorruzione e gli aggiornamenti annuali e ne cura l'attuazione, la cui approvazione è di **competenza della Giunta comunale**.

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

Nelle materie di seguito indicate il Segretario comunale esercita le competenze inerenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune, adotta gli atti a rilevanza esterna relativi ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto, nei limiti dei

rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

L'attività dell'Ufficio si espleta inoltre nel seguire i rapporti con i professionisti esterni, fornendo la più ampia assistenza in ordine alla fornitura del materiale informativo necessario.

Vengono di seguito elencate le attività di maggior rilievo:

- partecipazione alle sedute della Giunta comunale e del Consiglio comunale con redazione dei relativi verbali;
- nelle materie attribuite alla sua competenza sottoscrive i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, sulla base dell'istruttoria tecnica se a carico di altro soggetto;
- istruzione sottoscrizione in rappresentanza dell'Amministrazione delle istanze tavolari per i contratti rogati dal Segretario comunale;
- fornisce il supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale all'attività del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni.
- Fornisce inoltre supporto ai responsabili degli Uffici per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
- organizza e gestisce le attività degli uffici comunali, gli acquisti di beni e forniture di servizi per il funzionamento dei servizi in genere, con esclusione delle competenze attribuite espressamente ai responsabili degli Uffici individuate nel presente atto di indirizzo;
- è responsabile della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza;
- assume tutti i provvedimenti gestionali di carattere ordinario non affidati agli altri Uffici.
- È responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza;

IN MATERIA DI PERSONALE:

È il capo del personale e dirige le strutture organizzative del Comune;

- adotta gli atti di gestione del personale, è responsabile dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
- adotta i provvedimenti di ammissione /non ammissione dei candidati nelle procedure selettive o concorsuali di assunzione del personale;
- è presidente delle commissioni di concorso, comprese quelle che attendono a procedure di selezione, adozione degli atti relativi alle stesse;
- adotta i provvedimenti di assunzione del personale, di ruolo e temporaneo contrattuale e quelli di cessazione rapporto di lavoro del personale temporaneo contrattuale;
- sottoscrive, su delega sindacale, il contratto individuale di lavoro e i certificati attinenti il rapporto di lavoro;
- adotta i provvedimenti di presa d'atto dell'inizio del servizio, quelli di inquadramento giuridico ed economico del personale e gli atti in materia economica e previdenziale del personale;
- liquida le indennità, previste da istituti contrattuali, con relativa determinazione degli importi, sulla base dei fondi assegnati e dei relativi criteri;
- corresponsione di anticipi sullo stipendio;
- concessione di anticipo trattamento di fine rapporto (TFR);
- liquidazione del trattamento di fine rapporto;
- liquidazione compenso per ferie non godute spettanti al personale;
- gestione di procedure inerenti il personale ivi compresa la valutazione dei risultati, dei comportamenti dei dipendenti, la verifica della produttività e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi inclusi eventualmente quelli decentrati;
- costituisce i fondi per l'applicazione di istituti previsti dai contratti collettivi provinciali di lavoro del personale delle categorie;
- adotta i provvedimenti di autorizzazione lavoro straordinario, missioni e trasferte;
- autorizza, volta per volta, l'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
- autorizza lo svolgimento di incarichi esterni;

- autorizza la fruizione di permessi, aspettative (per motivi di studio e famiglia, per debilitazione psico-fisica, per motivi sindacali, per mandato politico, per maternità, per assistenza figli), la concessione di permessi e congedi -ordinari e straordinari- previsti dal regolamento organico e dagli accordi sindacali (tra questi, per maternità, per cure), congedi parentali e di maternità, la concessione di anticipi sullo stipendio e sul trattamento di fine rapporto, la liquidazione del trattamento di fine rapporto;
- segue la formazione del personale, compresa l'individuazione di esperti o consulenti, autorizza la partecipazione a corsi di formazione;
- autorizza lo svolgimento di assemblee sindacali;
- vigila sul rispetto del codice disciplinare e adotta i provvedimenti disciplinari attribuiti alla sua competenza;
- provvede agli adempimenti disciplinari di competenza.
- rappresenta l'amministrazione nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali, in particolare in occasione di vertenze, trattative, contrattazione decentrata, sottoscrivendo in rappresentanza dell'amministrazione i relativi verbali, una volta approvati dalla Giunta comunale;
- adotta le determinazioni in cui il Collaboratore amministrativo/contabile è parte interessata.

FORMAZIONE del personale: la formazione è un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale. Il Segretario comunale programma la formazione del personale e autorizza volta per volta la partecipazione ai corsi, Egli è e autorizzato ad aderire ad attività di formazione inerenti materie attribuite alla sua competenza e, nei limiti degli stanziamenti assegnati, il responsabile dell'Ufficio affari finanziari e tributi liquida le relative spese. A tal proposito si richiama la determina del Segretario Comunale n. 42 del 23.12.2021 con oggetto: "Atto di indirizzo ed impegno di spesa per la partecipazione del personale dipendente ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale organizzati dalla Provincia Autonoma di Trento, dal Consorzio dei Comuni Trentini o da altre ditte ed enti specializzati nel settore della formazione per l'anno 2022".

PIANO DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE:

Con legge regionale 24 luglio 2015, n. 8 - pubblicata sul supplemento n. 2 del Bollettino Ufficiale della Regione n. 31 di data 4 agosto 2015 - è stata sancita l'istituzione, a decorrere dal 1 gennaio 2016, del Comune di Amblar-Don mediante la fusione dei Comuni di Amblar e di Don.

Sono stati adottati i provvedimenti del Commissario straordinario n. 01 e n. 2 entrambi del 21 gennaio 2016, a cui si rinvia per il dettaglio, aventi rispettivamente ad oggetto:

- Individuazione del Segretario del Comune di Amblar-Don, presa d'atto del trasferimento del personale dai Comuni di Amblar e di Don al Comune di Amblar-Don, organizzazione provvisoria dell'Ente.
- Attuazione del provvedimento di organizzazione provvisoria amministrativa del Comune di Amblar-Don: individuazione Responsabili degli Uffici.

Il Servizio Tecnico comunale risulta coperto in virtù della convenzione in essere con il Comune di Sarnonico a partire dal 01.01.2021.

Il Servizio Affari Finanziari e Tributi risulta coperto in virtù della neo assunzione di un'assistente C base e della convenzione in essere con il Comune di Sarnonico a partire dal 01.04.2024.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

Il Comune di Amblar-Don è subentrato nei rapporti del Comune di Don nella convenzione sottoscritta in data 10 luglio 2006 dai Comuni di Borgo d'Anaunia (ente capofila), Novella, Cavareno, Cis, Dambel, Don, e Sarnonico per la gestione associata del "Progetto Sicurezza del Territorio Ambito 7 – Alta Val di Non" e che il Servizio sarà svolto sul territorio del nuovo Comune con i parametri attualmente vigenti anche riferiti alla spesa, a tal proposito si rinvia alla deliberazione consiliare n. 25 dd. 29.12.2016. L'organizzazione del servizio è di competenza del Comandante del Corpo d'intesa con i Sindaci dei Comuni interessati, cui siedono nella Conferenza dei servizi.

IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. n. 81/2008)

Ai sensi delle disposizioni del D.LGS 81/2008 adempie congiuntamente con l’Ufficio tecnico agli obblighi del datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Provvede quindi alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dalla normativa.

IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Nel rispetto delle previsioni sopra delineate “INDICAZIONI RIFERITE A TUTTI GLI UFFICI” il Segretario comunale adotta i provvedimenti a contrattare nei limiti degli stanziamenti assegnati e con esclusione di quanto espressamente attribuito ai responsabili di altri uffici/organi, cura la definizione delle procedure affinché le attività siano perseguiti secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Al Segretario Comunale, o ai responsabili dei servizi o Uffici è demandata la stipula dei contratti, su delega del Sindaco, in rappresentanza dell’Amministrazione, perfezionati nella forma della scrittura privata, o mediante ordinativi contrattuali.

IN MATERIA DI ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ

In attuazione di specifici indirizzi della Giunta comunale, dà corso ai procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale (L.P. 19.02.1993 n.6) purché riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale di cui è anche responsabile di procedimento. A titolo esemplificativo:

- Istruzione e predisposizione di autorizzazione all’accesso ai fondi.
- Domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo.
- Richiesta dell’emissione delle determinazioni di stima ed autorizzazioni al piano degli espropri.
- Richiesta del provvedimento di esproprio.
- Istanza di intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento con sottoscrizione in rappresentanza dell’Amministrazione.
- Liquidazione dell’indennità di esproprio/asservimento agli interessati.
- Richieste di emissione della determinazione all’occupazione anticipata e temporanea.
- Istruzione e predisposizione autorizzazione all’occupazione temporanea con immediata comunicazione al presidente della Giunta provinciale della determinazione per forza maggiore o urgenza per occupazione temporanea.

IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

Il Segretario comunale collabora alla stesura del programma delle opere pubbliche e gestisce i lavori pubblici sotto l’aspetto legale e tecnico amministrativo nei limiti degli indirizzi dati, segue i rapporti con l’eventuale centrale di committenza per le procedure di affidamento dei lavori. (Per i comuni istituiti a seguito di fusione l’obbligo al ricorso della centrale di committenza decorre dal terzo anno successivo a quello di istituzione).

Per l’affidamento di opere e lavori pubblici con modalità di procedura negoziata o confronto concorrenziale, si prevede che le funzioni di stazione appaltante possano essere eventualmente svolte, dall’Agenzia per gli appalti e Contratti della Provincia di Trento (APAC) che provvederà all’appalto in modalità elettronica.

Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti competenze:

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi di Giunta comunale segue e cura tutti i lavori pubblici del Comune sotto l’aspetto delle procedure amministrative.
- provvede all’adozione degli atti di gestione relativi alla procedura di appalto che non ricadono nella competenza di Giunta.
- l’approvazione degli atti di contabilità finale, certificati di regolare esecuzione, atti di collaudo e i prospetti riepilogativi delle spese sostenute per opere pubbliche, le anticipazioni, l’autorizzazione del subappalto, se non dei Responsabili degli uffici;

Per le attività assegnate e nel limite del budget assegnato il responsabile può autorizzare impegni di spesa, anche pluriennali, con affidamento dei lavori–forniture-servizi tenuto conto di quanto previsto nel presente atto, con stipulazione del relativo contratto in qualunque forma sia perfezionato.

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate al Funzionario quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.

BUDGET DI SPESA

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa quali risultano dall'allegato B).

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

Trattasi delle risorse e degli interventi individuati nel prospetto finanziario allegato B).

PERSONALE ASSEGNATO

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

MEZZI

Tutta la strumentazione e i beni in dotazione agli uffici comunali.

OBIETTIVO GENERALE

Garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

Data l'avvenuta istituzione, a decorrere dal 1° gennaio 2016, del Comune di Amblar-Don mediante la fusione dei Comuni di Amblar e di Don, accompagnare il processo di riorganizzazione degli uffici comunali e raggiungere, gradatamente, l'unificazione dei regolamenti e dei Piani Regolatori Generali.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

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

Gli obiettivi operativi si intendono raggiunti con la predisposizione delle bozze dei provvedimenti necessari.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. deliberazioni Consiglio/Giunta
- n. determinazioni
- n. contratti firmati
- n. di richieste di contributo pervenute
- n. di richieste di contributo istruite
- n. di autorizzazioni rilasciate per manifestazioni
- n. di iniziative organizzate
- n. pratiche protocollate in arrivo
- n. pratiche protocollate in spedizione
- n. posta spedita
- n. raccomandate di varia tipologia spedite
- n. ricerche in archivio corrente
- n. ricerche in archivio deposito
- n. documenti archiviati
- n. notifiche

COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

COMPETENZE GENERALI:

Rientrano nei compiti dell’Ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore commercio.

Attualmente è attivo lo Sportello Unico telematico per le attività produttive (SUAP). Il funzionario responsabile del servizio è referente responsabile SUAP.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, con il rispetto dei criteri e delle priorità date.

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

Il responsabile dell’Ufficio provvede ad ogni adempimento in materia di commercio e di pubblici esercizi in collaborazione con l’addetta all’Ufficio demografico.

In particolare:

- attività di controllo della regolarità delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) all’esercizio del commercio in sede fissa e/o con forme speciali di vendita;
- autorizzazione per commercio su area pubblica ambulante e in forma itinerante;
- attività di controllo della regolarità delle comunicazioni obbligatorie in materia di pubblica sicurezza di cui al RD 18.06.1931, n.773 “T.U. delle leggi di pubblica sicurezza” ed al relativo regolamento di esecuzione;
- attività di controllo della regolarità delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) di pubblici esercizi;
- attività di controllo della regolarità delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) ricettiva extra-alberghiera;
- attività di controllo della regolarità delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
- attività di controllo della regolarità delle comunicazioni di esercizio dell’attività (SCIA) per la vendita dei propri prodotti da parte degli agricoltori;
- attività di controllo della regolarità delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) in materia di agriturismo;
- attribuzione della classificazione agrituristiche;
- attività di controllo sulle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) di noleggio di autobus senza conducente e rimessa veicoli;
- cura il rilascio delle autorizzazioni per attività di noleggio da rimessa con conducente (su delega sindacale);
- attività di controllo della regolarità delle comunicazioni di inizio attività di acconciatore e di estetista;
- cura il rilascio tesserino attività hobbistica (su delega sindacale).

OBIETTIVI SPECIFICI: trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

MEZZI STRUMENTALI: Strumentazione elettronica e mobili in dotazione agli uffici comunali.

PERSONALE ASSEGNATO:

Segretario comunale e assistente C base.

Eventuale assegnazione di personale temporaneo contrattuale per sopperire a punte di attività o esigenze straordinarie di servizio.

INDICATORI per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi: trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate al Funzionario quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.

UFFICIO AFFARI FINANZIARI E TRIBUTI

**RESPONSABILE: ASSISTENTE CONTABILE CAT. C LIVELLO BASE E
COLLABORATORE CONTABILE C EVOLUTO in convenzione con il Comune di Sarnonico.**

COMPETENZE GENERALI:

Rientrano nei compiti dell’Ufficio affari finanziari e tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

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

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

Collabora attivamente per la redazione e per il monitoraggio del piano anticorruzione, con assegnazione delle seguenti funzioni: collaborazione per l’analisi organizzativa e l’individuazione delle varie criticità; collaborazione per la mappatura dei rischi all’interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l’individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio; progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Cura l’aggiornamento e la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti contenuti nella sezione del sito internet istituzionale denominata Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni vigenti.

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

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

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

Armonizzazione contabile: a decorrere dal 2017 gli enti locali trentini adottano gli schemi di bilancio previsti dal co.1 dell’art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria. Sarà cura dell’Ufficio affari finanziari e tributi dare adempimento agli obblighi previsti dalla normativa sopra richiamata e verificare la corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata introdotto dal D.Lgs. 118/2011 nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di accertamento di entrate o impegno di spese.

Predisponde le proposte di deliberazione la cui trattazione ed istruttoria sono demandate all’Ufficio.

Cura i rapporti con il Servizio di Tesoreria e si adopera perché risponda pienamente alle esigenze di tutta la struttura comunale e della collettività.

Provvede in maniera costante al buon funzionamento del programma inventario.

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

E’ responsabile dell’istruttoria riferita alla completezza della documentazione a supporto delle richieste di contributi vari (a titolo esemplificato e non esaustivo: Vigili del Fuoco, Pro Loco, Gruppo Alpini ecc.).

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

Predisponde e sottoscrive le statistiche nei settori di competenza.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Collabora attivamente per la redazione e per il monitoraggio del piano anticorruzione, con assegnazione delle seguenti funzioni: collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità; collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio; progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Egli dovrà dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza come dall'allegato al PTPCT “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparenza”.

Al fine di permettere l'ordinaria attività istituzionale, **in caso di vacanza dell'addetto all'Ufficio demografico**, assicura con priorità l'espletamento del servizio al pubblico e di ogni attività organizzativa e gestionale in materia di protocollo, segreteria, anagrafe e stato civile e provvede all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.07.2006 n. 223, convertito in L. n. 248 del 4.08.2006.

In particolare sono devolute al responsabile del Servizio le seguenti competenze.

FUNZIONI GESTIONALI

Provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento, con sottoscrizione unica dei mandati di pagamento, delle reversali d'incasso e dei flussi stipendi in formato elettronico. Adotta e sottoscrive tutti gli atti indicati nella sezione compiti in materia di tributi e tariffe.

ALTRE FUNZIONI

- predisponde le proposte di bilancio di previsione, del DUP e di tutti gli allegati al bilancio, dopo aver verificato l'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa quando proposte dai Servizi o dagli organi di indirizzo politico amministrativo. È responsabile del procedimento di approvazione dei suddetti atti, collabora alla predisposizione delle proposte inerenti gli atti programmatici di indirizzo;
- predisponde le proposte di variazione delle previsioni del bilancio e relativi allegati, e del DUP;
- predisponde il rendiconto della gestione e di tutti gli allegati, compresa la proposta di deliberazione;
- sottoscrive **congiuntamente al Sindaco e al Segretario** comunale il bilancio e il conto consuntivo;
- tiene la contabilità finanziaria e la contabilità IVA avvalendosi, per quest'ultima, di un consulente esterno;
- è referente per la fatturazione elettronica;
- cura gli adempimenti fiscali del Comune con predisposizione dell'invio telematico delle dichiarazioni fiscali dell'Ente (IVA, IRAP e mod. 770) **la cui sottoscrizione resta in capo al Sindaco.**
- verifica periodicamente lo 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;
- è responsabile della tenuta dell'inventario;
- provvede alla raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione, anche ai fini del perseguitamento degli obiettivi del piano di miglioramento (Il comma 1 bis dell'articolo 8 della L.P. 27/2010 stabilisce che “Gli enti locali, i comuni e le comunità adottano un piano di miglioramento per l'individuazione delle misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese correnti, nei termini e con le modalità previste dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale).

- provvede all'acquisto di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali (a titolo esemplificativo: spese di cancelleria e prodotti per la pulizia degli immobili) e per le forniture di beni e servizi nei limiti delle dotazioni assegnate;

Nel rispetto delle previsioni sopra delineate “INDICAZIONI RIFERITE A TUTTI GLI UFFICI” il responsabile dell’Ufficio adotta i provvedimenti a contrattare, nei limiti degli stanziamenti assegnati e con esclusione di quanto espressamente attribuito ai responsabili di altri Uffici/Organi, cura la definizione delle procedure affinché le attività siano perseguite secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Per le attività assegnate e nel limite del budget assegnato il responsabile può autorizzare impegni di spesa, anche pluriennali, con affidamento dei lavori–forniture-servizi tenuto conto di quanto previsto nel presente atto, con stipulazione del relativo contratto in qualunque forma sia perfezionato.

Provvede alla liquidazione delle spese, in particolare:

- spese fisse e pagamenti utenze;
- spese impegnate, secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità;
- liquidazione dei trasferimenti al Comune di Sarnonico per la gestione dell’asilo nido, all’Unione dei Comuni dell’Alta-Anaunia per la gestione della Scuola materna ed elementare, la cui adesione risulti deliberata con atto del Consiglio comunale;
- liquidazione dei trasferimenti al Comune di Borgo d’Anaunia per la gestione della scuola media, la cui adesione risulti deliberata con atto del Consiglio comunale;
- contributi ordinari assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell’ambito dei fondi impegnati;
- quote associative o di partecipazione annua alle spese per le forme associate (a titolo esemplificativo: Consorzio dei Comuni, Servizio di Vigilanza boschiva, Servizio Polizia Municipale);
- contributi per manifestazioni e/o iniziative autorizzate dalla Giunta comunale, con approvazione del rendiconto;
- spese per consultazioni elettorali e referendarie, con relativo rendiconto, compensi dovuti ai componenti dei seggi elettorali;
- riparto e liquidazione diritti di segreteria con relativo rendiconto;
- indennità di carica e gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e delle commissioni comunali;
- spese ripartite della Commissione Elettorale Circondariale.
- compenso al revisore dei conti;
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquidazione del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio agli amministratori;
- predisponde prospetti dimostrativi del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del contenimento dei saldi di finanza pubblica;
- comunica al MEF le certificazioni relative a rendiconti e bilanci;
- gestisce la banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP) riguardo a bilanci enti locali;
- sottoscrive come responsabile di procedimento la corrispondenza tecnica di settore;
- predisponde le proposte di deliberazione/determinazioni interessanti le materie assegnate;
- dà attestazione della copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- sottoscrive i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di copertura finanziaria sulle determinazioni, segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- effettua i pagamenti dei canoni di concessione demaniali;
- gestisce l’aggiornamento dei pacchetti applicativi nella materia di competenza;

- effettua la verifica fiscale in caso di pagamenti di importi superiori ad € 10.000,00 ai sensi del Decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni.
- provvede allo svincolo cauzioni inerenti allacciamenti alle reti di servizi comunali, occupazione suolo pubblico, **su comunicazione in merito dell'Ufficio tecnico comunale**.

COMPITI IN MATERIA DI TRIBUTI E TARIFFE:

- funzionario responsabile dell'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta municipale propria (IMU) con le funzioni e i poteri necessari. Sottoscrive le richieste, gli avvisi e i provvedimenti, dispone i rimborsi e l'adozione dei procedimenti coattivi per la riscossione.
- funzionario responsabile dell'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) in conformità a quanto stabilisce l'articolo 11 del D. Lgs 30 dicembre 1992, n. 504 con le funzioni ed i poteri necessari. Sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, dispone i rimborsi e l'adozione dei procedimenti coattivi per la riscossione.
- funzionario responsabile del tributo sui rifiuti e sui servizi (TARES 2013). Sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, dispone i rimborsi e l'adozione dei procedimenti coattivi per la riscossione;
- funzionario responsabile del tributo per i servizi indivisibili (TASI dal 2014 al 2015). Sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, dispone i rimborsi e l'adozione dei procedimenti coattivi per la riscossione;
- funzionario responsabile dell'Imposta Immobiliare Semplice (IMIS dal 2016), ai sensi dell'art. 8, comma 5, della L.P. 14/2014, svolge le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale;
- riconoscimento dei valori delle aree fabbricabili ai fini IMIS, secondo le vigenti direttive stabilite **dalla Giunta comunale con apposita deliberazione** e nel rispetto delle aree individuate nel piano regolatore generale **in collaborazione con l'Ufficio tecnico**;
- riscossione, liquidazione e accertamento delle entrate tributarie, patrimoniali, provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo, connesse a tariffa o a contribuzione dell'utenza. Adotta i relativi provvedimenti compresa la sottoscrizione dei ruoli per la riscossione coattiva;
- cura i rapporti in materia di tariffa rifiuti con l'ente gestore del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani (Comunità di Valle);
- predisposizione delle proposte di deliberazione inerenti tariffe, imposte e tasse;
- predisponde un programma di attività per il controllo sui tributi comunali proponendo eventuali modifiche ai regolamenti in materia di tributi;

Risultano inoltre devoluti gli atti di gestione finanziaria, di impegno e di liquidazione, relativi alle spese di competenza di ciascun Ufficio, come previsto dal regolamento di contabilità, e nei limiti del budget assegnato con il presente atto di programmazione.

COMPITI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

- Provvede alla tenuta dei fascicoli del personale, registrazione orario lavoro e assenze del personale;
- Cura gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali in materia di personale, il trattamento economico ai dipendenti e i rapporti con i terzi incaricati del servizio di gestione delle paghe (compresi i provvedimenti di inquadramento del personale, di indennità e di FOREG la cui competenza è del **Segretario comunale**);
- Predisponde le schede d'inquadramento del personale, cura la gestione degli stipendi e degli oneri riflessi. Provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni ulteriore competenza ai dipendenti;

- E' referente unico per la trasmissione dei dati previdenziali ai sensi delle disposizioni di legge in materia;
- Provvede alla liquidazione del lavoro straordinario;
- Provvede all' attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare;
- Provvede alla liquidazione del trattamento di missione, rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, rimborsi ed indennità al personale previsti da norme di legge o regolamento;
- Adotta le determinazioni in cui il Segretario comunale è parte interessata;
- Provvede al rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico e versamenti contributivi per amministratori a carico del Comune.
- Cura l'istruttoria dei contratti di mutuo.

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate al Funzionario quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.

BUDGET DI SPESA

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa quali risultano dall'allegato B).

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

Trattasi delle risorse e degli interventi individuati nel prospetto finanziario (Allegato B).

PERSONALE ASSEGNATO

1 assistente contabile cat. C base e 1 Collaboratore contabile cat. C evoluto in convenzione con il Comune di Sarnonico.

Eventuale assegnazione di personale temporaneo contrattuale per sopprimere a punte di attività o esigenze straordinarie di servizio.

MEZZI

Tutta la strumentazione e i beni in dotazione agli uffici comunali.

OBIETTIVO GENERALE

Garantire il miglioramento e l'efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

Raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione attraverso l'utilizzo degli strumenti finanziari con il fine di concorrere con tutta la struttura comunale ad un uso razionale delle risorse disponibili con riguardo al rapporto tra le entrate e le spese correnti. A tal fine collabora con:

- l'Ufficio Segreteria al fine di garantire la piena applicazione dell'ordinamento contabile e dell'attività contrattuale;

Gestione ordinaria del patrimonio boschivo, sentiti gli indirizzi dell'Assessore competente, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio demografico.

Presta consulenza agli uffici comunali in materia contabile.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Con riferimento all'obiettivo generale, lo stesso è attuato in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. accertamenti

n. ordinativi di incasso

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

UFFICIO DEMOGRAFICO: Anagrafe – Stato civile - Statistica - Elettorale – Leva.**RESPONSABILE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C LIVELLO BASE A TEMPO PIENO (part-time temporaneo 30 ore settimanali).****COMPETENZE GENERALI:**

Rientrano nei compiti del Responsabile dell’Ufficio demografico tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono ai servizi stessi in materia di anagrafe, elettorale, leva militare, stato civile, statistica e censimenti. Attività altresì connesse alle denunce di morte, pratiche sepoltura e cimiteriali, pubblica sicurezza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, con il rispetto dei criteri e delle priorità date.

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

Collabora attivamente per la redazione e per il monitoraggio del piano anticorruzione, con assegnazione delle seguenti funzioni: collaborazione per l’analisi organizzativa e l’individuazione delle varie criticità; collaborazione per la mappatura dei rischi all’interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l’individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio; progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Cura l’aggiornamento e la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti contenuti nella sezione del sito internet istituzionale denominata Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni vigenti.

Sono devolute al responsabile dell’Ufficio le seguenti competenze:

- gestione di tutte le attività in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica e censimenti, e rilascio di attestazioni, visure, informative, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- cura gli adempimenti in materia di accordo di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché modifica delle condizioni di separazione o divorzio (D.L. 132/2014 artt. 6 e 12);
- in materia di stato civile si comprendono anche le competenze in materia di Polizia Mortuaria;
- responsabilità dell’ufficio elettorale e come tale compie gli atti di cui all’art. 2 co. 30 della Legge 244/2007, non di competenza della commissione elettorale comunale;
- collabora con il Segretario comunale, nell’organizzare il personale comunale a prestare lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali;
- rilascio di carta di identità sia cartacee che elettroniche con nuova procedura di consenso/diniego alla donazione di organi e tessuti in caso di morte;
- predisposizione della modulistica di richiesta rilascio passaporto;
- adempimenti in materia di assunzione/ospitalità cittadini dell’unione europea ed extracomunitari;
- Collabora nella predisposizione di proposte di deliberazioni interessanti le materie assegnate:
 - verifica dello schedario elettorale;
 - delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali;
 - nomina della commissione Giudici popolari;
- Tenuta dell’albo dei giudici popolari.
- Coadiuva l’Ufficio affari finanziari e tributi nella predisposizione degli atti di gestione aventi ad oggetto la fornitura dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

- Coadiuga l’Ufficio tecnico nella predisposizione degli atti di gestione aventi ad oggetto la fornitura dei beni e servizi necessari per lo svolgimento del servizio funerario e cimiteriale;
- Coadiuga l’Ufficio affari finanziari e tributi nella predisposizione degli atti di gestione aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi necessari allo svolgimento dei censimenti.
- Predisponde e sottoscrive le statistiche nei settori di competenza.

ULTERIORI COMPETENZE:

- svolge funzione di ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- tenuta del protocollo;
- pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale sull’Albo informatico, con rispetto degli adempimenti previsti dalla legge 18.06.2009 n. 69 e s.m., e sottoscrizione delle relative relate;
- gestione della Rete Civica (sito web istituzionale), comprensivo della sezione denominata “Amministrazione trasparente”, ivi compresa la valutazione in merito al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- coadiuga il Segretario comunale per l’individuazione e la adozione delle misure di sicurezza e di tutela della riservatezza e dei dati personali trattati dagli uffici, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- servizio di attivazione della Tessera Sanitaria quale tessera nazionale dei servizi (CNS);
- tenuta del registro cronologico degli infortuni sul territorio (DM 12 settembre 1958);
- istruzione dei permessi di transito su strade forestali;
- nella gestione ordinaria del patrimonio boschivo, collabora con l’Ufficio affari finanziari e tributi;
- è responsabile di procedimento al fine del rilascio dell’autorizzazione per la sosta di veicoli a servizio delle persone invalide (uso del contrassegno sull’automobile), a firma del Sindaco;
- provvede all’autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l’alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, ai sensi dell’art. 7 del D.L. 4.07.2006 n. 223, convertito in L. n. 248 del 4.08.2006.
- provvedimenti, **a firma del Sindaco**, in materia di igiene e sanità animale, con autorizzazione di macellazione a domicilio per uso privato.

PERSONALE ASSEGNATO

Segretario comunale

Assistente amministrativo cat. C base;

2 operai cat. B base;

eventuale assegnazione di personale temporaneo contrattuale per sopperire a punte di attività o esigenze straordinarie di servizio.

MEZZI

Tutta la strumentazione e i beni in dotazione agli uffici comunali.

OBIETTIVO GENERALE

Garantire il miglioramento e l’efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

Data l’avvenuta istituzione, a decorrere dal 1° gennaio 2016, del Comune di Amblar-Don mediante la fusione dei Comuni di Amblar e di Don, partecipare attivamente al processo di riorganizzazione dell’Ufficio comunale.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Con riferimento all’obiettivo generale, lo stesso è attuato in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

INDICATORI DI ATTIVITA'

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

UFFICIO TECNICO: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE - GESTIONE PATRIMONIO

RESPONSABILE: COLLABORATORE TECNICO CAT. C livello EVOLUTO in convenzione con il Comune di Sarnonico con termine finale al 31.12.2025.

COMPETENZE GENERALI:

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date.

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

Collabora attivamente per la redazione e per il monitoraggio del piano anticorruzione, con assegnazione delle seguenti funzioni: collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità; collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio; progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Cura l'aggiornamento e la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti contenuti nella sezione del sito internet istituzionale denominata Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni vigenti.

Predisponde le proposte di deliberazioni/determinazioni interessanti le materie assegnate.

E' responsabile dell'organizzazione del cantiere e del lavoro degli operai comunali.

Provvede alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e del medico competente, agli altri provvedimenti di nomina, designazione e delega di sua competenza.

Nei limiti degli stanziamenti assegnati, adotta gli atti gestionali per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavori ivi comprese le forniture di beni e servizi.

Direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale.

COMPITI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

- predispone le pratiche per la Commissione edilizia, ne cura l'istruttoria e sottoscrive i relativi pareri, partecipa alle sedute della Commissione edilizia comunale relazionando sulle singole pratiche;
- rilascio di certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- quantificazione e successiva eventuale applicazione dell'esenzione del pagamento del contributo di concessione con successiva sottoscrizione di idonea convenzione con il privato, nonché rimborso del contributo versato, nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascio di permessi di costruire (delega sindacale);
- controllo sulla correttezza delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA);
- coadiuva il Sindaco o suo delegato nell'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia (avvalendosi della collaborazione del Corpo di Polizia Locale) con potere di ordinanza e nella determinazione di irrogazione di 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;
- è responsabile delle comunicazioni all'autorità giudiziaria inerenti l'esercizio dell'attività di vigilanza edilizia;
- redige e sottoscrive gli elenchi e i registri pubblici dei permessi di costruire e delle segnalazioni certificate di inizio attività;
- rilascio di certificati di idoneità alloggio per extracomunitari;

- predispone e sottoscrive le statistiche di edilizia privata e tutte quelle non riconducibili al settore dei lavori pubblici;
- rilascio di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico per l'apertura di cantieri edili con predisposizione di eventuale ordinanza per temporanea chiusura o limitazione alla circolazione stradale;
- rilascio di autorizzazioni all'allacciamento all'acquedotto ed allo scarico nella pubblica fognatura, allo svincolo della cauzione, previa comunicazione del tecnico, provvede con determina il responsabile **dell'Ufficio affari finanziari e tributi**;
- rilascio di autorizzazione agli **enti gestori ed ai privati in genere** ad eseguire scavi su suolo per la posa di condotte di luce, gas, telefono, fognature e altri servizi.
- rilascio di autorizzazione alla posa di lapidi e monumenti funebri nel cimitero comunale;
- rilascio di certificati di agibilità;
- in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento propone, coordina e segue gli interventi e le attività che si dovessero rendere necessarie;
- rilascia i provvedimenti di conformità di opere pubbliche;
- 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;
- assume la determina in merito all'esenzione parziale o totale dal pagamento degli oneri di urbanizzazione e stipula le relative convenzioni;
- predispone e rilascia le autorizzazioni allo scarico per insediamenti civili e produttivi e/o industriali con connessa attività di controllo;
- istruisce e rilascia le autorizzazioni e volture all'allacciamento alla rete idrica e rete fognaria;
- assiste e supporta l'amministrazione ove richiesto, nelle attività di gestione del territorio;
- esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione della Giunta/Consiglio nelle materie di competenza.

Provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/08 e ss.mm.):

È preposto per la sicurezza del cantiere comunale nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. ed in particolare dell'art. 19. Spettano comunque specificatamente al Tecnico comunale le seguenti competenze con l'assunzione, ove occorrente, delle determinazioni con l'impegno di spesa relativamente a:

- responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- medico competente;

Nel settore della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni provvede a fornire i fabbisogni agli organi preposti per gli acquisti/manutenzioni e forniture.

Nell'ambito di quanto assegnato programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e/o straordinaria in economia dei beni comunali, relativamente a quanto segue:

- Impianti tecnici degli uffici comunali e degli immobili pubblici;
- strade interne ed esterne;
- impianti di pubblica illuminazione;
- parchi e giardini pubblici e verde pubblico in genere;
- impianti sportivi comunali;
- cimiteri comunali;
- rete idrica dell'acquedotto comunale e impianto antincendio;
- rete fognaria comunale;
- cantieri comunali.
- Altri immobili, impianti ed infrastrutture comunali;

Nel rispetto delle previsioni sopra delineate "INDICAZIONI RIFERITE A TUTTI GLI UFFICI" il responsabile dell'Ufficio adotta i provvedimenti a contrattare, nei limiti degli stanziamenti assegnati

e con esclusione di quanto espressamente attribuito ai responsabili di altri Uffici/Organi, cura la definizione delle procedure affinché le attività siano perseguiti secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Per le attività assegnate e nel limite del budget assegnato il responsabile può autorizzare impegni di spesa, anche pluriennali, con affidamento dei lavori–forniture-servizi tenuto conto di quanto previsto nel presente atto, con stipulazione del relativo contratto in qualunque forma sia perfezionato.

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate al Funzionario quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale.

IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Si richiama quanto della informativa dell'APAC della Provincia Autonoma di Trento La disciplina nazionale va letta parimenti con le previsioni di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 36 ter 1 della legge provinciale sui contratti (Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 - Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento).

L'utilizzo delle procedure di acquisizione di beni e servizi disciplinate dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e ss.mm. e senza avvalersi di un mercato elettronico, avviene nei casi in cui i beni e i servizi non siano reperibili nel mercato elettronico o in caso di comprovata urgenza.

Si richiamano altresì le disposizioni della L.P. 2/2016, la L.P. 29 dicembre 2017 n. 17, il codice dei contratti approvato con D.Lgs 36 del 2023 e ss.mm.i, le linee guida di ANAC attuative del codice dei contratti se applicabili.

L'ufficio svolge le funzioni nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e s.m. relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e con le modalità stabilite dalla normativa in materia di acquisti pubblici. E' responsabile del procedimento nelle materie di competenza.

In ogni caso il responsabile del servizio tecnico è competente per gli acquisti di forniture servizi in special modo:

- servizio sgombero neve;
- acquisti mezzi meccanici per il cantiere comunale.

È Responsabile del procedimento in materia di lavori pubblici ed espropriazione se atti da assumere dal Segretario comunale.

BUDGET DI SPESA

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa quali risultano dai prospetti contabili allegati.

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

Trattasi delle risorse e degli interventi individuati nel prospetto finanziario (Allegato B).

PERSONALE ASSEGNATO:

Collaboratore tecnico cat. C livello evoluto con il Comune di Sarnonico, due operai categoria B livello base. La convenzione con il Comune di Sarnonico ha quale termine iniziale il 01.01.2021 e termine finale al 31.12.2025.

Assegnazione di personale temporaneo contrattuale per sopperire a punte di attività o esigenze straordinarie di servizio: collaborazione con un professionista esterno B.A. per la parte di edilizia privata.

MEZZI

La strumentazione ed i beni in dotazione all'ufficio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati:

Obiettivi: Attivazione di tutte le procedure nel rispetto dei tempi assegnati, risoluzioni delle pratiche di competenza in tempi rapidi. Ottimizzazione dei rapporti con il pubblico al quale fornire risposte precise e tempestive.

Indicatori: Lo stato di raggiungimento degli obiettivi potrà essere eventualmente verificato dalla Giunta Comunale in qualsiasi momento ritenuto opportuno. Gli obiettivi sono conseguiti quando si verifica il raggiungimento di quanto prefissato.

OBIETTIVI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA:

Raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione con il fine di concorrere con tutta la struttura comunale ad un uso razionale delle risorse disponibili con riguardo al rapporto tra le entrate e le spese correnti. A tal fine collabora e presta consulenza:

- Ufficio affari finanziari e tributi per l'analisi del rispetto dei requisiti urbanistici al fine dell'imposizione dell'IMIS;
- Ufficio Commercio per l'analisi della sussistenza dei requisiti urbanistici relativamente alle segnalazioni certificate di inizio attività in materia di esercizi pubblici e commerciali (SCIA);

MEZZI STRUMENTALI: Strumentazione elettronica e mobili in dotazione agli uffici comunali.

Personale assegnato.

1 assistente tecnico cat. C livello Evoluto

2 operai cat. B base;

eventuale assegnazione di personale temporaneo contrattuale per sopprimere a punte di attività o esigenze straordinarie di servizio: collaborazione con un professionista esterno B.A. per la parte di edilizia privata.

OBIETTIVO GENERALE

Garantire il miglioramento e l'efficienza del Servizio comunale.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

E' attuato in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

INDICATORI DI ATTIVITA'

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

ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE:

Fatte salve le competenze attribuite al Consiglio e ove non diversamente disposto la **Giunta comunale** esercita le seguenti competenze, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto comunale:

autorizzare l'amministrazione ad intraprendere o a resistere a liti giudiziarie a approvare conciliazioni o transazioni nei casi in cui è esclusa la competenza del Consiglio comunale ai sensi dello Statuto comunale.

- a) alla Giunta comunale sono riservati gli atti deliberativi, comprensivi anche del relativo impegno di spesa, nel rispetto degli obiettivi e assegnazioni finanziarie, patrimoniali e organizzative individuati nel Piano Esecutivo di Gestione /atti di indirizzo relativi ai seguenti settori:
 - lavori pubblici;
 - contributi pubblici ad associazioni e altri enti senza finalità di lucro;

Compete al **Consiglio comunale** autorizzare l'amministrazione ad intraprendere o a resistere a liti giudiziarie a conciliazioni o transazioni che abbiano, in applicazione delle regole processuali, un valore economico, nei riguardi della posizione dell'amministrazione comunale, indeterminato ovvero superiore a Euro 40.000,00 nonché l'impugnazione, quale oggetto specifico di ricorso, delle deliberazioni del Consiglio comunale, ancorché siano contestualmente impugnati anche atti di competenza di altri organi.

Inoltre la **Giunta comunale**, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio e ove non diversamente disposto, adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

In materia di PERSONALE:

- delibera l'assegnazione al Segretario comunale ed ai responsabili degli Uffici delle dotazioni finanziarie, per l'esercizio delle competenze gestionali loro attribuite;
- approvazione della pianta organica, piano delle assunzioni e della mobilità, comprese le indizioni dei concorsi nonché l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo di personale;
- trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale;
- nomina dei vincitori dei pubblici concorsi per la copertura di posti di ruolo;
- presa d'atto degli accordi sindacali, approvazione degli accordi decentrati e adozione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali;
- riconoscimento alle posizioni di lavoro delle indennità contrattuali e la loro articolazione;
- riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- valutazione del periodo di prova del personale dipendente, previo parere del Segretario comunale;
- valutazione del periodo di prova del personale dipendente, previo parere del Segretario comunale;
- valutazione annuale del Segretario comunale e la temporanea supplenza o reggenza per sostituzione del Segretario comunale;
- autorizzazione al Segretario comunale all'assunzione di incarichi esterni;
- concessione dei permessi per diritto allo studio e delle aspettative personali e familiari non retribuite;
- cessazione del rapporto di lavoro del personale di ruolo;

In materia di LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – FORNITURE DI BENI E SERVIZI:

- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori e comunque degli incarichi professionali, compresa la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.
- fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza emana specifici atti di indirizzo e/o dispone l'affidamento dei relativi lavori.
- approva gli atti di collaudo, l'aggiornamento dei prezzi di progetto, la revisione dei prezzi, che non siano espressamente devolute alla competenza dei funzionari.
- l'approvazione dei progetti/delle perizie relativi/e agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, fatte salve diverse specifiche norme che prevedono la competenza in capo ad altri soggetti;
- gli indirizzi e i criteri per la scelta del contraente nelle procedure a trattativa privata e in economia con l'individuazione dei soggetti da invitare;
- l'indizione del concorso di idee;
- gli indirizzi per le procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale, quali l'appalto concorso e le gare con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- la definizione di controversie insorte in materia, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari previsti nella legislazione in materia di lavori pubblici, compresa la costituzione di una Commissione per la definizione dell'accordo bonario, nel caso in cui la normativa in materia ne preveda o consenta la costituzione;
- le modalità di acquisizione degli immobili e delle relative servitù e l'eventuale approvazione del piano delle espropriazioni;
- la disapplicazione e la riduzione delle penali nonché la rescissione o risoluzione dei contratti;
- la nomina del collaudatore, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali come pure la disapplicazione e la riduzione delle penali;
- l'approvazione degli atti di contabilità finale, certificati di regolare esecuzione, atti di collaudo e i prospetti riepilogativi delle spese sostenute per opere pubbliche, se non dei responsabili degli uffici;
- nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso e la nomina di altre Commissioni, fatte salve diverse disposizioni di legge o regolamentari;
- l'assunzione dei provvedimenti che non comportano impegni spesa;
- l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili
- gli atti di disposizione dei beni immobili;
- l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, compresa la nomina del difensore, e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- le variazioni della partecipazione del Comune a società di capitali che non costituiscano l'attuazione dell'atto programmatico di indirizzo o di altri atti programmatori;

Rimangono inoltre di competenza della Giunta comunale:

- determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, qualora le stesse non siano assegnate alla competenza del Consiglio comunale;
- approvazione degli accordi amministrativi;
- concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi, enti ed associazioni concede i sussidi o i contributi comunque denominati;
- concessione del contributo straordinario ai Corpi Volontari dei Vigili del Fuoco di Amblar e di Don, nell'ambito delle spese di investimento individuate dal Piano pluriennale della Cassa provinciale antincendi;
- adesione ad enti, associazioni, consorzi, in qualità di socio;
- direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo, turistico o per la partecipazione agli stessi, per quanto non espressamente definito nello strumento di programmazione;

- concessione degli impianti sportivi;
- concessione del patrocinio del Comune, quale supporto ad un'iniziativa culturale, scientifica, sportiva, ecc., con eventuale concessione anche dell'utilizzo del logo;
- gestione delle spese di rappresentanza;
- fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concessione a terzi dell'uso di beni e di gestione dei servizi;
- rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore degli amministratori comunali;
- autorizzazione al ricovero ed eventuale assunzione delle spese derivanti dagli obblighi di collocazione di residenti in casa di riposo o strutture simili;
- verifica della corretta tenuta dello schedario elettorale;
- delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali;
- dispone in merito alle utilizzazioni boschive;
- Interventi finalizzati al miglioramento del patrimonio forestale;
- nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, adotta i provvedimenti di autorizzazione, concessione, o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni anche di natura discrezionale (entità del contributo, entità del riparto dei fondi a ciò destinati), nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo del Consiglio comunale.
- le locazioni attive e passive, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi, acquisti, alienazioni, permute o costituzione di altri diritti reali di beni immobili;
- i contratti mobiliari, compresa l'accettazione o il rifiuto di lasciti di donazione di beni mobili e le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- rimane di **competenza consiliare** deliberare il passaggio di beni immobili, esistendone i presupposti, dal demanio pubblico al patrimonio e viceversa;

L’elenco appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale o non espressamente attribuite alla competenza di altri organi gestionali. Si dà atto che in caso di contraddizione fra Leggi, Regolamenti o Statuto prevale la Legge.

I budget di spesa attribuiti alla Giunta comunale per l’adozione di atti di natura tecnico gestionale sono indicati nel prospetto allegato B).

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA

Trattasi delle risorse e degli interventi individuati nell’allegato B).

ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DEL SINDACO

Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali e sovrintende altresì alle funzioni statali, regionali e provinciali delegate al Comune. Ferme restando le competenze gestionali attribuite dalla legge e dallo statuto adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente.

Al Sindaco, qualora non espressamente prevista dalla legge in capo ad altri organi, è inoltre attribuita la competenza a:

- rilasciare autorizzazioni;
- adottare le ordinanze;
- stipulare gli accordi e i contratti;
- adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;
- adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati da leggi e/o regolamenti;

Il Sindaco rappresenta il Comune in giudizio, in esecuzione di specifiche deliberazioni di autorizzazione del Consiglio o della Giunta a seconda della rispettiva competenza, per resistere a liti intentate avverso atti o attività del Comune o promosse dallo stesso.

Per gli atti di natura tributaria locale il funzionario responsabile del tributo, nominato dalla Giunta, rappresenta il Comune in giudizio.

Il patrocinio in giudizio è esercitato da personale comunale, qualora previsto da specifiche disposizioni di legge.

A titolo ricognitivo ed esemplificativo si elencano i principali atti di natura tecnico gestionale di competenza del Sindaco e riconducibili all'attività amministrativa del Comune di Amblar-Don:

- le competenze di cui agli artt. 60 “Attribuzioni del Sindaco”, 61 “Attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale” e 62 “Provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco”, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 modificato dalla L.R. 8 agosto 2018, n. 6;
- atti gestionali in materia di ordinamento urbanistico e tutela del territorio, nonché in materia di vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;
- atti gestionali in materia di espropri;
- atti gestionali in materia di Codice della Strada;
- articolazione dell'orario di servizio nonché orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, sentita la Giunta comunale;
- valutazione del periodo di prova del Segretario comunale;
- autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori;
- sottoscrizione del mandato legale per la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione;

L'elenco appena evidenziato non è esaustivo e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale. Si dà atto che in caso di contraddizione fra Leggi, Regolamenti o Statuto prevale la Legge.

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
CENTRO RESPONSABILITA': 03 - SEGRETARIO COMUNALE					
TITOLO 4 :	Entrate in conto capitale				
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche				
-	(4.0200) Capitolo 1110 C/Resp:03 R/Proc:03 CONTRIBUTO STATALE PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE EDIFICI COMUNALI (ART. 30 COMMA 14-BIS D.L. 34/2019)	Competenza	0,00	0,00	0,00
-		Cassa	167.958,85		
-	(4.0200) Capitolo 1113 C/Resp:03 R/Proc:03 CONTRIBUTO STATALE PER ASFALTATURA STRADE COMUNALI FRAZ. DI AMBLAR (FONDO INVESTIMENTI STRADALI PICCOLI COMUNI ART. 19 C. 1 D.L. 10/08/2023 N. 104 CONV. CON MOD. DA LEGGE 09/10/2023 N. 136)	Competenza	0,00	0,00	0,00
-		Cassa	0,00		
-	(4.0200) Capitolo 1114 C/Resp:03 R/Proc:03 CONTRIBUTO STATALE PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE (ART. 1 COMMA 29 LEGGE 27.12.2019, N. 160)	Competenza	0,00	0,00	0,00
-		Cassa	100.000,00		
-	(4.0200) Capitolo 1125 C/Resp:03 R/Proc:03 CONTRIBUTO PROVINCIALE PER REVISIONE PIANO DI GESTIONE FORESTALE AZIENDALE DEI BENI SILVO-PASTORALI	Competenza	0,00	0,00	0,00
-		Cassa	10.418,60		
-	(4.0200) Capitolo 1132 C/Resp:03 R/Proc:03 CONTRIBUTO PROVINCIALE PER RIFACIMENTO RETE FOGNARIA ACQUE BIANCHE IN C.C. DON (FUT - BUDGET TERRITORIALE)	Competenza	0,00	0,00	0,00
-		Cassa	0,03		
-	(4.0200) Capitolo 1300 C/Resp:03 R/Proc:03 CONTRIBUTO DEL COMUNE DI ROMENO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA FORESTALE VAL AVENA	Competenza	0,00	0,00	0,00
-		Cassa	0,00		
Totale 40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	278.377,48		

ENTRATE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PREVISIONALE 2025 - 2027

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			Competenza	0,00	0,00
Totale Titolo 4	Entrate in conto capitale		Cassa	278.377,48	
Totale R/Proc	03 - SEGRETARIO COMUNALE		Competenza	0,00	0,00
			Cassa	278.377,48	

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
CENTRO RESPONSABILITÀ: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE					
TITOLO 3 :	Entrate extratributarie				
30100	Tipologia 100: Proventi derivanti dalla gestione dei beni - (3.0100) Capitolo 470 C/Resp:04 R/Proc:04 CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA (LEGGE 160/2019 ART. 1 COMMI 816 E SEG.)	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	6.061,45		
Totalle 30100	Tipologia 100: Proventi derivanti dalla gestione dei beni	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	6.061,45		
Totalle Titolo 3	Entrate extratributarie	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	6.061,45		
TITOLO 4 :	Entrate in conto capitale				
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche - (4.0200) Capitolo 1108 C/Resp:04 R/Proc:04 CONTRIBUTO STATALE PER AVVISO MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" - CUP: G51F22010210006 - PNRR FINANZIATO EU (S. 3034)	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
	- (4.0200) Capitolo 1111 C/Resp:04 R/Proc:04 CONTRIBUTO STATALE PER AVVISO MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE" - CUP: G21F22004010006 - PNRR FINANZIATO EU (S. 3032)	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.756,80		
	- (4.0200) Capitolo 1112 C/Resp:04 R/Proc:04 CONTRIBUTO STATALE PER AVVISO MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - PNRR FINANZIATO EU (S. 3033)	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		

ENTRATE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PREVISIONALE 2025 - 2027

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale 40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.756,80		
Totale Titolo 4	Entrate in conto capitale	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.756,80		
Totale R/Proc	04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	7.818,25		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
CENTRO RESPONSABILITÀ: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE					
TITOLO 0 : AVANZO E FONDI					
00100	Tipologia 100: Fondo pluriennale vincolato per spese correnti - (0.0100) Capitolo 0/100 C/Resp:05 R/Proc:05 Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	Competenza	9.330,00	9.330,00	9.330,00
		Cassa	0,00		
Totale 00100	Tipologia 100: Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	Competenza	9.330,00	9.330,00	9.330,00
		Cassa	0,00		
00300	Tipologia 300: Utilizzo avanzo di Amministrazione (al netto dell'avanzo vincolato utilizzato anticipatamente) - (0.0300) Capitolo 0/1 C/Resp:05 R/Proc:05 VINCOLATO	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
Totale 00300	Tipologia 300: Utilizzo avanzo di Amministrazione (al netto dell'avanzo vincolato utilizzato anticipatamente)	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
00500	Tipologia 500: Fondo di cassa all'1/1/esercizio di riferimento - (0.0500) Capitolo 0/9 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO DI CASSA	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.965.008,76		
Totale 00500	Tipologia 500: Fondo di cassa all'1/1/esercizio di riferimento	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.965.008,76		
Totale Titolo 0	AVANZO E FONDI	Competenza	9.330,00	9.330,00	9.330,00
		Cassa	1.965.008,76		
TITOLO 1 : Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale 10101	(1.0101) Capitolo 5 C/Resp:05 R/Proc:05 IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI-I.C.I.	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	2.626,52		
	(1.0101) Capitolo 6 C/Resp:05 R/Proc:05 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.MU.P.)	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	28.291,36		
	(1.0101) Capitolo 7 C/Resp:05 R/Proc:05 IMIS RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	Competenza	310.000,00	310.000,00	310.000,00
		Cassa	436.840,36		
	(1.0101) Capitolo 8 C/Resp:05 R/Proc:05 IMIS RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	62.896,49		
	(1.0101) Capitolo 50 C/Resp:05 R/Proc:05 TRIBUTO COMUNALE SUI SERVIZI COMUNALI INDIVISIBILI (TARES)	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
	(1.0101) Capitolo 10036 C/Resp:05 R/Proc:05 IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.)	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	62,00		
	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	Competenza	310.000,00	310.000,00	310.000,00
		Cassa	530.716,73		
Totale Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Competenza	310.000,00	310.000,00	310.000,00
		Cassa	530.716,73		
TITOLO 2 :	Trasferimenti correnti				
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	24.884,00		
(2.0101) Capitolo 142 C/Resp:05 R/Proc:05 TRASFERIMENTI CORRENTI DA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (FONDO DI SOSTEGNO ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI - DPCM 24.09.2020)	Competenza	0,00	0,00	0,00	
	Cassa	24.884,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
- (2.0101) Capitolo 143 C/Resp:05 R/Proc:05 TRASFERIMENTO ORDINARIO P.A.T. PER SPESE CORRENTI - FONDO PEREQUATIVO	Competenza	139.550,00	139.550,00	139.550,00	
	Cassa	345.454,73			
- (2.0101) Capitolo 144 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO P.A.T. PER ASSUNZIONE NUOVA UNITA' (C BASE 1^ POSIZIONE RETRIBUTIVA A TEMPO PIENO A 36 ORE SETTIMANALI)	Competenza	24.370,00	20.309,00	20.309,00	
	Cassa	24.370,00			
- (2.0101) Capitolo 145 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO TAGESMUTTER	Competenza	2.750,00	2.750,00	2.750,00	
	Cassa	2.750,00			
- (2.0101) Capitolo 158 C/Resp:05 R/Proc:05 UTILIZZO FONDO INVESTIMENTI MINORI NELLA PARTE CORRENTE	Competenza	28.829,00	28.829,00	28.829,00	
	Cassa	28.829,00			
- (2.0101) Capitolo 261 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO REGIONALE ANNUALE SULLE SPESE CORRENTI	Competenza	53.889,85	49.889,85	49.889,85	
	Cassa	52.000,00			
- (2.0101) Capitolo 262 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSO SPESE CONVENZIONE SEGRETARIO COMUNALE CON IL COMUNE DI	Competenza	0,00	0,00	0,00	
	Cassa	5.110,63			
- (2.0101) Capitolo 263 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO A FONDO PERDUTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI BIM ADIGE (PIANO DI VALLATA 2021/2025)	Competenza	38.314,00	39.239,00	39.239,00	
	Cassa	38.314,00			
- (2.0101) Capitolo 270 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSO SPESE MANUTENZIONE STRADA FORESTALE MALGA DI DON	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
	Cassa	1.500,00			
- (2.0101) Capitolo 472 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSO SPESE MANUTENZIONE STRADA FORESTALE MALGA DI DON	Competenza	0,00	0,00	0,00	
	Cassa	1.125,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale 20101	(2.0101) Capitolo 736 C/Resp:05 R/Proc:05 RIMBORSO SPESE PER SPAZZAMENTO STRADE	Competenza	10.250,00	10.250,00	10.250,00
		Cassa	20.488,50		
	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Competenza	299.452,85	292.316,85	292.316,85
		Cassa	544.825,86		
Totale Titolo 2	Trasferimenti correnti	Competenza	299.452,85	292.316,85	292.316,85
		Cassa	544.825,86		
TITOLO 3 : Entrate extratributarie					
30100	Tipologia 100: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
	(3.0100) Capitolo 300 C/Resp:05 R/Proc:05 DIRITTI DI SEGRETERIA	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.065,00		
	(3.0100) Capitolo 305 C/Resp:05 R/Proc:05 DIRITTI DI SEGRETERIA IN MATERIA DI EDILIZIA E URBANISTICA	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(3.0100) Capitolo 315 C/Resp:05 R/Proc:05 DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE DI IDENTITA'	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		
	(3.0100) Capitolo 390 C/Resp:05 R/Proc:05 PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI	Competenza	32.850,00	32.850,00	32.850,00
		Cassa	77.602,68		
	(3.0100) Capitolo 405 C/Resp:05 R/Proc:05 PROVENTI VARI ACQUEDOTTO COMUNALE	Competenza	27.900,00	27.900,00	27.900,00
		Cassa	62.203,89		
	(3.0100) Capitolo 406 C/Resp:05 R/Proc:05 PROVENTI VARI FOGNATURA COMUNALE	Competenza			
		Cassa			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
30100	- (3.0100) Capitolo 407 C/Resp:05 R/Proc:05 PROVENTI VARI SERVIZIO DI DEPURAZIONE	Competenza	40.000,00	40.000,00	40.000,00
		Cassa	70.507,52		
	- (3.0100) Capitolo 471 C/Resp:05 R/Proc:05 RIPARTO ENTRATA RILASCIO PERMESSI RACCOLTA FUNGHI	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		
	- (3.0100) Capitolo 480 C/Resp:05 R/Proc:05 RENDITE E DIRITTI PATRIMONIALI	Competenza	2.150,00	2.150,00	2.150,00
		Cassa	2.150,00		
	- (3.0100) Capitolo 481 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTO ENERGIA IMPIANTI FOTOVOLTAICI	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	30.000,00		
	- (3.0100) Capitolo 482 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO IN CONTO SCAMBIO ALTROVE IMPIANTI FOTOVOLTAICI	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		Cassa	20.000,00		
30200	- (3.0100) Capitolo 485 C/Resp:05 R/Proc:05 FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
	- (3.0100) Capitolo 486 C/Resp:05 R/Proc:05 CANONE CONCESSIONE IN USO P.F. 255/1 E 255/2 C.C. AMBLAR	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
	- (3.0100) Capitolo 505 C/Resp:05 R/Proc:05 PROVENTI TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI	Competenza	35.000,00	35.000,00	35.000,00
		Cassa	41.577,90		
	Tipologia 100: Proventi derivanti dalla gestione dei beni	Competenza	203.400,00	203.400,00	203.400,00
		Cassa	319.606,99		
	Tipologia 200: Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti				
	- (3.0200) Capitolo 350 C/Resp:05 R/Proc:05 ENTRATE PER SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI DI REGOLAMENTI COMUNALI	Competenza	500,00	500,00	500,00

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale 30200	- (3.0200) Capitolo 351 C/Resp:05 R/Proc:05 PROVENTI DA MULTE E SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA A CARICO DELLE FAMIGLIE	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	- (3.0200) Capitolo 352 C/Resp:05 R/Proc:05 PROVENTI DA MULTE E SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE NORME DI POLIZIA AMMINISTRATIVA A CARICA DELLE DITTE	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	- (3.0200) Capitolo 353 C/Resp:05 R/Proc:05 PROVENTI DA MULTE E SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA A CARICO DELLE DITTE	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	Tipologia 200: Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.704,40		
30300	Tipologia 300: Altri interessi attivi				
Totale 30300	- (3.0300) Capitolo 530 C/Resp:05 R/Proc:05 INTERESI ATTIVI SULLA GIACENZA DI CASSA	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
30500	Tipologia 300: Altri interessi attivi	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
30500	Tipologia 500: Altre entrate correnti n.a.c.				
	- (3.0500) Capitolo 630 C/Resp:05 R/Proc:05 RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM	Competenza	21.000,00	21.000,00	21.000,00
		Cassa	21.000,00		
	- (3.0500) Capitolo 635 C/Resp:05 R/Proc:05 RIMBORSO IVA A CREDITO SU SERVIZI E ATTIVITA' COMUNALI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale 30500	- (3.0500) Capitolo 735/1 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSI E RIMBORSI O RICUPERI VARI - ALTRE ENTRATE CORRENTI N.A.C.	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	4.364,11		
	- (3.0500) Capitolo 735/2 C/Resp:05 R/Proc:05 INDENNIZZI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
	- (3.0500) Capitolo 735/3 C/Resp:05 R/Proc:05 RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONE SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.056,79		
	- (3.0500) Capitolo 10735 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSI E RIMBORSI O RICUPERI VARI	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	7.525,54		
	Tipologia 500: Altre entrate correnti n.a.c.	Competenza	38.000,00	38.000,00	38.000,00
		Cassa	45.946,44		
Totale Titolo 3	Entrate extratributarie	Competenza	243.400,00	243.400,00	243.400,00
		Cassa	368.257,83		
TITOLO 4 : Entrate in conto capitale					
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche				
	- (4.0200) Capitolo 1115 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO INVESTIMENTI ART. 11 L.P. 36/1993 - EX F.I.M.	Competenza	19.704,00	13.990,00	13.990,00
		Cassa	368.859,65		
	- (4.0200) Capitolo 1116 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO PER INVESTIMENTI ART. 11 L.P. 36/93 (BUDGET 2000/2005)	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	11.556,58		
	- (4.0200) Capitolo 1117 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO PER INVESTIMENTI COMUNALI ART. 11 L.P. 36/93 (BUDGET 2006/2010)	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	95.566,93		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
- (4.0200) Capitolo 1120 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO PROVINCIALE ART. 11 L.P. 36/93 (FONDO PER INVESTIMENTI PROGRAMMATI DAI COMUNI - BUDGET)		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	55.088,64		
- (4.0200) Capitolo 1124 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO INVESTIMENTI ART. 11 L.P. 36/1993 (BUDGET 2011-2015)		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	151.804,01		
- (4.0200) Capitolo 1201/1 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI BIM ADIGE PER SOVRACCANONE RINNOVO CONCESSIONI IDRICHE (PER SPESE IN C/CAPITALE)		Competenza	78.171,00	88.727,00	88.727,00
		Cassa	265.422,91		
- (4.0200) Capitolo 1201/2 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI BIM ADIGE PER SOVRACCANONE RINNOVO CONCESSIONI IDRICHE (PER SPESE CORRENTI)		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
- (4.0200) Capitolo 1204 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI B.I.M. ADIGE PER REALIZZAZIONE LIBRO SU "CASA ENDRICI"		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	3.000,00		
- (4.0200) Capitolo 1205 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI B.I.M. ADIGE PER RISANAMENTO SERBATOI ACQUEDOTTO - CAP. 3520		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
- (4.0200) Capitolo 1208 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO CONSORZIO BIM ADIGE PER RIQUALIFICAZIONE BOCCIODROMO IN AMBLAR (PIANO STRAORDINARIO 2022 - INTERVENTI E MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO LOCALE E PIANO "SOCIO ASSISTENZIALE")		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	27.548,20		
- (4.0200) Capitolo 1301 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO REGIONALE ANNUALE E MAGGIORAZIONE DI UN TERZO		Competenza	72.625,00	67.783,00	67.783,00
		Cassa	72.625,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale 40200 40500	- (4.0200) Capitolo 11116 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO PER INVESTIMENTI (BUDGET) 2000-2005 - ART. 11 L.P. 36/93	Competenza	0,00	0,00	0,00
	Cassa	7.874,20			
	- (4.0200) Capitolo 11118 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO PER INVESTIMENTI EX ART. 11 L.P. 36/93 (BUDGET 2006-2010)	Competenza	0,00	0,00	0,00
	Cassa	113.222,92			
	- (4.0200) Capitolo 11123 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO PER INVESTIMENTI EX ART. 11 L.P. 36/1993 (BUDGET 2011-2015)	Competenza	0,00	0,00	0,00
	Cassa	120.118,73			
	- (4.0200) Capitolo 11125 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO PER INVESTIMENTI EX ART. 11 L.P. 36/93 (EX FIM 2015)	Competenza	0,00	0,00	0,00
	Cassa	13.893,40			
	Tipologia 200: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	Competenza	170.500,00	170.500,00	170.500,00
		Cassa	1.306.581,17		
Totale 40500	Tipologia 500: Permessi di costruire				
	- (4.0500) Capitolo 1220 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTI PER RILASCIO CONCESSIONI DI EDIFICARE E PROVENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA EDILIZIA	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
	Cassa	30.000,00			
	Tipologia 500: Permessi di costruire	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Totale Titolo 4		Cassa	30.000,00		
	Entrate in conto capitale	Competenza	200.500,00	200.500,00	200.500,00
		Cassa	1.336.581,17		
TITOLO 7 : Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale 70100	(7.0100) Capitolo 2000 C/Resp:05 R/Proc:05 RISCOSSIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONE DI CASSA	Competenza	205.435,00	205.435,00	205.435,00
		Cassa	205.435,00		
	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	Competenza	205.435,00	205.435,00	205.435,00
		Cassa	205.435,00		
	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	Competenza	205.435,00	205.435,00	205.435,00
		Cassa	205.435,00		
TITOLO 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro					
90100	Tipologia 100: Ritenute su redditi da lavoro dipendente	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	30.000,00		
	(9.0100) Capitolo 3000 C/Resp:05 R/Proc:05 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00
		Cassa	50.000,00		
	(9.0100) Capitolo 3005 C/Resp:05 R/Proc:05 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	583,53		
	(9.0100) Capitolo 3010 C/Resp:05 R/Proc:05 RITENUTE SINDACALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		Cassa	25.947,15		
	(9.0100) Capitolo 3020 C/Resp:05 R/Proc:05 RITENUTE ERARIALI AGLI AMMINISTRATORI PER INDENNITA' DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA	Competenza	45.000,00	45.000,00	45.000,00
		Cassa	49.024,23		
	(9.0100) Capitolo 3021 C/Resp:05 R/Proc:05 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		
	(9.0100) Capitolo 3022 C/Resp:05 R/Proc:05 RITENUTE SU CONTRIBUTI				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale 90100	- (9.0100) Capitolo 3027 C/Resp:05 R/Proc:05 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment istituzionale)	Competenza	100.000,00	100.000,00	100.000,00
		Cassa	107.434,27		
	- (9.0100) Capitolo 3028 C/Resp:05 R/Proc:05 Ritenute per scissione contabile (split payment commerciale)	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	13.907,20		
	- (9.0100) Capitolo 3029 C/Resp:05 R/Proc:05 REINTREGO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	30.000,00		
	- (9.0100) Capitolo 3060 C/Resp:05 R/Proc:05 ANTICIPAZIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO	Competenza	1.033,00	1.033,00	1.033,00
		Cassa	2.065,92		
	Tipologia 100: Altre entrate per partite di giro	Competenza	288.533,00	288.533,00	288.533,00
		Cassa	310.962,30		
90200	Tipologia 200: Depositi di/presso terzi				
	- (9.0200) Capitolo 3015 C/Resp:05 R/Proc:05 DEPOSITI CAUZIONALI	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		Cassa	20.000,00		
	- (9.0200) Capitolo 3025 C/Resp:05 R/Proc:05 ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.380,56		
	- (9.0200) Capitolo 3026 C/Resp:05 R/Proc:05 RIMBORSO SPESE ELETTORALI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Totale 90200		Cassa	11.111,28		
	Tipologia 200: Altre entrate per conto terzi	Competenza	40.000,00	40.000,00	40.000,00
		Cassa	41.491,84		
Totale Titolo 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	Competenza	328.533,00	328.533,00	328.533,00
		Cassa	352.454,14		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			Competenza	1.596.650,85	1.589.514,85
Totale R/Proc	05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE		Cassa	5.303.279,49	

RESPONSABILE PROCEDURALE: 10 - Resp. Procedura Default

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
CENTRO RESPONSABILITÀ: 02 - GIUNTA COMUNALE					
TITOLO 4 : <i>Entrate in conto capitale</i>					
40400	Tipologia 400: Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti -(4.0400) Capitolo 1017 C/Resp:02 R/Proc:10 VENDITA TERRENI COMUNALI EDIFICABILI	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	780,00		
Totale 40400	Tipologia 400: Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	780,00		
Totale Titolo 4	Entrate in conto capitale	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	780,00		
Totale R/Proc	10 - Resp. Procedura Default	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	780,00		

RIEPILOGO EXTRA RESPONSABILE PROCEDURALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			Competenza	1.601.650,85	1.594.514,85
TOTALE ENTRATE			Cassa	5.590.255,22	

lunedì 23 dicembre 2024

RIEPILOGO

RESPONSABILE PROCEDURALE: 02 - GIUNTA COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			2025	2026	2027
CENTRO RESPONSABILITA': 02 - GIUNTA COMUNALE					
MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA 01	Organici istituzionali				
Titolo 1	Spese correnti (01.01.1) Capitolo 55 C/Resp:02 R/Proc:02 SPESE DI RAPPRESENTANZA	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
Totale Programma 01	Organici istituzionali	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
PROGRAMMA 02	Segreteria generale				
Titolo 1	Spese correnti (01.02.1) Capitolo 68 C/Resp:02 R/Proc:02 RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	9.660,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	9.660,00		
Totale Programma 02	Segreteria generale	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	9.660,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 02 - GIUNTA COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			2025	2026	2027
PROGRAMMA 11	<i>Altri servizi generali</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	(01.11.1) Capitolo 595	Competenza	1.300,00	1.300,00	1.300,00
	C/Resp:02 R/Proc:02	Cassa	1.300,00		
	CONTRIBUTO AL PARROCO PER IL SERVIZIO DI SACRESTANO	Competenza	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Totale Titolo 1	Spese correnti	Cassa	1.300,00		
Totale Programma 11	<i>Altri servizi generali</i>	Competenza	1.300,00	1.300,00	1.300,00
		Cassa	1.300,00		
		Competenza	1.800,00	1.800,00	1.800,00
	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Cassa	11.460,00		
Totale Missione 01					
MISSIONE 05	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>				
PROGRAMMA 02	<i>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	(05.02.1) Capitolo 1295	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	C/Resp:02 R/Proc:02	Cassa	15.237,50		
	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Totale Titolo 1	Spese correnti	Cassa	15.237,50		
Titolo 2	Spese in conto capitale				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 02 - GIUNTA COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 2	(05.02.2) Capitolo 3350 C/Resp:02 R/Proc:02 Realizzazione libro "Casa Endrici"	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	8.120,00		
	Spese in conto capitale	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	8.120,00		
Totale Programma 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	23.357,50		
Totale Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	23.357,50		
MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero				
PROGRAMMA 01	Sport e tempo libero				
Titolo 1	(06.01.1) Capitolo 2000 C/Resp:02 R/Proc:02 CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE - A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
		Competenza	4.500,00	4.500,00	4.500,00
		Cassa	13.188,00		
	(06.01.1) Capitolo 2003 C/Resp:02 R/Proc:02 CONVENZIONE PER ABBONAMENTI PISTE MONTE ROEN, MONTE NOCK E PREDAIA CON ALTIPIANI VAL DI NON S.P.A.	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	3.330,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 02 - GIUNTA COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			Competenza	11.500,00	11.500,00
Totale Titolo 1	Spese correnti		Cassa	21.518,00	
			Competenza	11.500,00	11.500,00
Totale Programma 01	Sport e tempo libero		Cassa	21.518,00	
			Competenza	11.500,00	11.500,00
PROGRAMMA 02	<i>Giovani</i>				
Titolo 1	Spese correnti - (06.02.1) Capitolo 597 C/Resp:02 R/Proc:02 CONTRIBUTO AL PARROCO PER CAMPEGGI ESTIVI		Competenza	700,00	700,00
			Cassa	700,00	
Totale Titolo 1	Spese correnti		Competenza	700,00	700,00
			Cassa	700,00	
Totale Programma 02	<i>Giovani</i>		Competenza	700,00	700,00
			Cassa	700,00	
Totale Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero		Competenza	12.200,00	12.200,00
			Cassa	22.218,00	
MISSIONE 11	<i>Soccorso civile</i>				
PROGRAMMA 01	<i>Sistema di protezione civile</i>				
Titolo 1	Spese correnti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 02 - GIUNTA COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	(11.01.1) Capitolo 865 C/Resp:02 R/Proc:02 CONTRIBUTO ORDINARIO AI CORPI DEI VV.F. VOLONTARI DI AMBLAR E DI DON	Competenza	5.500,00	5.500,00	5.500,00
		Cassa	5.500,00		
Titolo 2	Spese correnti	Competenza	5.500,00	5.500,00	5.500,00
		Cassa	5.500,00		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	5.500,00	5.500,00	5.500,00
		Cassa	11.000,00		
Totale Programma 01	Sistema di protezione civile	Competenza	5.500,00	5.500,00	5.500,00
		Cassa	11.000,00		
Totale Missione 11	Soccorso civile	Competenza	11.000,00	11.000,00	11.000,00
		Cassa	16.500,00		
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Competenza	11.000,00	11.000,00	11.000,00
PROGRAMMA 08	Cooperazione e associazionismo				
Titolo 1	Spese correnti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 02 - GIUNTA COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	(12.08.1) Capitolo 2160 C/Resp:02 R/Proc:02 CONTRIBUTI VARI NEL CAMPO SOCIALE	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		
	Spese correnti	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		
Totale Programma 08	Cooperazione e associazionismo	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		
Totale Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		
Totale R/Proc	02 - GIUNTA COMUNALE	Competenza	36.000,00	36.000,00	36.000,00
		Cassa	74.535,50		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			2025	2026	2027
CENTRO RESPONSABILITÀ: 03 - SEGRETARIO COMUNALE					
MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA 02	Segreteria generale				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (01.02.1) Capitolo 70 C/Resp:03 R/Proc:03 COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.323,46		
	- (01.02.1) Capitolo 166/4 C/Resp:03 R/Proc:03 SPESE UFFICIO - CORSI	Competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00
		Cassa	4.250,00		
	- (01.02.1) Capitolo 175 C/Resp:03 R/Proc:03 SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA A CARICO DEL COMUNE	Competenza	800,00	800,00	800,00
		Cassa	800,00		
		Competenza	3.300,00	3.300,00	3.300,00
		Cassa	6.373,46		
Totale Titolo 1	Spese correnti				
Totale Programma 02	Segreteria generale				
PROGRAMMA 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (01.03.1) Capitolo 282 C/Resp:03 R/Proc:03 LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO UFFICIO FINANZIARIO	Competenza	400,00	400,00	400,00
		Cassa	400,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	(01.03.1) Capitolo 285 C/Resp:03 R/Proc:03 INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERTA - PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO	Competenza	200,00	200,00	200,00
		Cassa	200,00		
Titolo 2	Spese correnti	Competenza	600,00	600,00	600,00
		Cassa	600,00		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	14.858,00		
Totale Programma 03	Spese in conto capitale	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	14.858,00		
PROGRAMMA 05	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Competenza	600,00	600,00	600,00
		Cassa	15.458,00		
Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	0,00	0,00	0,00
	(01.05.2) Capitolo 3016 C/Resp:03 R/Proc:03 RIQUALIFICAZIONE BOCCIODROMO IN AMBLAR	Cassa	37.115,81		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
	(01.05.2) Capitolo 3018 C/Resp:03 R/Proc:03 INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE DEGLI EDIFICI COMUNALI	Cassa	521,48		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 2	(01.05.2) Capitolo 3031 C/Resp:03 R/Proc:03 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL BOCCIODROMO	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	11.176,95		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	6.987,22		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
	Spese in conto capitale				
		Cassa	55.801,46		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	55.801,46		
Totale Programma 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	55.801,46		
PROGRAMMA 06	Ufficio tecnico				
Titolo 1	Spese correnti				
		Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	24.512,29		
		Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
		Cassa	6.000,00		
		Competenza	11.000,00	11.000,00	11.000,00
		Cassa	30.512,29		
Totale Titolo 1	Spese correnti				
Titolo 2	Spese in conto capitale				
		Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	61.399,35		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	61.399,35		
Totale Programma 06	<i>Ufficio tecnico</i>	Competenza	41.000,00	41.000,00	41.000,00
		Cassa	91.911,64		
PROGRAMMA 07	<i>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
		(01.07.1) Capitolo 370	Competenza	8.800,00	8.800,00
		C/Resp:03 R/Proc:03	Cassa	8.800,00	
		LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI A RIMBORSO			
		(01.07.1) Capitolo 385	Competenza	400,00	400,00
		C/Resp:03 R/Proc:03	Cassa	400,00	
		LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO UFFICIO DEMOGRAFICO			
		(01.07.1) Capitolo 390	Competenza	200,00	200,00
		C/Resp:03 R/Proc:03	Cassa	200,00	
		INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERTA - PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO			
Totale Titolo 1	Spese correnti		Competenza	9.400,00	9.400,00
			Cassa	9.400,00	
Totale Programma 07	<i>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</i>		Competenza	9.400,00	9.400,00
			Cassa	9.400,00	
PROGRAMMA 08	<i>Statistica e sistemi informativi</i>				
Titolo 2	Spese in conto capitale				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 2	(01.08.2) Capitolo 3022 C/Resp:03 R/Proc:03 SVILUPPO NUOVO SITO COMUNALE.	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	6.100,00		
Totale Programma 08	Spese in conto capitale	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	6.100,00		
PROGRAMMA 10	Risorse umane	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	6.100,00		
Titolo 1	Spese correnti	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
		Cassa	10.058,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
		Cassa	10.058,00		
Totale Programma 10	Risorse umane	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
		Cassa	10.058,00		
PROGRAMMA 11	Altri servizi generali				
Titolo 1	Spese correnti	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	- (01.11.1) Capitolo 300 C/Resp:03 R/Proc:03 SPESE PER LITI E PER ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	280,00		
	- (01.11.1) Capitolo 302 C/Resp:03 R/Proc:03 SPESE SERVIZI SANITARI SUL LAVORO	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
	- (01.11.1) Capitolo 303 C/Resp:03 R/Proc:03 SPESE SERVIZIO PRIVACY	Competenza	3.200,00	3.200,00	3.200,00
		Cassa	3.200,00		
	Spese correnti	Competenza	6.700,00	6.700,00	6.700,00
		Cassa	6.980,00		
Totale Programma 11	Altri servizi generali	Competenza	6.700,00	6.700,00	6.700,00
		Cassa	6.980,00		
Totale Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Competenza	67.000,00	67.000,00	67.000,00
		Cassa	202.082,56		
MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza				
PROGRAMMA 01	Polizia locale e amministrativa				
Titolo 1	Spese correnti - (03.01.1) Capitolo 775 C/Resp:03 R/Proc:03 PROGETTO SICUREZZA DEL TERRITORIO - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	10.827,67		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	10.827,67		
Totale Programma 01	Polizia locale e amministrativa	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	10.827,67		
Totale Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	10.827,67		
MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali				
PROGRAMMA 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
Titolo 1	Spese correnti (05.02.1) Capitolo 1300 C/Resp:03 R/Proc:03 INIZIATIVE CULTURALI	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.500,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.500,00		
Totale Programma 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.500,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			Competenza	1.000,00	1.000,00
Totale Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Cassa	1.500,00	
MISSIONE 07	Turismo				
PROGRAMMA 01	<i>Sviluppo e valorizzazione del turismo</i>				
Titolo 1	Spese correnti (07.01.1) Capitolo 250 C/Resp:03 R/Proc:03 CONCORSO SPESE PER CONVENZIONE REALIZZAZIONE PROGETTO DI OSPITALITA' DIFFUSA DENOMINATO "OSPITAR"		Competenza	0,00	0,00
			Cassa	3.998,63	
Totale Titolo 1	Spese correnti		Competenza	0,00	0,00
			Cassa	3.998,63	
Totale Programma 01	<i>Sviluppo e valorizzazione del turismo</i>		Competenza	0,00	0,00
			Cassa	3.998,63	
Totale Missione 07	Turismo		Competenza	0,00	0,00
			Cassa	3.998,63	
MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
PROGRAMMA 01	<i>Urbanistica e assetto del territorio</i>				
Titolo 2	Spese in conto capitale				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			Competenza	Cassa	Competenza
Totale Titolo 2	(08.01.2) Capitolo 3060 C/Resp:03 R/Proc:03 VARIANTI P.R.G. DON	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	190,31		
Totale Programma 01	Spese in conto capitale Urbanistica e assetto del territorio	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	190,31		
Totale Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	190,31		
MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
PROGRAMMA 02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
Titolo 1	Spese correnti (09.02.1) Capitolo 253 C/Resp:03 R/Proc:03 CONCORSO SPESE PER CONVENZIONE PER STUDIO "CONSERVAZIONE DELLA BIODIVERSITA' E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI ECOSISTEMICI DEL PAESAGGIO RURALE DELL'ALTA VAL DI NON"	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	447,41		
	(09.02.1) Capitolo 256 C/Resp:03 R/Proc:03 CONCORSO SPESE PER CONVENZIONE PER STUDIO AGRONOMICO-AMBIENTALE	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.691,73		
	(09.02.1) Capitolo 1570 C/Resp:03 R/Proc:03 SPESA PER SERVIZIO VIGILANZA CANI RANDAGI	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	2.639,14		
Totale Programma 02	<i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	2.639,14		
PROGRAMMA 04	<i>Servizio idrico integrato</i>				
Titolo 2	Spese in conto capitale - (09.04.2) Capitolo 3492 C/Resp:03 R/Proc:03 REALIZZAZIONE IMPIANTO CARICA BOTTE A DON	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	2.134,81		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	228.000,00		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	230.134,81		
Totale Programma 04	<i>Servizio idrico integrato</i>	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	230.134,81		
PROGRAMMA 05	<i>Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i>				
Titolo 1	Spese correnti - (09.05.1) Capitolo 482/2 C/Resp:03 R/Proc:03 SPESA VARIE PER AMMINISTRAZIONE PROPRIETA' BOSCHIVA - DUVRI	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	- (09.05.1) Capitolo 483 C/Resp:03 R/Proc:03 SPESE VARIE PER AMMINISTRAZIONE PROPRIETA' BOSCHIVA - VERSAMENTO SUL FONDO MIGLIORIE BOSCHIVE	Competenza	3.600,00	4.200,00	4.200,00
		Cassa	4.107,50		
	Spese correnti	Competenza	4.600,00	5.200,00	5.200,00
		Cassa	5.107,50		
Totale Programma 05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Competenza	4.600,00	5.200,00	5.200,00
		Cassa	5.107,50		
Totale Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Competenza	5.100,00	5.700,00	5.700,00
		Cassa	237.881,45		
MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità				
PROGRAMMA 05	Viabilità e infrastrutture stradali				
Titolo 1	Spese correnti - (10.05.1) Capitolo 254 C/Resp:03 R/Proc:03 CONCORSO SPESE PER CONVENZIONE "PROTOCOLLO PER LA DEFINIZIONE DEL MASTER PLAN/STUDIO FATTIBILITA' E LA REALIZZAZIONE DELL'ASSE VIARIO ALTA VAL DI NON"	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.788,29		
		Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		
	- (10.05.1) Capitolo 2190 C/Resp:03 R/Proc:03 LAVORO STRAORDINARIO - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO OPERAIO				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	2.788,29		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
-	(10.05.2) Capitolo 3680 C/Resp:03 R/Proc:03 NUOVO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA ZONA ARTIGIANALE VIA AI NOZARI IN C.C. AMBLAR	Competenza	0,00	0,00	0,00
-	(10.05.2) Capitolo 3681 C/Resp:03 R/Proc:03 DEMOLIZIONE EDIFICIO E SISTEMAZIONE VIABILITA' IN VIA ENDRICI A DON	Competenza	0,00	0,00	0,00
-	(10.05.2) Capitolo 3695 C/Resp:03 R/Proc:03 COMPLETAMENTO PISTA CICLOPEDONALE FONDO-MENDOLA E REALIZZAZIONE STRUTTURE ACCESSORIE.	Competenza	0,00	0,00	0,00
-	(10.05.2) Capitolo 3705 C/Resp:03 R/Proc:03 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Competenza	0,00	0,00	0,00
-	(10.05.2) Capitolo 3706 C/Resp:03 R/Proc:03 LAVORI DI SOMMA URGENZA STRADA FORESTALE VAL AVENA	Competenza	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	134.358,86		
Totale Programma 05	Viabilità e infrastrutture stradali	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	137.147,15		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			Competenza	1.000,00	1.000,00
Totale Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità		Cassa	137.147,15	
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
PROGRAMMA 08	Cooperazione e associazionismo				
Titolo 1	Spese correnti		Competenza	500,00	500,00
	(12.08.1) Capitolo 1445 C/Resp:03 R/Proc:03 CONTRIBUTI E SUSSIDI PER FINI DI SANITA' PUBBLICA		Cassa	500,00	
Totale Titolo 1	Spese correnti		Competenza	500,00	500,00
			Cassa	500,00	
Totale Programma 08	Cooperazione e associazionismo		Competenza	500,00	500,00
			Cassa	500,00	
Totale Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Competenza	500,00	500,00
			Cassa	500,00	
MISSIONE 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale				
PROGRAMMA 03	Sostegno all'occupazione				
Titolo 1	Spese correnti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 03 - SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	(15.03.1) Capitolo 247 C/Resp:03 R/Proc:03 TRASFERIMENTI CORRENTI A IMPRESE A VALERE SUL FONDO DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI (DPCM 24.09.2020)	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	7,00		
	Spese correnti	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	7,00		
Totale Programma 03	Sostegno all'occupazione	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	7,00		
Totale Missione 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	7,00		
Totale R/Proc	03 - SEGRETARIO COMUNALE	Competenza	79.600,00	80.200,00	80.200,00
		Cassa	594.134,77		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025 Previsione dell'anno 2026 Previsione dell'anno 2027		
			2025	2026	2027
CENTRO RESPONSABILITÀ: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE					
MISSIONE 01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>				
PROGRAMMA 02	Segreteria generale				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (01.02.1) Capitolo 166/1 C/Resp:04 R/Proc:04 SPESE UFFICIO - SERVIZI INFORMATICI	Competenza	26.645,85	26.994,85	26.994,85
		Cassa	35.196,63		
	- (01.02.1) Capitolo 166/3 C/Resp:04 R/Proc:04 SPESE UFFICIO - MANUTENZIONE ORDINARIA MACCHINE PER UFFICIO	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	4.826,87		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	29.645,85	29.994,85	29.994,85
		Cassa	40.023,50		
Totale Programma 02	Segreteria generale	Competenza	29.645,85	29.994,85	29.994,85
		Cassa	40.023,50		
PROGRAMMA 05	<i>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (01.05.1) Capitolo 145 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ADIBITI A SEDE DI UFFICI E SERVIZI GENERALI -	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	8.106,66		
	- (01.05.1) Capitolo 146 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ADIBITI A SEDE DI UFFICI E SERVIZI GENERALI - BENI	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	3.166,90		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	(01.05.1) Capitolo 155 C/Resp:04 R/Proc:04 RISCALDAMENTO E ALTRI ACQUISTI DI BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME PER GLI EDIFICI COMUNALI	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	19.402,05		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	21.000,00	21.000,00	21.000,00
		Cassa	30.675,61		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
Titolo 2	(01.05.2) Capitolo 3015 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMMOBILI E RELATIVI IMPIANTI.	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	31.024,80		
Titolo 2	(01.05.2) Capitolo 3020 C/Resp:04 R/Proc:04 ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ATTREZZATURE E MACCHINE PER L'UFFICIO COMUNALE	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	31.691,60		
Titolo 2	(01.05.2) Capitolo 3688 C/Resp:04 R/Proc:04 ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ATTREZZATURA COMUNALE	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
Titolo 2	(01.05.2) Capitolo 3689 C/Resp:04 R/Proc:04 ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI COMUNALI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	60.000,00	60.000,00	60.000,00
		Cassa	82.716,40		
Totale Programma 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Competenza	81.000,00	81.000,00	81.000,00
		Cassa	113.392,01		
PROGRAMMA 08	Statistica e sistemi informativi				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Titolo 2	Spese in conto capitale				
	- (01.08.2) Capitolo 3032	Competenza	0,00	0,00	0,00
	C/Resp:04 R/Proc:04 AVVISO MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE" - CUP: G21F22004010006 - PNRR FINANZIATO EU (E. 1111)	Cassa	6.575,80		
	- (01.08.2) Capitolo 3033	Competenza	0,00	0,00	0,00
	C/Resp:04 R/Proc:04 AVVISO MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - PNRR FINANZIATO EU (E. 1112) CUP G21F24000220006	Cassa	0,00		
	- (01.08.2) Capitolo 3034	Competenza	0,00	0,00	0,00
	C/Resp:04 R/Proc:04 AVVISO MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" - CUP: G51F22010210006 - PNRR FINANZIATO EU (E. 1108)	Cassa	3.177,61		
	Spese in conto capitale	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	9.753,41		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 2		Cassa	9.753,41		
Totale Programma 08	Statistica e sistemi informativi				
PROGRAMMA 11	<i>Altri servizi generali</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (01.11.1) Capitolo 157/1	Competenza	11.000,00	11.000,00	11.000,00
	C/Resp:04 R/Proc:04 PULIZIA UFFICI COMUNALI.	Cassa	14.983,38		
	- (01.11.1) Capitolo 157/3	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	C/Resp:04 R/Proc:04 UFFICI COMUNALI - ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI	Cassa	6.722,44		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	21.705,82		
Totale Programma 11	Altri servizi generali	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	21.705,82		
Totale Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Competenza	125.645,85	125.994,85	125.994,85
		Cassa	184.874,74		
MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero				
PROGRAMMA 01	Sport e tempo libero				
Titolo 2	Spese in conto capitale (06.01.2) Capitolo 3622 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
Totale Programma 01	Sport e tempo libero	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
PROGRAMMA 01	Urbanistica e assetto del territorio				
Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	(08.01.2) Capitolo 3396 C/Resp:04 R/Proc:04 RIMBORSO CONTRIBUTO DI CONCESSIONE	Cassa	5.000,00		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
Totale Programma 01	Urbanistica e assetto del territorio	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
Totale Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
PROGRAMMA 02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
Titolo 1	Spese correnti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	- (09.02.1) Capitolo 1800 C/Resp:04 R/Proc:04 SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI PRODOTTI DA ATTIVITA' COMUNALI - SALE E GHIAINO STRADALI, CENERI DA CALDAIE, TONER ESAUSTI E RESIDUI VERDI	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	9.415,47		
	- (09.02.1) Capitolo 1950/1 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE ORDINARIA GIARDINI,PARCHI, PASSEGGiate E AIUOLE - ALTRI BENI DI CONSUMO	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.552,26		
	- (09.02.1) Capitolo 1950/2 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE ORDINARIA GIARDINI,PARCHI, PASSEGGiate E AIUOLE - FIORI	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	4.090,55		
	- (09.02.1) Capitolo 1951 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE ORDINARIA GIARDINI, PARCHI, PASSEGGiate E AIUOLE - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	2.000,00		
	Spese correnti	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	17.058,28		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
	- (09.02.2) Capitolo 3600 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI PARCHI E GIARDINI (ARREDO URBANO)	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
Totale Programma 02	<i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>		Competenza	20.000,00	20.000,00
			Cassa	27.058,28	

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
PROGRAMMA 04	Servizio idrico integrato				
Titolo 1	Spese correnti				
-	(09.04.1) Capitolo 1685 C/Resp:04 R/Proc:04 SERVIZIO IDRICO - MANUTENZIONE ORDINARIA ACQUEDOTTO (RIL. IVA)	Competenza	5.400,00	5.400,00	5.400,00
		Cassa	8.666,43		
-	(09.04.1) Capitolo 1686 C/Resp:04 R/Proc:04 SERVIZIO IDRICO - ACQUISTO BENI ACQUEDOTTO (RIL. IVA)	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.646,00		
-	(09.04.1) Capitolo 1718 C/Resp:04 R/Proc:04 SERVIZIO IDRICO - ACQUISTO CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI (RIL. IVA)	Competenza	800,00	800,00	800,00
		Cassa	800,00		
-	(09.04.1) Capitolo 1728 C/Resp:04 R/Proc:04 SERVIZIO IDRICO - MANUTENZIONE SOFTWARE (RIL. IVA)	Competenza	1.300,00	1.300,00	1.300,00
		Cassa	1.300,00		
-	(09.04.1) Capitolo 1735 C/Resp:04 R/Proc:04 SERVIZIO IDRICO - MANUTENZIONE MEZZI E SERVIZI OFFICINA (RIL. IVA)	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		
-	(09.04.1) Capitolo 1740/2 C/Resp:04 R/Proc:04 SERVIZIO IDRICO - MANUTENZIONE ORDINARIA FOGNATURA (RIL. IVA)	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	6.883,35		
-	(09.04.1) Capitolo 1741 C/Resp:04 R/Proc:04 SERVIZIO IDRICO - ACQUISTO BENI FOGNATURA (RIL. IVA)	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.500,00		
		Competenza	16.500,00	16.500,00	16.500,00
Totale Titolo 1	Spese correnti				
		Cassa	22.795,78		
Titolo 2	Spese in conto capitale				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 2	(09.04.2) Capitolo 3510 C/Resp:04 R/Proc:04 COMPLETAMENTO FOGNATURA LOC. "FONTANA"	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	2.500,00		
	(09.04.2) Capitolo 3513 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ACQUEDOTTO E FOGNATURA COMUNALE	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
	Spese in conto capitale	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	12.500,00		
	Servizio idrico integrato	Competenza	26.500,00	26.500,00	26.500,00
		Cassa	35.295,78		
Totale Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Competenza	46.500,00	46.500,00	46.500,00
		Cassa	62.354,06		
MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità				
PROGRAMMA 05	Viabilità e infrastrutture stradali				
Titolo 1	Spese correnti (10.05.1) Capitolo 2178 C/Resp:04 R/Proc:04 ACQUISTO VESTIARIO PER MAGAZZINO COMUNALE	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.888,83		
	(10.05.1) Capitolo 2182 C/Resp:04 R/Proc:04 ACQUISTO VESTIARIO PER MAGAZZINO COMUNALE				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
-	(10.05.1) Capitolo 2205 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE INTERNE - ALTRI BENI DI CONSUMO	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	6.194,41		
-	(10.05.1) Capitolo 2206/1 C/Resp:04 R/Proc:04 ACQUISTO E MANUTENZIONE ORDINARIA ATTREZZATURE E MACCHINE - MEZZI DI TRASPORTO	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	7.704,25		
-	(10.05.1) Capitolo 2206/2 C/Resp:04 R/Proc:04 ACQUISTO E MANUTENZIONE ORDINARIA ATTREZZATURE E MACCHINE - ATTREZZATURA	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	3.333,50		
-	(10.05.1) Capitolo 2207 C/Resp:04 R/Proc:04 ACQUISTO E MANUTENZIONE ORDINARIA ATTREZZATURE E MACCHINE - ALTRI BENI DI CONSUMO	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	8.577,37		
-	(10.05.1) Capitolo 2208 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE INTERNE - RIPARAZIONI	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	4.855,09		
-	(10.05.1) Capitolo 2220 C/Resp:04 R/Proc:04 SGOMBERO DELLA NEVE - ALTRI BENI DI CONSUMO	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	5.155,15		
-	(10.05.1) Capitolo 2221 C/Resp:04 R/Proc:04 SGOMBERO DELLA NEVE - ALTRI SERVIZI	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	3.000,00		
-	(10.05.1) Capitolo 2225 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE ESTERNE - ALTRI BENI DI CONSUMO	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	3.000,00		
-	(10.05.1) Capitolo 2226 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE ESTERNE - RIPARAZIONI	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	6.873,55		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	- (10.05.1) Capitolo 2250 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - CONTRATTI DI SERVIZIO	Competenza	5.500,00	5.500,00	5.500,00
		Cassa	6.432,90		
	- (10.05.1) Capitolo 2251 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ALTRI BENI DI CONSUMO	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.500,00		
	Spese correnti	Competenza	41.500,00	41.500,00	41.500,00
		Cassa	60.515,05		
	Spese in conto capitale				
		Competenza	0,00	0,00	0,00
Titolo 2	(10.05.2) Capitolo 3692 C/Resp:04 R/Proc:04 Rifacimento pavimentazione in porfido centro storico Amblar	Cassa	832,09		
		Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
	(10.05.2) Capitolo 3697 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' E IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Cassa	51.806,34		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
	(10.05.2) Capitolo 3704 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PAVIMENTAZIONE IN PORFIDO DELLA FRAZIONE DI DON	Cassa	2.588,82		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
	(10.05.2) Capitolo 3707 C/Resp:04 R/Proc:04 ASFALTATURA STRADE COMUNALI FRAZ. DI AMBLAR	Cassa	0,00		
		Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
	Spese in conto capitale	Cassa	55.227,25		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Programma 05	Viabilità e infrastrutture stradali	Competenza	71.500,00	71.500,00	71.500,00
		Cassa	115.742,30		
Totale Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	Competenza	71.500,00	71.500,00	71.500,00
		Cassa	115.742,30		
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
PROGRAMMA 08	Cooperazione e associazionismo				
Titolo 1	Spese correnti -(12.08.1) Capitolo 2155 C/Resp:04 R/Proc:04 PROGETTO "AZIONE 19"	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	14.500,56		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	14.500,56		
Totale Programma 08	Cooperazione e associazionismo	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	14.500,56		
PROGRAMMA 09	Servizio necroscopico e cimiteriale				
Titolo 1	Spese correnti -(12.09.1) Capitolo 1620 C/Resp:04 R/Proc:04 SPESI PER IL CIMITERO - ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
Titolo 2	Spese in conto capitale (12.09.2) Capitolo 3461 C/Resp:04 R/Proc:04 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI CIMITERI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
Totale Programma 09	Servizio necroscopico e cimiteriale	Competenza	10.500,00	10.500,00	10.500,00
		Cassa	10.500,00		
Totale Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Competenza	18.500,00	18.500,00	18.500,00
		Cassa	25.000,56		
Totale R/Proc	04 - SERVIZIO TECNICO COMUNALE	Competenza	277.145,85	277.494,85	277.494,85
		Cassa	402.971,66		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			2025	2026	2027
CENTRO RESPONSABILITÀ: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE					
MISSIONE 01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>				
PROGRAMMA 01	<i>Organi istituzionali</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	(01.01.1) Capitolo 5 C/Resp:05 R/Proc:05 INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	Competenza	45.360,00	45.360,00	45.360,00
		Cassa	45.360,00		
	(01.01.1) Capitolo 10 C/Resp:05 R/Proc:05 GETTONI DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.300,00		
	(01.01.1) Capitolo 15 C/Resp:05 R/Proc:05 RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(01.01.1) Capitolo 51 C/Resp:05 R/Proc:05 IRAP AMMINISTRATORI COMUNALI	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	4.321,31		
	(01.01.1) Capitolo 56 C/Resp:05 R/Proc:05 PUBBLICITA'	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
		Competenza	52.360,00	52.360,00	52.360,00
		Cassa	52.981,31		
Totale Titolo 1	Spese correnti				
Totale Programma 01	<i>Organi istituzionali</i>	Competenza	52.360,00	52.360,00	52.360,00
		Cassa	52.981,31		
PROGRAMMA 02	<i>Segreteria generale</i>				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Titolo 1	Spese correnti				
	- (01.02.1) Capitolo 63/1 C/Resp:05 R/Proc:05 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE (SEGRETARIO COMUNALE) - ASSEGNI	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	11.079,44		
	- (01.02.1) Capitolo 64/1 C/Resp:05 R/Proc:05 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE (SEGRETARIO COMUNALE) - CONTRIBUTI OBBLIGATORI AL PERSONALE	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.810,11		
	- (01.02.1) Capitolo 66 C/Resp:05 R/Proc:05 STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PERSONALE TEMPO DETERMINATO UFFICIO SEGRETERIA	Competenza	11.000,00	0,00	0,00
		Cassa	11.000,00		
	- (01.02.1) Capitolo 71 C/Resp:05 R/Proc:05 COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO - CONTRIBUTI OBBLIGATORI AL PERSONALE	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	427,48		
	- (01.02.1) Capitolo 80 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA	Competenza	3.000,00	0,00	0,00
		Cassa	3.000,00		
(01.02.1) Capitolo 86 C/Resp:05 R/Proc:05 IRAP - PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA	Competenza	1.000,00	0,00	0,00	
		Cassa	1.000,00		
(01.02.1) Capitolo 90 C/Resp:05 R/Proc:05 QUOTA DIRITTI SEGRETERIA AL SEGRETARIO COMUNALE	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
		Cassa	3.000,00		
(01.02.1) Capitolo 91 C/Resp:05 R/Proc:05 QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA AL SEGRETARIO COMUNALE - CONTRIBUTI OBBLIGATORI AL PERSONALE	Competenza	970,00	970,00	970,00	
		Cassa	970,00		
(01.02.1) Capitolo 95 C/Resp:05 R/Proc:05 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE VIAGGI AL PERSONALE COMUNALE	Competenza	0,00	0,00	0,00	
		Cassa	400,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
	- (01.02.1) Capitolo 165/1 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE D'UFFICIO (CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI)	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	4.838,96		
	- (01.02.1) Capitolo 165/2 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE D'UFFICIO - MATERIALE INFORMATICO	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	2.000,00		
	- (01.02.1) Capitolo 165/3 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE D'UFFICIO - ALTRI BENI DI CONSUMO	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.500,00		
	- (01.02.1) Capitolo 166/2 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE UFFICIO - TELEFONIA FISSA	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	4.342,00		
	- (01.02.1) Capitolo 166/5 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE UFFICIO - SPESE POSTALI	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		
Totale Titolo 1	- (01.02.1) Capitolo 245 C/Resp:05 R/Proc:05 QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	502,58		
	- (01.02.1) Capitolo 246 C/Resp:05 R/Proc:05 RESTITUZIONE SOMME INCASSATE IN ECCESSO PER FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI ART. 106 DL 34/2020	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	53.703,00		
	- (01.02.1) Capitolo 248 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSO SPESE CONVENZIONE SEGRETARIO COMUNALE	Competenza	40.000,00	55.000,00	55.000,00
		Cassa	40.000,00		
	Spese correnti	Competenza	68.470,00	68.470,00	68.470,00
		Cassa	141.573,57		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
<i>Totale Programma 02</i>	<i>Segreteria generale</i>	Competenza	68.470,00	68.470,00	68.470,00
		Cassa	141.573,57		
<i>PROGRAMMA 03</i>	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>				
<i>Titolo 1</i>	Spese correnti				
	(01.03.1) Capitolo 167 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE PER IL REVISORE DEI CONTI	Competenza	3.670,00	3.670,00	3.670,00
		Cassa	3.670,00		
	(01.03.1) Capitolo 180 C/Resp:05 R/Proc:05 COMPENSO SERVIZIO TESORERIA E RIMBORSO SPESE FORZOSE PER SERVIZIO DI	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.000,00		
	(01.03.1) Capitolo 181 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE PER SERVIZIO RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI E ASSIMILATE	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(01.03.1) Capitolo 251 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSO SPESE CONVENZIONE PER SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI SOVRACOMUNALE PERIODO 01/04/2024 - 01/04/2028	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	15.000,00		
	(01.03.1) Capitolo 280 C/Resp:05 R/Proc:05 VOCI STIPENDIALI - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO UFFICIO FINANZIARIO	Competenza	29.000,00	29.000,00	29.000,00
		Cassa	29.000,00		
	(01.03.1) Capitolo 280/10 C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO UFFICIO FINANZIARIO	Competenza	2.700,00	2.700,00	2.700,00
		Cassa	2.700,00		
	(01.03.1) Capitolo 280/100 C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (280/10) - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO	Competenza FPV	2.700,00	2.700,00	2.700,00
		Cassa	0,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
- (01.03.1) Capitolo 281	C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO	Competenza	1.110,00	1.110,00	1.110,00
		Cassa	1.110,00		
- (01.03.1) Capitolo 281/10	C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - PERSONALE UFFICIO	Competenza	100,00	100,00	100,00
		Cassa	100,00		
- (01.03.1) Capitolo 281/100	C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (281/10) - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO	Competenza FPV	100,00	100,00	100,00
		Cassa	0,00		
- (01.03.1) Capitolo 283	C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO	Competenza	7.110,00	7.110,00	7.110,00
		Cassa	7.110,00		
- (01.03.1) Capitolo 283/1	C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTI EX INADEL - PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO	Competenza	820,00	820,00	820,00
		Cassa	820,00		
- (01.03.1) Capitolo 283/10	C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE UFFICIO	Competenza	650,00	650,00	650,00
		Cassa	650,00		
- (01.03.1) Capitolo 283/100	C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (283/10) - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO	Competenza FPV	650,00	650,00	650,00
		Cassa	0,00		
- (01.03.1) Capitolo 286	C/Resp:05 R/Proc:05 IRAP - PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO	Competenza	2.430,00	2.430,00	2.430,00
		Cassa	2.430,00		
- (01.03.1) Capitolo 286/10	C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - IRAP - PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO	Competenza	230,00	230,00	230,00
		Cassa	230,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	- (01.03.1) Capitolo 286/100 C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (286/10) - IRAP - PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO	Competenza FPV	230,00	230,00	230,00
		Cassa	0,00		
		Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
		Competenza	70.500,00	70.500,00	70.500,00
		<i>di cui FPV</i>	3.680,00	3.680,00	3.680,00
		Cassa	66.820,00		
Titolo 2	Spese correnti	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
		Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	30.000,00		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	9.143,00		
		Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	39.143,00		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale				
Titolo 4	Rimborso Prestiti	Competenza	10.539,00	0,00	0,00
		Cassa	10.539,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 4	(01.03.4) Capitolo 4051 C/Resp:05 R/Proc:05 Recupero somme anticipate ai Comuni e destinate all'operazione di estinzione anticipata mutui	Competenza	28.829,00	28.829,00	28.829,00
		Cassa	28.829,00		
	Rimborso Prestiti	Competenza	39.368,00	28.829,00	28.829,00
		Cassa	39.368,00		
Totale Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Competenza	139.868,00	129.329,00	129.329,00
		di cui FPV	3.680,00	3.680,00	3.680,00
		Cassa	145.331,00		
PROGRAMMA 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Titolo 1	Spese correnti (01.04.1) Capitolo 2685 C/Resp:05 R/Proc:05 SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE E INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.000,00		
	Spese correnti	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.000,00		
Totale Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.000,00		
PROGRAMMA 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
Titolo 1	Spese correnti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	(01.05.1) Capitolo 470/1 C/Resp:05 R/Proc:05 TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE - IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(01.05.1) Capitolo 470/2 C/Resp:05 R/Proc:05 TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE - TIA	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
	(01.05.1) Capitolo 470/3 C/Resp:05 R/Proc:05 TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE - AGGI DI RISCOSSIONE	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.805,37		
	(01.05.1) Capitolo 470/5 C/Resp:05 R/Proc:05 TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE - CONTRIBUTI AVCP	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(01.05.1) Capitolo 470/6 C/Resp:05 R/Proc:05 TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE - TASSE AUTO	Competenza	100,00	100,00	100,00
		Cassa	100,00		
Totale Programma 05	(01.05.1) Capitolo 480 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE VARIE PER AMMINISTRAZIONE PROPRIETA' BOSCHIVA	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	1.000,00		
	Spese correnti	Competenza	12.600,00	12.600,00	12.600,00
		Cassa	13.905,37		
PROGRAMMA 06	Ufficio tecnico	Competenza	12.600,00	12.600,00	12.600,00
		Cassa	13.905,37		
Titolo 1	Spese correnti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	- (01.06.1) Capitolo 252 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSO SPESE CONVENZIONE UFFICIO TECNICO	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	8.000,00		
	Spese correnti	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	8.000,00		
Totale Programma 06	Ufficio tecnico	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	8.000,00		
PROGRAMMA 07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
Titolo 1	Spese correnti				
		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.651,64		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.159,95		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	8,08		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
- (01.07.1) Capitolo 255	C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSO SPESE FUNZIONAMENTO SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE DI CLES	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		
- (01.07.1) Capitolo 370/1	C/Resp:05 R/Proc:05 PREVIDENZA COMPL. SU CONSULTAZIONI ELETTORALI, REFERENDUM E CENSIMENTI A RIMBORSO	Competenza	320,00	320,00	320,00
		Cassa	320,00		
- (01.07.1) Capitolo 370/2	C/Resp:05 R/Proc:05 ONERI SU CONSULTAZIONI ELETTORALI, REFERENDUM E CENSIMENTI A RIMBORSO	Competenza	2.100,00	2.100,00	2.100,00
		Cassa	2.100,00		
- (01.07.1) Capitolo 370/3	C/Resp:05 R/Proc:05 IRAP SU CONSULTAZIONI ELETTORALI, REFERENDUM E CENSIMENTI A RIMBORSO	Competenza	780,00	780,00	780,00
		Cassa	780,00		
- (01.07.1) Capitolo 372	C/Resp:05 R/Proc:05 MATERIALI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI, REFERENDUM E CENSIMENTI A RIMBORSO	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.000,00		
- (01.07.1) Capitolo 374	C/Resp:05 R/Proc:05 SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI, REFERENDUM E CENSIMENTI A RIMBORSO	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
		Cassa	6.000,00		
- (01.07.1) Capitolo 380	C/Resp:05 R/Proc:05 VOCI STIPENDIALI - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza	24.700,00	24.700,00	24.700,00
		Cassa	24.700,00		
- (01.07.1) Capitolo 380/10	C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza	2.250,00	2.250,00	2.250,00
		Cassa	2.250,00		
- (01.07.1) Capitolo 380/100	C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (380/10) - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza FPV	2.250,00	2.250,00	2.250,00
		Cassa	0,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
- (01.07.1) Capitolo 381	C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza	890,00	890,00	890,00
		Cassa	890,00		
- (01.07.1) Capitolo 381/10	C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - PERSONALE UFFICIO	Competenza	80,00	80,00	80,00
		Cassa	80,00		
- (01.07.1) Capitolo 381/100	C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (381/10) - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza FPV	80,00	80,00	80,00
		Cassa	0,00		
- (01.07.1) Capitolo 388	C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza	6.240,00	6.240,00	6.240,00
		Cassa	6.240,00		
- (01.07.1) Capitolo 388/1	C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTI EX INADEL - PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza	710,00	710,00	710,00
		Cassa	710,00		
- (01.07.1) Capitolo 388/10	C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza	540,00	540,00	540,00
		Cassa	540,00		
- (01.07.1) Capitolo 388/100	C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (388/10) - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza FPV	540,00	540,00	540,00
		Cassa	0,00		
- (01.07.1) Capitolo 396	C/Resp:05 R/Proc:05 IRAP - PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza	2.130,00	2.130,00	2.130,00
		Cassa	2.130,00		
- (01.07.1) Capitolo 396/10	C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - IRAP - PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza	200,00	200,00	200,00
		Cassa	200,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	Spese correnti	- (01.07.1) Capitolo 396/100 C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (396/10) - IRAP - PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO	Competenza FPV	200,00	200,00
			Cassa	0,00	
		- (01.07.1) Capitolo 400 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE PER I SERVIZI DI STATO CIVILE	Competenza	1.500,00	1.500,00
			Cassa	2.420,70	
			Competenza	55.510,00	55.510,00
			<i>di cui FPV</i>	<i>3.070,00</i>	<i>3.070,00</i>
			Cassa	56.180,37	
			Competenza	55.510,00	55.510,00
		<i>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</i>	<i>di cui FPV</i>	<i>3.070,00</i>	<i>3.070,00</i>
			Cassa	56.180,37	
PROGRAMMA 11	<i>Altri servizi generali</i>				
Titolo 1	Spese correnti	(01.11.1) Capitolo 157/2 C/Resp:05 R/Proc:05 UFFICI COMUNALI ENERGIA ELETTRICA	Competenza	11.000,00	12.000,00
			Cassa	12.284,56	
		(01.11.1) Capitolo 270 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO ASSOCIATIVO AL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI	Competenza	1.000,00	1.000,00
			Cassa	1.000,00	
		(01.11.1) Capitolo 470/4 C/Resp:05 R/Proc:05 TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE - IVA	Competenza	30.000,00	30.000,00
			Cassa	30.000,00	
		(01.11.1) Capitolo 471 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE DOVUTE A SANZIONI	Competenza	1.000,00	1.000,00
			Cassa	1.000,00	

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	(01.11.1) Capitolo 475 C/Resp:05 R/Proc:05 ASSICURAZIONI RCT/RCO, RC PATRIMONIALE, TUTELA E KASKO PER I DIPENDENTI	Competenza	22.000,00	22.000,00	22.000,00
		Cassa	42.634,09		
	Spese correnti	Competenza	65.000,00	66.000,00	66.000,00
		Cassa	86.918,65		
Totale Programma 11	Altri servizi generali	Competenza	65.000,00	66.000,00	66.000,00
		Cassa	86.918,65		
Totale Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Competenza	404.808,00	395.269,00	395.269,00
		di cui FPV	6.750,00	6.750,00	6.750,00
		Cassa	507.890,27		
MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza				
PROGRAMMA 01	Polizia locale e amministrativa				
Titolo 1	(03.01.1) Capitolo 249 C/Resp:05 R/Proc:05 VERSAMENTO ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO QUOTA PROVENTI DERIVANTI DA VIOLAZIONI IN MATERIA DI SUPERAMENTO DEI LIMITI DI VELOCITA' (ART. 142 COMMA 12-BIS CDS)	Spese correnti			
		Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Programma 01	Polizia locale e amministrativa	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
Totale Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio				
PROGRAMMA 01	Istruzione prescolastica				
Titolo 1	Spese correnti - (04.01.1) Capitolo 905 C/Resp:05 R/Proc:05 QUOTA SPESE CONVENZIONE ASILO NIDO	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.335,41		
		Competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00
		Cassa	7.500,00		
		Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	8.000,00		
		Competenza	16.500,00	16.500,00	16.500,00
		Cassa	25.835,41		
		Competenza	16.500,00	16.500,00	16.500,00
		Cassa	25.835,41		
Totale Titolo 1	Spese correnti				
Totale Programma 01	Istruzione prescolastica				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
PROGRAMMA 02	<i>Altri ordini di istruzione non universitaria</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (04.02.1) Capitolo 1006 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSO SPESE CONVENZIONE SCUOLA ELEMENTARE DI CAVARENO	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	15.000,00		
	- (04.02.1) Capitolo 1055 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSO SPESE CONVENZIONE PER AMMINISTRAZIONE E GESTIONE SCUOLA MEDIA DI FONDO E UFFICI ISTITUTO COMPRENSIVO FONDO-REVO'	Competenza	9.000,00	9.000,00	9.000,00
		Cassa	18.000,00		
	- (04.02.1) Capitolo 1195 C/Resp:05 R/Proc:05 QUOTA SPESE CONVENZIONE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	561,87		
		Competenza	24.500,00	24.500,00	24.500,00
		Cassa	33.561,87		
Totale Titolo 1	Spese correnti				
Totale Programma 02	<i>Altri ordini di istruzione non universitaria</i>	Competenza	24.500,00	24.500,00	24.500,00
		Cassa	33.561,87		
Totale Missione 04	Istruzione e diritto allo studio	Competenza	41.000,00	41.000,00	41.000,00
		Cassa	59.397,28		
MISSIONE 07	Turismo				
PROGRAMMA 01	<i>Sviluppo e valorizzazione del turismo</i>				
Titolo 1	Spese correnti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	(07.01.1) Capitolo 271 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ALL'AZIENDA PER IL TURISMO VAL DI NON	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
	Spese correnti	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
Totale Programma 01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
Totale Missione 07	Turismo	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
PROGRAMMA 04	Servizio idrico integrato				
Titolo 1	Spese correnti (09.04.1) Capitolo 470/7 C/Resp:05 R/Proc:05 TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO UTENZE COMUNALI	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.000,00		
		Competenza	2.200,00	2.200,00	2.200,00
		Cassa	2.200,00		
	(09.04.1) Capitolo 1725 C/Resp:05 R/Proc:05 AGGIO SU RISCOSSIONE RUOLO SERVIZIO IDRICO (RIL. IVA)	Competenza	800,00	800,00	800,00
		Cassa	800,00		
		Competenza	800,00	800,00	800,00
		Cassa	800,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 1	<ul style="list-style-type: none"> - (09.04.1) Capitolo 1740/1 C/Resp:05 R/Proc:05 SERVIZIO IDRICO - SPESE PER UTENZE ELETTRICHE FOGNATURA (RIL. IVA) - (09.04.1) Capitolo 1750 C/Resp:05 R/Proc:05 SERVIZIO IDRICO - INCARICO PROFESSIONALE - GESTIONE IVA (RIL. IVA) - (09.04.1) Capitolo 1760 C/Resp:05 R/Proc:05 SERVIZIO IDRICO - RIPARTO DEL CANONE O DIRITTO DEL SERVIZIO DI DEPURAZIONE ALL'ENTE GESTORE - (PAT) (RIL. IVA) - (09.04.1) Capitolo 1770 C/Resp:05 R/Proc:05 CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE <p>Spese correnti</p>	Competenza	5.000,00	5.473,00	5.473,00
		Cassa	5.503,16		
		Competenza	2.400,00	2.400,00	2.400,00
		Cassa	2.400,00		
		Competenza	40.000,00	40.000,00	40.000,00
		Cassa	70.201,73		
		Competenza	600,00	600,00	600,00
		Cassa	600,00		
		Competenza	54.000,00	54.473,00	54.473,00
		Cassa	84.704,89		
Totale Programma 04	Servizio idrico integrato	Competenza	54.000,00	54.473,00	54.473,00
		Cassa	84.704,89		
PROGRAMMA 05	<i>Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i>				
Titolo 1	<p>Spese correnti</p> <ul style="list-style-type: none"> - (09.05.1) Capitolo 482/1 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE VARIE PER AMMINISTRAZIONE PROPRIETA' BOSCHIVA (TAGLIO LOTTI DI LEGNAME E BUONI LEGNA) - (09.05.1) Capitolo 516 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSO SPESE CONVENZIONE SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE 	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	4.893,05		
		Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	20.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027	
Totale Titolo 1	(09.05.1) Capitolo 518 C/Resp:05 R/Proc:05 CONCORSO SPESE FUNZIONAMENTO ASSOCIAZIONE FORESTALE MENDOLA-ROEN	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
		Cassa	3.133,36			
	Spese correnti	Competenza	15.500,00	15.500,00	15.500,00	
		Cassa	28.026,41			
Totale Programma 05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Competenza	15.500,00	15.500,00	15.500,00	
		Cassa	28.026,41			
Totale Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Competenza	69.500,00	69.973,00	69.973,00	
		Cassa	112.731,30			
MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità					
PROGRAMMA 05	Viabilità e infrastrutture stradali					
Titolo 1	Spese correnti					
		(10.05.1) Capitolo 2180 C/Resp:05 R/Proc:05 VOCI STIPENDIALI - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO OPERAIO	Competenza	53.500,00	53.500,00	53.500,00
			Cassa	53.500,00		
	(10.05.1) Capitolo 2180/1 C/Resp:05 R/Proc:05 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE (OPERA) - ASSEGNI	Competenza	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	0,00		
	(10.05.1) Capitolo 2180/2 C/Resp:05 R/Proc:05 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE (OPERA) - INDENNITA' E ALTRI COMPENSI	Competenza	3.840,00	3.840,00	3.840,00	
			Cassa	5.153,98		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
-	(10.05.1) Capitolo 2180/10 C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	Competenza	1.880,00	1.880,00	1.880,00
		Cassa	1.880,00		
-	(10.05.1) Capitolo 2180/100 C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (2180/10) - INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI - PERSONALE TEMPO INDETERMINATO OPERAIO	Competenza FPV	1.880,00	1.880,00	1.880,00
		Cassa	0,00		
-	(10.05.1) Capitolo 2181 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - PERSONALE OPERAIO	Competenza	2.060,00	2.060,00	2.060,00
		Cassa	2.060,00		
-	(10.05.1) Capitolo 2181/10 C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - PERSONALE OPERAIO	Competenza	80,00	80,00	80,00
		Cassa	80,00		
-	(10.05.1) Capitolo 2181/100 C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (2181/10) - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - PERSONALE OPERAIO	Competenza FPV	80,00	80,00	80,00
		Cassa	0,00		
-	(10.05.1) Capitolo 2183/1 C/Resp:05 R/Proc:05 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE (OPERAII) - CONTRIBUTI OBBLIGATORI AL PERSONALE	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	1.250,41		
-	(10.05.1) Capitolo 2183/2 C/Resp:05 R/Proc:05 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE (OPERAII) - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	8,61		
-	(10.05.1) Capitolo 2194 C/Resp:05 R/Proc:05 INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERTA - PERSONALE OPERAIO	Competenza	200,00	200,00	200,00
		Cassa	200,00		
-	(10.05.1) Capitolo 2195 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE OPERAIO	Competenza	15.500,00	15.500,00	15.500,00
		Cassa	15.500,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
	- (10.05.1) Capitolo 2195/1 C/Resp:05 R/Proc:05 CONTRIBUTI EX INADEL - PERSONALE OPERAIO	Competenza	1.600,00	1.600,00	1.600,00
		Cassa	1.600,00		
	- (10.05.1) Capitolo 2195/10 C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE OPERAIO	Competenza	460,00	460,00	460,00
		Cassa	460,00		
	- (10.05.1) Capitolo 2195/100 C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (2195/10) - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE OPERAIO	Competenza FPV	460,00	460,00	460,00
		Cassa	0,00		
	- (10.05.1) Capitolo 2196 C/Resp:05 R/Proc:05 IRAP - PERSONALE OPERAIO	Competenza	4.950,00	4.950,00	4.950,00
		Cassa	4.950,00		
	- (10.05.1) Capitolo 2196/10 C/Resp:05 R/Proc:05 DA FPV - IRAP - PERSONALE OPERAIO	Competenza	160,00	160,00	160,00
		Cassa	160,00		
	- (10.05.1) Capitolo 2196/100 C/Resp:05 R/Proc:05 FPV (2196/10) - IRAP - PERSONALE OPERAIO	Competenza FPV	160,00	160,00	160,00
		Cassa	0,00		
	- (10.05.1) Capitolo 2245 C/Resp:05 R/Proc:05 CONSUMO ENERGIA ELETTRICA IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Competenza	25.000,00	26.000,00	26.000,00
		Cassa	26.465,42		
	- (10.05.1) Capitolo 2246 C/Resp:05 R/Proc:05 CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER COLONNINA DI RicARICA AUTOVEICOLI AD AMBLAR	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.011,52		
	- (10.05.1) Capitolo 2286 C/Resp:05 R/Proc:05 INTERESSI PASSIVI MUTUO AMPLIAMENTO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Competenza	19,00	0,00	0,00
		Cassa	19,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	112.829,00	113.810,00	113.810,00
		<i>di cui FPV</i>	<i>2.580,00</i>	<i>2.580,00</i>	<i>2.580,00</i>
		Cassa	114.298,94		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Titolo 2	Spese in conto capitale -(10.05.2) Capitolo 13691 C/Resp:05 R/Proc:05 COMPLETAMENTO PISTA CICLOPEDONALE ALTA VAL DI NON CON COLLEGAMENTO FONDO-MENDOLA E REALIZZAZIONE STRUTTURE ACCESSORIE	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	290,63		
		Competenza	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Cassa	290,63		
		Competenza	112.829,00	113.810,00	113.810,00
Totale Programma 05	Viabilità e infrastrutture stradali	di cui FPV	2.580,00	2.580,00	2.580,00
		Cassa	114.589,57		
		Competenza	112.829,00	113.810,00	113.810,00
Totale Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	di cui FPV	2.580,00	2.580,00	2.580,00
		Cassa	114.589,57		
		Competenza	112.829,00	113.810,00	113.810,00
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
PROGRAMMA 05	Interventi per le famiglie				
Titolo 1	Spese correnti -(12.05.1) Capitolo 1806 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE PER SOSTITUZIONE DEL COMUNE ALL'UTENZA PER TARIFFA IGIENE AMBIENTALE - TESSILI	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	2.874,67		
		Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.850,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
			Competenza	2.000,00	2.000,00
Totale Titolo 1	Spese correnti		Cassa	4.724,67	
			Competenza	2.000,00	2.000,00
Totale Programma 05	Interventi per le famiglie		Cassa	4.724,67	
			Competenza	2.000,00	2.000,00
PROGRAMMA 09	Servizio necroscopico e cimiteriale				
Titolo 1	Spese correnti - (12.09.1) Capitolo 1615 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE PER IL CIMITERO - ALTRI BENI DI CONSUMO		Competenza	1.000,00	1.000,00
			Cassa	1.500,00	
			Competenza	500,00	500,00
			Cassa	514,74	
Totale Titolo 1	Spese correnti		Competenza	1.500,00	1.500,00
			Cassa	2.014,74	
Totale Programma 09	Servizio necroscopico e cimiteriale		Competenza	1.500,00	1.500,00
			Cassa	2.014,74	
Totale Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Competenza	3.500,00	3.500,00
			Cassa	6.739,41	
MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
PROGRAMMA 01	<i>Fondo di riserva</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (20.01.1) Capitolo 2705 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO DI RISERVA ORDINARIO	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	0,00		
	- (20.01.1) Capitolo 2708 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO DI RISERVA ORDINARIO DI CASSA	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	15.000,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	15.000,00		
Totale Programma 01	Fondo di riserva	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	15.000,00		
PROGRAMMA 02	<i>Fondo crediti di dubbia esigibilità</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (20.02.1) Capitolo 2707 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	Competenza	19.300,00	19.300,00	19.300,00
		Cassa	0,00		
		Competenza	19.300,00	19.300,00	19.300,00
Totale Titolo 1	Spese correnti	Cassa	0,00		
		Competenza	19.300,00	19.300,00	19.300,00
Totale Programma 02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	Cassa	0,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
PROGRAMMA 03	<i>Altri Fondi</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (20.03.1) Capitolo 2704 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO INDENNITA' FINE MANDATO	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	0,00		
	- (20.03.1) Capitolo 2706 C/Resp:05 R/Proc:05 FONDO T.F.R.	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	0,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00
		Cassa	0,00		
Totale Programma 03	Altri Fondi	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00
		Cassa	0,00		
		Competenza	41.300,00	41.300,00	41.300,00
Totale Missione 20	Fondi e accantonamenti	Cassa	15.000,00		
MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie				
PROGRAMMA 01	Restituzione anticipazione di tesoreria				
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere				
	- (60.01.5) Capitolo 4000 C/Resp:05 R/Proc:05 RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	Competenza	205.435,00	205.435,00	205.435,00
		Cassa	205.435,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	Competenza	205.435,00	205.435,00	205.435,00
		Cassa	205.435,00		
Totale Programma 01	Restituzione anticipazione di tesoreria	Competenza	205.435,00	205.435,00	205.435,00
		Cassa	205.435,00		
Totale Missione 60	Anticipazioni finanziarie	Competenza	205.435,00	205.435,00	205.435,00
		Cassa	205.435,00		
MISSIONE 99	Servizi per conto terzi				
PROGRAMMA 01	Servizi per conto terzi e Partite di giro				
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro -(99.01.7) Capitolo 5000 C/Resp:05 R/Proc:05 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	31.590,54		
		Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00
		Cassa	56.468,32		
		Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	586,93		
		Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		Cassa	29.734,97		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
- (99.01.7) Capitolo 5020 C/Resp:05 R/Proc:05 RITENUTE ERARIALI AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI SU INDENNITA' DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA		Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		Cassa	26.816,54		
- (99.01.7) Capitolo 5021 C/Resp:05 R/Proc:05 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO		Competenza	45.000,00	45.000,00	45.000,00
		Cassa	45.000,00		
- (99.01.7) Capitolo 5022 C/Resp:05 R/Proc:05 VERSAMENTO RITENUTE SU CONTRIBUTI		Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		
- (99.01.7) Capitolo 5025 C/Resp:05 R/Proc:05 ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI		Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	13.246,04		
- (99.01.7) Capitolo 5026 C/Resp:05 R/Proc:05 SPESE ELETTORALI		Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	14.005,97		
- (99.01.7) Capitolo 5027 C/Resp:05 R/Proc:05 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment istituzionale)		Competenza	100.000,00	100.000,00	100.000,00
		Cassa	109.801,64		
- (99.01.7) Capitolo 5028 C/Resp:05 R/Proc:05 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment commerciale)		Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	14.085,63		
- (99.01.7) Capitolo 5029 C/Resp:05 R/Proc:05 DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTREGO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL		Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	30.000,00		
- (99.01.7) Capitolo 5060 C/Resp:05 R/Proc:05 ANTICIPAZIONE FONDI PER SERVIZIO DI ECONOMATO		Competenza	1.033,00	1.033,00	1.033,00
		Cassa	1.033,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
Totale Titolo 7	(99.01.7) Capitolo 15015 C/Resp:05 R/Proc:05 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	2.050,00		
Totale Programma 01	Uscite per conto terzi e partite di giro	Competenza	328.533,00	328.533,00	328.533,00
		Cassa	376.419,58		
Totale Missione 99	Servizi per conto terzi	Competenza	328.533,00	328.533,00	328.533,00
		Cassa	376.419,58		
Totale R/Proc	05 - SERVIZIO FINANZIARIO COMUNALE	Competenza	1.208.905,00	1.200.820,00	1.200.820,00
		di cui FPV	9.330,00	9.330,00	9.330,00
		Cassa	1.400.202,41		

RIEPILOGO EXTRA RESPONSABILE PROCEDURALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2025	Previsione dell'anno 2026	Previsione dell'anno 2027
TOTALE USCITE		Competenza	1.601.650,85	1.594.514,85	1.594.514,85
		<i>di cui FPV</i>	9.330,00	9.330,00	9.330,00
		Cassa	2.471.844,34		

lunedì 23 dicembre 2024

RIEPILOGO