

COMUNE DI COMMEZZADURA

(Provincia di Trento)

Verbale di deliberazione N. 3

della Giunta comunale

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026 ai sensi dell'art. 169 D.LGS. 18 agosto 2000 N. 267 e s.m.

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** addì **diciassette** del mese di **gennaio**, alle ore 12.30, nella sala riunioni presso la sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Tevini Ivan - Sindaco
2. Podetti Marco - Vicesindaco
3. Pontirulli Luisella - Assessore
4. Flessati Mirko - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	

Assiste il Segretario Comunale Signora Michelotti dott.ssa Monica.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Tevini Ivan, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026 ai sensi dell'art. 169 D.LGS. 18 agosto 2000 N. 267 e s.m.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 “*Modificazione della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell’ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 (‘Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42’)*”, che, in attuazione dell’art. 79 dello Statuto speciale dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del D.Lgs. n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno nei termini previsti dal medesimo decreto;

Richiamato l’art. 169 del D.Lgs. n. 118/11 secondo il quale la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) riferito all’esercizio considerato nel bilancio entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione stesso in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio il P.E.G. redatto anche in termini di cassa.

Dato atto che lo stesso D.Lgs. n. 118/2011, che ha codificato il nuovo sistema contabile per gli enti locali, al punto 10 dell’allegato 4/1 denominato: “*Il Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio*”, viene data precisa e articolata descrizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.). Esso viene definito come strumento di iterazione tra organo esecutivo e responsabili di servizio, finalizzato alla definizione di obiettivi di gestione, all’assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il P.E.G. quindi è un mezzo che assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell’ente, tramite l’individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale delle risorse strumentali.

Precisato che il PEG rappresenta lo strumento con il quale la Giunta comunale definisce le azioni e gli obiettivi necessari ad attuare le scelte programmatiche dell’Ente, attraverso l’attività gestionale che viene affidata alla struttura burocratica. In tal modo viene riaffermato il principio di separazione tra i compiti e le responsabilità di indirizzo, spettanti agli organi politici e la gestione amministrativa che spetta invece ai dirigenti; principio che è ribadito dall’art. 126 comma 1, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 nel quale, fra l’altro, che ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l’adozione degli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Con il PEG viene data attuazione a tale principio nel momento in cui ai Responsabili di Servizio vengono affidate le risorse finanziarie necessarie anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi fissati, risorse che saranno utilizzate mediante determinazioni comportanti impegno di spesa.

Evidenziato che alla Giunta e al Consiglio rimane la competenza ad adottare atti gestionali e di spesa, mediante apposite deliberazioni, qualora la normativa lo preveda espressamente, oltre al potere di emanare atti di indirizzo e direttive specifiche anche in aggiunta e integrazione a quelle previste nel PEG. Inoltre, la Giunta comunale con l’approvazione del PEG può riservarsi la competenza a deliberare, assumendo i conseguenti impegni di spesa, su determinate materie o specifici atti ai sensi di quanto stabilito dall’art. 126, commi 1 e 2 della L.R. 3 maggio 2018, n.2.

Dato atto che il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio previsionale finanziario; è lo strumento di raccordo tra l’organo esecutivo e i centri gestori, che definisce gli obiettivi generali della gestione con l’assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ai Responsabili delle Aree e dei servizi declinando nel dettaglio quanto già previsto nel D.u.p..

Precisato che Il principio della programmazione delinea un processo che individua:

- il D.u.p. quale strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
- il bilancio di previsione finanziario quale documento che rappresenta contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel D.u.p. e attraverso il quale gli organi di governo del comune, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che il comune deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione;
- il piano esecutivo di gestione (P.e.g.) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (D.u.p.), attraverso l'assegnazione per ogni programma definito nella Sezione operativa del D.u.p. delle risorse finanziarie ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare, su cui indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Il decreto ministeriale di data 25 luglio 2023 ha apportato modifiche all'allegato 4/1 "Principio contabile applicato concernente la programmazione" stabilendo che gli obiettivi specifici, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (P.i.a.o.) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n.113

Rilevato che l'articolo 169 del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000 terzo comma, stabilisce che l'applicazione del P.E.G. è facoltativo per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, quindi per il Comune di Mezzana sarebbe un documento non obbligatorio;

Richiamato tuttavia lo Statuto del Comune, ed in particolare gli artt. 28 e 30 del Titolo VI (*Ordinamento ed organizzazione degli Uffici*) e art. 46 del Titolo VIII (*Contabilità e Finanza*) dalla lettura dei quali ne deriva la scelta statutaria di adozione del documento programmatico ed in particolare:

art. 28 – Principi: *'1. L'ordinamento degli uffici si ispira a principi di efficienza organizzativa, di decentramento organizzativo, gestionale e operativo, nonché di economicità di gestione e di responsabilità personale, allo scopo di conseguire la massima efficacia nei risultati e la ottimizzazione dei servizi resi alla comunità. 2.(...). 3. L'assetto organizzativo si informa ai criteri della gestione per obiettivi e del collegamento fra flussi informativi e responsabilità decisionali, della corresponsabilizzazione di tutto il personale per il perseguimento degli obiettivi, della verifica dei risultati conseguiti, dell'incentivazione collegata agli obiettivi raggiunti e alla crescita della qualificazione personale';*

art. 30 – Organigramma: *"1. (...). 2. La Giunta comunale sulla base dell'articolazione organizzativa del Comune: a) attribuisce in sede di approvazione annuale del P.E.G. le funzioni assegnate a ciascun servizio (...). 3. Il Sindaco nomina i preposti alle strutture organizzative dell'Ente, cui competono le funzioni di cui al comma 2 lettera a) (...);*

art. 46 – Programmazione finanziaria – controllo: *"1. (...). 2. La Giunta comunale, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, quale organo esecutivo del Comune definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il P.E.G., determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi."*

Dato atto che la struttura organizzativa degli Uffici e dei Servizi del Comune di Mezzana, a seguito dell'avvio della Gestione Associata con il Comune di Commezzadura a far data dal 1 gennaio 2017 prevede che determinati servizi siano svolti in convenzione;

Viste le seguenti convenzioni per la Gestione Associata tutt'ora in atto con il Comune di Commezzadura:

- Convenzione Quadro Intercomunale delle funzioni comunali fondamentali;
- Convenzione per lo svolgimento del servizio di segreteria;
- Convenzione Area Servizi Generali, Demografici e Provveditorato;
- Convenzione Area Attività Sociali;
- Convenzione Area Entrate;
- Convenzione Area Attività Economiche e Patrimonio Boschivo;
- Convenzione Area Finanziaria, Programmazione e Controllo;

Visto lo schema di P.E.G. predisposto dall'Ufficio Segreteria sulla base dei documenti di programmazione economico finanziaria approvati dal Consiglio Comunale secondo le indicazioni espresse dall'organo

esecutivo, e verificato che all'interno del P.E.G. sono individuati i seguenti centri di responsabilità in corrispondenza dell'articolazione funzionale della struttura, centri di responsabilità che sono affidatari di responsabilità di tipo economico e finanziario nonché procedimentale, compresa l'adozione di atti gestionali:

- Ufficio Segreteria Comunale;
- Area Servizi Generali Demografici e Provveditorato;
- Area Attività sociali;
- Area Entrate;
- Area Attività economiche e patrimonio boschivo;
- Area Attività Tecniche;
- Area Finanziaria, Programmazione e Controllo;
- Servizio Polizia Locale;

Ritenuto che, fermo restando la competenza e responsabilità gestionale dei titolari degli Uffici come individuati nel testo del P.E.G. allegato alla presente deliberazione, e fermo restando il disposto dell'art. 32 del vigente Statuto comunale (*Atti di natura tecnico gestionale di competenza della Giunta*) nell'adozione degli atti gestionali finalizzati all'attuazione degli obiettivi indicati nei documenti programmatici del Comune (P.E.G., Bilancio pluriennale di previsione finanziaria, D.U.P.), per quanto concerne le seguenti spese, caratterizzate da elementi di particolare discrezionalità, è opportuno che i provvedimenti di impegno della spesa siano adottate dalla stessa Giunta comunale o, in alternativa, dai Responsabili di Area/Servizio titolari del potere di spesa, previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta comunale, a meno che non vi sia già uno specifico obiettivo nel P.E.G. e che nello stesso siano individuati gli elementi di carattere discrezionale, o che la spesa discenda da disposizioni normative o regolamentari, da altro documento programmatico o da altri specifici provvedimenti deliberativi:

- contributi e sovvenzioni;
- incarichi professionali, incarichi di studio, di ricerca e di consulenza, nonché incarichi di collaborazione di importo superiore a 10.000,00 euro;
- spese per liti e arbitrati;
- nuove adesioni ad Enti, associazioni od organismi partecipativi;
- spese per transazioni ed indennizzi a terzi;
- spese di rappresentanza;
- operazioni inerente il patrimonio immobiliare

Dato atto che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 di data 27 dicembre 2023, immediatamente esecutiva, il Consiglio comunale ha approvato la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2025-2026;
- Con deliberazione n. 45 di data 27 dicembre 2023, immediatamente esecutiva, il Consiglio comunale ha approvato e il bilancio di previsione 2024 - 2026, per cui è ora possibile procedere all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

Vista la precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 2 che ha disposto delle nuove modalità per l'assunzione e l'impegno di spese minute di carattere ricorrente e variabile nel limite degli stanziamenti assegnati con il PEG e con le modalità stabilite nel medesimo provvedimento.

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 53 del 26 giugno 2023, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il piano integrato di attività e organizzazione (P.i.a.o.) 2023-2025;

Visto il Decreto Sindacale n. 1 di data 15 gennaio 2024 relativo alla nomina dei Responsabili dei Servizi per l'anno 2024

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e di regolarità contabile avente la presente deliberazione riflessi diretti e/o indiretti sulla gestione economico-patrimoniale dell'Ente espressi rispettivamente dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.i.

Vista la L.p. 9 dicembre 2015 n. 18 avente ad oggetto "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.lgs. 118/2011 e

s.m. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 5 maggio 2009 n. 42”);

Visto il D.lgs. n. 118 del 2011 così come modificato dal D.lgs. n. 126 del 2014 e ss.m.;

Visto il D.lgs. n. 267 del 2000 (Testo Unico Enti Locali) e s. m.;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale di Commezzadura;

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni in premessa esposte, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2024-2026, redatto per centri di responsabilità allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrale e sostanziale;
2. di stabilire per quanto concerne le seguenti spese, caratterizzate da elementi di particolare discrezionalità, che i provvedimenti di impegno della spesa siano riservati alla Giunta comunale o, in alternativa, ai Responsabili di Area/Servizio titolari del potere di spesa, previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta comunale, a meno che non vi sia già uno specifico obiettivo nel P.E.G. e che nello stesso siano individuati gli elementi di carattere discrezionale, o che la spesa discenda da disposizioni normative o regolamentari, da altro documento programmatico o da altri specifici provvedimenti deliberativi:
 - contributi e sovvenzioni;
 - incarichi professionali, incarichi di studio, di ricerca e di consulenza, nonché incarichi di collaborazione di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - spese per liti e arbitrati;
 - nuove adesioni ad Enti, associazioni od organismi partecipativi;
 - spese per transazioni ed indennizzi a terzi;
 - spese di rappresentanza;
 - operazioni inerente il patrimonio immobiliare
3. di precisare che ai sensi dell'articolo 169 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. il P.E.G. è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione; le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli, le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli;
4. di stabilire che gli obiettivi specifici, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (P.i.a.o.) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n.113;
5. di trasmettere copia della presente deliberazione, ad esecutività acquisita, ai responsabili degli Uffici così come nominati con Decreto del Sindaco;
6. Di precisare che in caso di conflitti positivi o negativi tra i Responsabili dei Servizi o tra i Responsabili e la Giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti, decide la Giunta medesima con propria deliberazione.
7. di dare atto che sulla presente deliberazione sono stati espressi i pareri in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e di regolarità contabile avente la presente deliberazione riflessi diretti e/o indiretti sulla gestione economico-patrimoniale dell'Ente espressi rispettivamente dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.i.;
8. di dare atto che contestualmente alla pubblicazione copia della presente deliberazione deve essere trasmessa ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183 comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2;

9. di disporre che copia della presente deliberazione debba essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Mezzana nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://www.comune.mezzana.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-generalis/Atti-generalis/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>;
10. di dare evidenza che ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
- Ricorso amministrativo, da parte di ogni cittadino, alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
 - Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104. ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale
 - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199, entro 120 giorni dalla data della notifica o della comunicazione, o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Per l'impugnazione degli atti concernenti procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi o forniture, si richiama la tutela processuale di cui al comma 5 dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02.07.2010, n. 104. In particolare:

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
- non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto sussistere i requisiti di urgenza nell'adozione della presente deliberazione come previsto dall'art. 183 comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 determinati dalla necessità di permettere agli uffici l'adozione degli atti di competenza;

Visto l'art. 183 comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 183 comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.i.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Tevini Ivan

IL SEGRETARIO COMUNALE

Michelotti dott.ssa Monica

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO
Fr. Mestriago – Via del Comun, 10
38020 COMMEZZADURA (TN)
☎ 0463.974163 – 📠 0463.973091
C.F. e P.IVA 00252960224



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO
Via Quattro Novembre, 75
38020 MEZZANA (TN)
☎ 0463.757124 – 📠 0463.757044
C.F. e P.IVA 00252040225

GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI



COMUNE DI COMMEZZADURA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2025-2026

Approvato con deliberazione giuntale n. 3 di data 17.01.2024.



PEC: comune@pec.comune.commezzadura.tn.it
e-mail: protocollo@comune.commezzadura.tn.it
www.comune.commezzadura.tn.it



PEC: comune@pec.comune.mezzana.tn.it
e-mail: protocollo@comune.mezzana.tn.it
www.comune.mezzana.tn.it

INDICE

Premessa relativa alla funzione del PEG -----	2
Quadro generale -----	8
Convenzioni Associate dei Servizi vigenti -----	9
Indirizzi e direttive della Giunta Comunale -----	10
1. Indirizzi strategici -----	10
2. Entrate -----	10
3. Spese -----	10
4. Procedure -----	11
5. Lavori, opere e interventi pubblici -----	12
6. Personale -----	12
7. Organizzazione del lavoro e responsabilità gestionale -----	12
Impostazione generale del PEG -----	14
Obiettivi gestionali del PEG -----	16
Ufficio Segreteria Comunale -----	17
Area Servizi Generali Demografici e Provveditorato -----	24
Ufficio Servizi Demografici -----	24
Servizi Generali e Protocollo -----	25
Servizi ICT -----	26
Ufficio Servizi Generali e Provveditorato -----	28
Area Attività sociali -----	29
Ufficio Assistenza-Turismo -----	29
Ufficio Istruzione -----	31
Ufficio Cultura, Biblioteca, Associazioni, Sport -----	33
Area Entrate -----	35
Ufficio Entrate Tributarie -----	36
Ufficio Entrate Extra-Tributarie -----	37
Area Attività economiche e patrimonio boschivo -----	39
Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa -----	39
Ufficio Gestione Patrimonio Boschivo -----	42
Area Attività Tecniche -----	44
Ufficio Lavori Pubblici -----	46
Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente e Patrimonio -----	49
Area Finanziaria, Programmazione e Controllo -----	53
Ufficio Bilancio -----	55
Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo -----	57
Servizio Polizia Locale -----	59
Servizio Custodia Forestale -----	62
Fondo stanziato alle singole aree per assunzione spese minute -----	64

PREMESSA RELATIVA ALLA FUNZIONE DEL PEG

A partire dal 1° gennaio 2016 gli enti locali trentini applicano il D.lgs. 118/2011 e ss.mm, con il quale viene riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e viene disciplinato, in particolare, nel principio contabile applicato della programmazione allegato n.4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione.

La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n.18, che ha introdotto molti articoli del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m. (Testo unico degli enti locali-TUEL). In particolare l'art. 151 del TUEL indica gli elementi a cui gli enti locali devono ispirare la propria gestione, con riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP), sulla cui base viene elaborato il bilancio di previsione finanziario. L'art. 170 del TUEL disciplina quindi il DUP, in sostituzione della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP): tale strumento rappresenta la guida strategica e operativa degli enti locali e "consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative".

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Per gli enti con popolazione fino a 5.000 abitanti è consentita l'elaborazione di un DUP semplificato, il quale individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socioeconomica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

In particolare il principio contabile applicato della programmazione fissa i seguenti indirizzi generali che sottendono la predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e riguardano principalmente:

- l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate;
- definizione degli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
- l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione.

Nel DUP (Documento Unico di Programmazione) sono illustrati gli indirizzi generali di programmazione (le opere e gli investimenti, le risorse e gli impieghi, l'analisi delle risorse correnti, i vincoli di finanza pubblica l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato) con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio pluriennale: per ciascuna area viene indicata una descrizione alquanto dettagliata, delle finalità che si intendono conseguire in termini di efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi, le risorse umane e strumentali ad esso destinate, per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è declinato in obiettivi operativi definiti all'interno delle singole missioni come di seguito specificate:

Missione 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell’ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

Missione 02 – Giustizia

“Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.”

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza

“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.”

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l’obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l’edilizia scolastica e l’edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l’istruzione. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”

Missione 07 – Turismo

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.”

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l’erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”

Missione 11 – Soccorso civile

“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”

Missione 13 – Tutela della salute

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l’edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.”

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell’artigianato, dell’industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l’innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.”

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

“Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell’occupazione e dell’inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l’orientamento professionale. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.”

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della

caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.”

Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche

“Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.”

Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

“Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.”

Missione 19 – Relazioni internazionali

“Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera.”

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.”

Missione 50 – Debito pubblico

“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.”

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

“Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.”

Missione 99 – Servizi per conto terzi

“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”

Il tutto costituisce necessario e importante piano di riferimento per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione e per la successiva approvazione da parte della Giunta comunale.

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG), disciplinato anzitutto dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige.

L'articolo 169 del D.lgs. 267/2000 prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- nel PEG è contenuto il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

I principi n. 9 e n. 10 dell' Allegato A/1 al D. Lgs. 118/2011 ("Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio"), contengono specifiche disposizioni relative al PEG, descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano.

Il percorso per raggiungere un effettivo miglioramento e per conseguire l'innovazione passa attraverso le seguenti fasi:

- definizione delle priorità, in relazione alle concrete risorse da utilizzare;
- negoziazione delle richieste;
- capacità di investire e delegare altri per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di intraprendere un'azione pubblica caratterizzata da scopi precisi, raggiungibili e misurabili;
- capacità di analizzare gli scostamenti tra previsioni e risultati raggiunti, anche al fine di riprogrammare ed avviare il processo di gestione.

E' peraltro evidente che l' Ente Comune non può essere del tutto assimilato ad un'azienda privata: esso rappresenta infatti la collettività dei cittadini e il pubblico di riferimento della sua azione amministrativa è molto più vasto di quello di un'azienda privata. Di ciò la contabilità deve pertanto tener conto e deve cercare di valutare l'efficacia delle politiche adottate in termini di aspettativa del "pubblico" di riferimento. Si parla a tale proposito di bilancio sociale, inteso come sistema contabile e descrittivo che tratta dei costi e ricavi non sempre definibili e misurabili come valori monetari ed economici e che serve per descrivere i fattori materiali e immateriali che caratterizzano socialmente il comportamento dell'ente.

Nel PEG quindi sono stati inseriti degli obiettivi e degli indicatori che non contengono puri dati economici, che consentiranno una valutazione ed una misurazione in termini "politici"; altri indicatori invece consentiranno una misurazione più analitica e reale del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai funzionari.

Con l'approvazione del PEG, gli uffici vengono dotati di uno strumento attraverso il quale sono evidenziati e concretizzati i piani operativi per l'ottenimento delle risorse e per l'impiego degli interventi (fattori produttivi): in tal modo viene approvata dalla Giunta comunale una sorta di pianificazione operativa e gestionale che si distingue dalla programmazione generale e strategica che prevede l'assegnazione delle necessarie risorse e il concorso diretto dei dirigenti e dei responsabili dei servizi. Ciò per evitare casi di mancata coerenza e congruità fra dotazione di risorse ed obiettivi, sintomo di un non corretto processo di programmazione e pianificazione, nel qual caso i suddetti funzionari dovrebbero evidenziare nel parere tecnico le incoerenze e la mancata congruità delle risorse assegnate.

Il PEG ha carattere strategico ed operativo e si articola in Centri di Responsabilità. Per ciascuna Area/Servizio vengono definiti compiti ed attività, obiettivi specifici ed i comportamenti organizzativi in termini di risultati attesi.

Il presente Piano traduce anche in obiettivi specifici i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione oltre ad elencare nel dettaglio compiti ed attività di competenza di Aree e Servizi, assegnando ai Responsabili ed a tutti i dipendenti i risultati attesi.

Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai Responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione ed è la base per il sistema del controllo di gestione e per le attività di valutazione delle posizioni organizzative e delle funzioni direttive individuate all'interno della struttura organizzativa.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono i risultati che ci si propone di raggiungere creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi.

L'analisi dei risultati di gestione previsti nel PEG ha lo scopo pertanto di:

- Misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- Valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- Misurare il rendimento collettivo della struttura organizzativa o gruppo di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l'erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

QUADRO GENERALE

Il presente piano di gestione viene redatto in ossequio al disposto di cui all'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e art. 29 dello Statuto Comunale di Commezzadura secondo il quale *“1. Il Comune, con regolamento, definisce l'articolazione della propria struttura organizzativa. 2. La Giunta comunale, sulla base dell'articolazione organizzativa del Comune attribuisce in sede di approvazione annuale del P.E.G. le funzioni assegnate a ciascun servizio individuandone i soggetti responsabili competenti. 3. La Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna obiettivi al segretario comunale ed ai preposti alle strutture organizzative cui siano attribuite funzioni e atti di gestione, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il rispettivo conseguimento”*

La realtà amministrativa ed organizzativa del Comune di Commezzadura prevede che, per effetto dell'entrata in vigore a far data dal 1 gennaio 2017 delle convenzioni per la gestione associata dei servizi lo stesso svolga gran parte dei servizi in modo convenzionato con il comune di Mezzana.

A seguito del venir meno dell'obbligatorietà delle gestioni associate dei servizi, a partire dal 1 gennaio 2021 con lo scioglimento della sola convenzione per la Gestione Associata dei servizi Area Tecnica, gli Uffici e le Attività vengano svolte in modo associato su base volontaria (non più obbligatoria), ad eccezione delle attività Area Tecnica (oltre al Servizio Polizia Locale che esula dalle Gestioni Associate dei Servizi).

CONVENZIONI ASSOCIATE DEI SERVIZI VIGENTI

Alla luce del quadro generale sopraesposto il presente Piano Esecutivo di Gestione è impostato, in continuità con il precedente Piano per l'esercizio 2023, tenendo conto della realtà gestionale ed amministrativa dei servizi.

In particolare risultano attualmente in vigore le seguenti convenzioni GA tra i Comuni di Commezzadura e di Mezzana:

1. Convenzione Quadro Intercomunale delle funzioni comunali fondamentali;
2. Convenzione per lo svolgimento del servizio di segreteria;
3. Convenzione Area Servizi Generali, Demografici e Provveditorato;
4. Convenzione Area Attività Sociali;
5. Convenzione Area Entrate;
6. Convenzione Area Attività Economiche e Patrimonio Boschivo;
7. Convenzione Area Finanziaria, Programmazione e Controllo;

E' inoltre vigente, ai fini del presente documento l'ulteriore convenzione 'sovraGA' inerente il Servizio di Custodia Forestale di cui il Comune di Commezzadura è ente aderente.

INDIRIZZI E DIRETTIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale, su conforme proposta del Segretario comunale, formula i seguenti indirizzi e direttive gestionali per l'esercizio 2024.

Si richiamano i seguenti provvedimenti programmatici e di indirizzo:

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 103 di data 05 dicembre 2023 avente ad oggetto: *“Approvazione dello schema della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2024-2025, dello schema del bilancio di previsione finanziario 2023-2024-2025, della Nota integrativa e del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.)”*.
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 27 dicembre 2023 avente ad oggetto: *“Art. 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Approvazione della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2025-2026”*.
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 27 dicembre 2023 avente ad oggetto: *“Art. 174 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.. Bilancio di previsione finanziario 2024-2025-2026, Nota integrativa e Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio. Esame ed approvazione.”*.
- Deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 17 gennaio 2024 avente ad oggetto: *“Atto di indirizzo e norme procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile”*

1. Indirizzi strategici

Per completezza espositiva ed ampiezza delle tematiche trattate si rinvia alla consultazione del DUP (Documento Unico di Programmazione) anni 2024-2025-2026, rinvenibile in formato web sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione trasparente al seguente link <https://www.comune.commezzadura.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-2024> nell'ambito del quale alle diverse Missioni sono collegati gli obiettivi strategici, declinati da un punto di vista operativo nei susseguenti Programmi.

2. Entrate

Si affida ai Responsabili degli Uffici/Servizi la gestione delle entrate che provvedono all'accertamento e a tutto quanto necessario ai fini della riscossione delle stesse nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti (compreso l'emissione degli Avvisi “PagoPA”) dell'Ente dando carico ai medesimi di effettuare con tempestività al Servizio Finanziario la segnalazione del verificarsi di eventuali squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate.

3. Spese

Si incaricano i Responsabili degli Uffici/Servizi, titolari del corrispondente potere di spesa, ad effettuare la liquidazione delle spese dovute per legge, per contratto e di personale entro i limiti delle somme loro assegnate a tale scopo. Dette spese, ai sensi dell'art. 183.2 del D.Lgs. 267/2000, sono da considerare già impegnate e per le stesse sussiste l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000. Si incaricano altresì i Responsabili degli Uffici/Servizi ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al Bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate ex lege delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

Si autorizzano i Responsabili degli Uffici/Servizi ad impegnare con propria determinazione, le somme relative ai Programmi di attività loro assegnati, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

Si stabilisce che le unità elementari del PEG approvato con il presente atto siano i capitoli e che qualora si ravvisi da parte del Responsabile dell'Ufficio/Servizio cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile di risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporta variazione al PEG e/o al bilancio.

Si stabilisce che ogni Ufficio effettui le acquisizioni di beni, servizi e lavori riguardanti le funzioni istituzionali di competenza.

Pertanto, la funzione di **Responsabile unico di progetto**, di approvazione della gara, di aggiudicazione della stessa, di stipulazione del contratto, di verifica della regolare esecuzione dello stesso nonché della liquidazione, sono incardinate ad ogni Ufficio/Servizio comunale.

In un ottica di efficienza, di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse economiche, gli acquisti di carta, cancelleria e materiale per ufficio sono effettuati trasversalmente dall'Ufficio Provveditorato presso il Comune di Commezzadura.

Analogamente gli acquisti di applicativi informatici e di materiale informatico durevole (software e hardware) sono effettuati trasversalmente dall'Ufficio ICT presso il Comune di Mezzana.

Al Segretario Comunale inoltre è riservata l'abilitazione ad impegnare le spese su tutti i capitoli di bilancio, anche se assegnati ai singoli Responsabili degli Uffici.

Ogni Ufficio dovrà pertanto formulare il proprio fabbisogno specifico ed inoltrarlo ai Responsabili dei citati Uffici in tempi ragionevoli per consentirne l'acquisto compatibilmente con le attività già assegnate e programmate.

La regolare esecuzione della fornitura sono di competenza dei singoli Uffici Provveditorato e ITC, previa acquisizione di apposita liberatoria ad opera dell'Ufficio comunale cui è destinato l'acquisto e/o fornitura richiesta.

Si stabilisce che gli atti di liquidazione devono essere sempre successivi e mai coincidenti con gli atti di impegno della spesa.

4. Procedure

Le procedure di accertamento delle entrate e di impegno della spesa sono attivate dai Responsabili degli Uffici/Servizi, nel rispetto dei principi e delle modalità previste dal D.Lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità.

Ogni Servizio deve provvedere a staccare i codici CIG e ad occuparsi della trasparenza.

Per le modalità procedurali nella individuazione del contraente, si dovrà procedere in base alla normativa in materia e ai regolamenti vigenti.

Qualora il processo di spesa richieda l'individuazione del contraente mediante procedura ad evidenza pubblica, a fronte della prenotazione della spesa con determinazione a contrarre, l'Ufficio/Servizio competente procederà all'aggiudicazione definitiva ed a perfezionare l'impegno di spesa (importo ed obbligazione giuridica) ed eventualmente il relativo accertamento dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio, dovrà essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune. In particolare andrà sempre apposto sulle proposte di deliberazioni che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata, approvazione di tariffe, approvazione di progetti definitivi/esecutivi di lavori pubblici ove comportanti impegno di spesa.

Il visto successivo di attestazione di copertura della spesa andrà sempre apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle singole determinazioni assunte dai

Responsabili degli Uffici/Servizi che comportino assunzioni di spesa a carico del bilancio comunale.

5. Lavori, Opere e Interventi Pubblici

Fatte salve le competenze del Responsabile Unico di Progetto (RUP), la responsabilità procedurale di atti e provvedimenti amministrativi per la programmazione, progettazione, esecuzione, liquidazione e collaudo dei lavori ed opere pubbliche comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio, delle reti, strade e strutture comunali in genere, per tutti gli interventi previsti nel PEG è affidata ai singoli Responsabili dei Servizi delle distinte Aree Tecniche del comune secondo il riparto di competenze nella stessa declinato e secondo le integrazioni e specificazioni di seguito esplicitate nel PEG.

Ad essi è inoltre affidata la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri Enti, finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche.

Dovranno essere garantite dai RUP tutte le attività che concorrono al raggiungimento della realizzazione delle opere e degli interventi coordinando le attività necessarie al fine dei vari stadi di progettazione, delle perizie di spesa.

La Giunta comunale approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche ed interventi, mentre il Responsabile dell'Ufficio/Servizio procede con propria determinazione ad assumere la relativa spesa finanziando l'intervento.

I ribassi di gara derivanti dall'aggiudicazione dei lavori costituiscono di norma economie di spesa che confluiscono nell'avanzo di amministrazione se, entro il secondo esercizio successivo all'aggiudicazione, non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale, così come previsto dal Principio applicato 4/2 (punto 5.4) del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

I ribassi di gara derivanti dall'aggiudicazione dei lavori possono essere impiegati, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavori pubblici (L.P. 10 settembre 1993 n. 26, L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e s.m.i., D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e relativi regolamenti di esecuzione) per la miglior realizzazione dell'opera e/o intervento.

6. Personale

Si considerano già impegnate, ai sensi dell'art. 183, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito e per i relativi oneri riflessi e le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

La responsabilità delle procedure in materia di amministrazione e trattamento giuridico del personale è di competenza del Segretario comunale, che cura, attraverso il supporto del proprio Servizio e dell'Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato e indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questo assimilati.

L'Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo cura il trattamento economico e la gestione contabile del personale e assimilato.

7. Organizzazione del lavoro e responsabilità gestionale

L'organizzazione ed i rapporti di lavoro e di impiego devono essere finalizzati ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'ordinamento attribuisce ai Dirigenti, ovvero agli incaricati dell'esercizio di funzioni dirigenziali e direttive nel caso della GA Commezzadura e Mezzana (Posizioni organizzative e Aree direttive), un insieme di poteri complessi ed incisivi, con l'attribuzione di una precisa responsabilità nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Si richiama, quindi, l'attenzione dei Responsabili alla direzione degli Uffici/Servizi e degli incaricati di funzioni gestionali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere gestionale. I Responsabili degli Uffici/Servizi devono improntare la loro attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, al fine di consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

L'attività di programmazione deve essere improntata in correlazione con le capacità del privato datore di lavoro attribuite a coloro che sono Responsabili degli Uffici/Servizi e che esercitano le funzioni gestionali, in base alle quali sono questi ad esprimere e proporre le esigenze organizzative e i fabbisogni degli Uffici/Servizi cui sono preposti, così definendo la micro-organizzazione del sistema amministrativo.

A tal riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti di spese disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione da parte dei preposti agli Uffici in collaborazione con il Segretario comunale, in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

I criteri informativi delle vigenti normative e che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a) La distinzione tra responsabilità di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, spettante agli organi di direzione politica, e la responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza degli organi gestionali, pertanto:
 - Gli atti di organizzazione che definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;
 - Ai Responsabili degli Uffici/Servizi competono gli atti di gestione degli Uffici/Servizi cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
- b) La garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure;
- c) Ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse articolazioni organizzative di cui si compone la struttura dell'Ente;
- d) Il maggior coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici/Servizi negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

IMPOSTAZIONE GENERALE DEL PEG

L'impostazione del PEG prevede l'individuazione degli Uffici in relazione alle singole Aree di convenzionamento ed il relativo responsabile ivi inserito.

Il PEG - che si colloca nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione agli organi tecnici - rappresenta una sorta di "passaggio di consegne" fra gli stessi, tramite l'assegnazione degli obiettivi gestionali e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

Per obiettivi gestionali si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma del DUP).

Per risorse finanziarie, umane e strumentali si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

- ❖ riferibili ai responsabili dei servizi o dei centri di costo, ove evidenziati;
- ❖ definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- ❖ associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- ❖ riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

Il PEG risulta strutturato e scritto in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (indicatori) di verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi.

I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi dovranno trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Il PEG consente, quindi, un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

Si considera, che:

- il PEG non deve essere visto e recepito solo come mero documento contabile/finanziario autorizzativo;
- il PEG richiede che coloro i quali sono tenuti a darvi attuazione (gli obiettivi, in particolare, sono nella loro quasi totalità concordati e condivisi) comprendano che il mero rispetto delle norme e degli adempimenti rappresenta ora un punto di partenza e non di arrivo, essendo prioritari gli obiettivi e il raggiungimento dei risultati;
- che vi è una netta differenza tra la mera responsabilità di procedimento e quella di risultato, in quanto la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato - appunto - che si è riusciti a raggiungere.

E non va sottaciuto che il nuovo sistema consente anche di agire con un notevole margine di autonomia, dal che consegue un diverso e più compiuto modo di lavorare con prevedibili gratificazioni personali, non solo sotto il profilo economico.

Per ogni Ufficio vengono identificate l'elencazione di massima delle attività di competenza, le dotazioni assegnate e gli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

L'elencazione delle competenze non comporta automaticamente l'esclusione da parte del personale adibito al singolo ufficio dall'adempimento alle eventuali ed ulteriori, sebbene non elencate dettagliatamente, attività che di volta in volta devono essere eseguite in ottemperanza alla normativa in vigore e/o per la realizzazione degli obiettivi gestionali in ossequio al principio della collaborazione reciproca, buona amministrazione e ragionevolezza nell'adempimento dei doveri discendenti dal rapporto di lavoro.

Al singolo responsabile sono affidati gli obiettivi, la gestione dei servizi di competenza e il conseguimento dei risultati, con assegnazione ad essi della responsabilità della adozione di tutti gli atti relativi ai poteri che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno quali impegni di spesa oltre all'organizzazione ed utilizzo di risorse umane e strumentali.

La Giunta comunale procede a eventuali variazioni al Peg con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei Responsabili degli Uffici/Servizi, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del Responsabile stesso.

I Responsabili degli Uffici/Servizi sono chiamati ad attuare tempestivamente i programmi e gli obiettivi assegnati attraverso l'esercizio dei propri poteri determinativi e provvedimentali in coerenza con il presente PEG, le sue eventuali modificazioni e con gli indirizzi o direttive specificatamente ricevuti dagli organi di governo nel corso dell'esercizio.

I Responsabili degli Uffici/Servizi sono inoltre tenuti a dare impulso all'attività deliberativa e provvedimentale degli organi di direzione politica e di controllo, anche dietro indicazione o richiesta degli stessi, attraverso la predisposizione di ipotesi o proposte di atti decisionali o deliberativi quando:

- a) si tratti di atti riservati alla competenza degli organi di governo;
- b) il PEG e gli altri atti di pianificazione e di programmazione non contengano una definizione sufficientemente completa degli obiettivi e dei relativi indirizzi di realizzazione;
- c) si debbano definire, nell'ambito di risorse già attribuite, progetti o programmi o attività non rientranti nelle attività di competenza come definite nel presente o in altri documenti programmatici.

Ogni Responsabile dell'Ufficio/Servizio è tenuto a dimostrare la propria capacità di autonomia operativa e le competenze professionali e gestionali acquisite con l'esperienza lavorativa e con la partecipazione ai corsi di formazione, la capacità di assicurare buoni livelli di funzionamento operativo dei servizi, e capacità di integrazione e confronto trasversale in particolar modo nei progetti nei quali siano coinvolti a vario titolo più Uffici anche appartenenti a diversa area di convenzionamento.

La definizione e l'attribuzione delle attività risultanti dal presente PEG rispondono inoltre alle seguenti principali esigenze:

- a) instaurare una responsabilizzazione di gestione diretta dei Responsabili per assicurare una più immediata ed efficace resa nei confronti dell'utenza, conseguibile attraverso la diretta responsabilizzazione di gestione e di risultato dei relativi incaricati;
- b) ottenere una razionalizzazione ed ottimizzazione organizzativa dei fattori di produzione;
- c) assicurare l'effettività delle funzioni proprie facilitando la trasversalità delle relazioni e dei rapporti fra i Responsabili degli Uffici/Servizi e aree diverse;
- d) superare rigidità organizzative e operative;

In merito a specifici progetti e/o argomenti di volta in volta individuati e richiedenti approfondimenti intersettoriali, occorrerà farvi fronte con l'individuazione e la

formalizzazione di specifici gruppi di lavoro. A costoro sarà demandato il raggiungimento di specifici obiettivi trasversali alla struttura, o l'introduzione di innovazioni o semplificazioni, o il presidio di problematiche o di specifici ambiti di attività.

Al Segretario è assegnato il compito della loro individuazione, formalizzazione, impulso, coordinamento e supporto alla loro operatività.

Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun ufficio e servizio dovrà tener conto che sono altresì da raggiungere risultati di carattere generale riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali:

- il miglioramento della qualità e della produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assume particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini;
- l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per pratiche);
- accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno;
- particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico che con corretta e adeguata comunicazione e informazione;
- conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL PEG

Gli obiettivi delineati nel presente Piano trovano fondamento nei programmi amministrativi dell'Ente.

La realizzazione degli stessi è legata indissolubilmente al relativo stanziamento in bilancio pluriennale delle risorse da parte dell'organo di Governo.

Gli obiettivi indicati in sede di prima adozione del PEG sono suscettibili di variazione in termini di modifica e/o integrazione a seguito di modifica dei documenti programmatici, *in primis* del bilancio di previsione finanziaria nel quale, sui singoli capitoli, trovano possibilità di realizzazione gli obiettivi indicati.

Conseguentemente ad ogni variazione del bilancio di previsione comportante modifiche degli stanziamenti sui singoli capitoli, ne deriva una modifica in termini di individuazione degli obiettivi del presente Piano Esecutivo di Gestione

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE
Segretario Comunale della Gestione Associata Obbligatoria tra i Comuni di
Commezzadura e di Mezzana.
Responsabile: Segretario Comunale in GOA
dott.ssa Monica Michelotti

Competenze e attività dell'Ufficio Segreteria Comunale

Missioni D.U.P. 2024-2025-2026:

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 02 – Giustizia

Missione 03 – Ordine Pubblico e Sicurezza

Il Segretario comunale esercita le proprie competenze nell'ambito delle disposizioni previste dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro, avvalendosi dell'organico del Servizio di Segreteria Generale.

Alla segreteria generale compete il compito di programmazione e gestione, su indirizzo dell'Amministrazione, delle attività degli organi istituzionali, coordinando organicamente le tempistiche e le necessarie procedure.

Al Segretario comunale compete la funzione regolatoria dell'Ente e dei Controlli di regolarità amministrativa successiva.

Le principali funzioni assegnate al Servizio sono: segreteria degli organi di governo, supporto al Sindaco quale Presidente del Consiglio Comunale e alle commissioni consiliari, attività ed adempimenti attuativi del Piano Prevenzione Corruzione Trasparenza e del diritto di accesso nelle sue varie accezioni, predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza, analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamenti di interesse generale per l'Ente, cura delle incombenze connesse alla pubblicazione degli atti a termini di legge, all'invio ai capigruppo e ai servizi, anche esterni, competenti, alla loro raccolta, archiviazione e conservazione digitale, gestione della notificazione degli atti, anche esterni, adempimenti necessari e consulenza ai vari servizi in ordine alla formalizzazione dei contratti del Comune stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, quasi tutti in modalità digitale, tenuta e cura dei repertori e degli atti soggetti a registrazione.

Il Servizio Segreteria Generale comprende le attività per la gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell'attività contrattuale del Comune, così delineate in sintesi

ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Al Segretario compete sulla base degli obiettivi della gestione fissati dall'Amministrazione, predisporre i programmi necessari a conseguirli, organizzare le risorse disponibili e impartire le direttive generali per conseguirli.

Per l'espletamento di tale compito il Segretario convoca al bisogno i Responsabili dei Servizi.

FORMAZIONE

Compete al Segretario comunale favorire e predisporre ogni attività volta a migliorare la formazione del personale sotto ogni aspetto, in relazione ai compiti assegnati.

Compete proseguire, in collaborazione con l'Ufficio del Personale, con i corsi di formazione ed informazione con l'R.S.P.P. rivolti a tutti i dipendenti al fine di attuare la piena formazione in materia di prevenzione.

ATTUAZIONE CONVENZIONI

Compete al Segretario comunale:

- individuare elementi di correzione delle convenzioni attuate cercando di riequilibrare eventuali squilibri operativi anche adottando provvedimenti in deroga alle convenzioni stesse, aventi carattere temporaneo per far fronte ad esigenze emergenziali prioritarie che di volta in volta dovessero emergere;
- perseguire la massima coesione e collaborazione tra il personale dipendente organicamente da diversi Enti ma funzionalmente operante per entrambi i Comuni in Gestione Associata dei Servizi;
- proporre le modifiche e/o predisporre nuove bozze di convezione ai rispettivi Sindaci in Sede di Conferenza dei Sindaci volti a migliorare le convenzioni attuali o ampliare servizi da svolgere in Gestione Associata;

CONTROLLI INTERNI

Coordinando il costituendo Nucleo Controlli Interni composto dal Segretario, e dai Responsabili degli Uffici Bilancio e Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo, dà attuazione al sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale sui controlli interni. Il Regolamento dei controlli interni prevede che il Segretario svolga un'attività di controllo che coinvolge il Responsabile del Servizio finanziario e gli altri Responsabili degli Uffici comuni, attraverso la produzione di rapporti periodici ai responsabili al fine di introdurre eventuali modifiche procedurali, regolamentari per migliorare l'azione amministrativa. La parte preponderante delle attività riguarda il controllo successivo di regolarità amministrativa.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, E TRASPARENZA – DIRITTO DI ACCESSO EX L. 241/1990, CIVICO E GENERALIZZATO D.LGS. 33/2013

Ai sensi della vigente normativa, nei comuni dove non ci sono cariche dirigenziali la figura del Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza è in carico al Segretario Comunale.

Attività:

1) Redazione PIAO (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza) e costante monitoraggio dell'attuazione delle misure contenitive del rischio e mantenimento dei controlli in materia di trasparenza attraverso la predisposizione di reportistica nei termini di legge finalizzata alla verifica dell'attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 e L.R. 10/2015. Il risultato atteso è la verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione e l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013.

2) Monitoraggio dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte in esecuzione dell'art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28 della L. 190/2012, nonché dell'art. 24, comma 2 del D.Lgs. 33/2013. Il risultato atteso è il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti ridotto alla metà.

Riscontra, analizza, esamina e, ricorrendone i presupposti, autorizza l'esercizio del diritto di accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 oltre che l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

SOCIETA' PARTECIPATE

L'emanazione del D.Lgs. 175/2016 determina la necessità di rivedere il Piano di razionalizzazione delle società partecipate dal Comune. Dovrà essere attuata entro i termini previsti dalla normativa la verifica annuale delle partecipazioni, con trasmissione dei relativi dati al Ministero delle Finanze tramite l'apposito applicativo a cura del Responsabile dell'Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo.

PRIVACY

Ferma restando la titolarità dei dati e le funzioni del Responsabile del Trattamento dei Dati, compete al Segretario Comunale, con il supporto operativo delle strutture, dare

attuazione alla normativa in materia di tutela dei dati personali, e garantire, oltre che il corretto utilizzo degli stessi, le necessarie garanzie al fine di evitare trattamenti non conformi a quanto contenuto nel relativo Regolamento europeo

AREE DI COMPETENZA SPECIFICA

Si occupa della direzione del personale addetto agli Uffici, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, qualora non già specificati dal P.E.G. e/o dalla natura del procedimento stesso in relazione all'Ufficio di incardinamento del personale, e tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Fornisce:

- supporto amministrativo agli organi comunali;
- supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza, ivi compresa l'individuazione degli atti oggetto del diritto di accesso;
- supporto operativo ed amministrativo nella predisposizione di determinazioni e deliberazioni di competenza dei singoli responsabili dei servizi per ridurre errori, imprecisioni e prevenire contenziosi.

In materia di personale operativamente supportato dal Responsabile dell'Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo:

- Individua le posizioni di lavoro destinatarie dell'indennità per area direttiva;
- Individua e cura i procedimenti relativi alle posizioni e voci di salario accessorio come previsti dal vigente CCPL;
- Autorizza permessi per diritto allo studio, per esercizio del mandato elettivo;
- Concede congedo facoltativo per maternità;
- Astensione obbligatoria per maternità;
- Concessione aspettative;
- Autorizzazione indennità di maternità ai sensi della legge 1204/71;
- Autorizzazioni ed impegni di spesa (e relative liquidazioni) relative a:
 - Lavoro straordinario;
 - Missioni e trasferte;
 - Uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
 - Autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento, informativi ecc.. indetti dal consorzio od altri Enti ed associazioni;
 - Pianificazione e attribuzione di tutte le indennità connesse al salario accessorio indennità mansioni rilevanti, Foreg, area direttiva relativi impegni di spesa (e liquidazione) per indennità, premi di produttività e simili al personale, con relativa determinazione degli importi;
- Autorizzazione congedo straordinario per cure;
- Autorizzazione svolgimento assemblea sindacale;
- Corresponsione di anticipi sullo stipendio;
- Concessione anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.);
- Corresponsione T.F.R.;
- Valutazione periodo di prova;
- Competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute;
- Sottoscrizione contratto individuale di lavoro;
- Procedure disciplinari ed irrogazioni sanzioni disciplinari e adozione atti previsti dal regolamento e dal vigente CCPL;
- Accettazione dimissioni volontarie;

- Attribuzione temporanea delle funzioni di responsabile del servizio;
- Individuazione dipendenti competenti a ricevere ed autenticare dichiarazioni sostitutive e copie di atti;
- Provvedimenti inerenti l'astensione obbligatoria e facoltativa per maternità;
- Aspettativa;
- Certificazioni;
- Funzioni temporanee di qualifica superiore;
- Esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali;
- Motivi di famiglia;
- Certificazione dei servizi prestati alle dipendente del Comune;
- Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore ai tre anni;
- Assenza facoltativa dal lavoro del lavoratore padre, in alternativa alla madre lavoratrice, fino a sei mesi entro il primo anno di vita del bambino e per malattia dello stesso di età inferiore a tre anni;
- Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;
- Collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio;
- Compensi per distribuzione certificati elettorali e per censimenti;
- Compensi ai componenti i seggi elettorali;
- Provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs 81/2008) in qualità di datore di lavoro.
- Designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- Nomina del medico competente;
- Designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;
- Competenze relative a visite mediche o medico - legali o per rinnovo idoneità sanitaria;
- Nomina del responsabile di sistema operativo informatico;
- Incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, o per richiesta di pareri legali o altri incarichi legali non concernenti la promozione o la resistenza all'interno di procedimenti giudiziari;
- Formazione del personale.

Rimangono di competenza della Giunta il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimangono di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali.

Provvede all'Assunzione del personale dietro apposito atto di indirizzo politico-amministrativo da parte della Giunta ai sensi dell'art. 89 del C.E.L. comprese l'indizione della procedura, e la nomina delle commissioni, l'approvazione delle graduatorie.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo, l'eventuale copertura di posti resisi temporaneamente vacanti tramite gestione di graduatorie valide o al bando di nuove selezioni.

Si occupa, **qualora non espressamente previsto nella competenza dell'Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo e dell'Ufficio Istruzione e Ufficio Assistenza:**

- dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
- della tenuta dei registri, ferie, le malattie e i recuperi;
- applicazione del concetto di gestione per obiettivi e di controllo direzionale legato ai risultati;
- definizione delle modalità operative del Controllo: scadenze, frequenza di rilevazione, relazioni, report, indicatori quantitativi e qualitativi;
- definizione dei criteri oggettivi per la valutazione finale dei risultati;
- supporto all'Amministrazione per decisioni di rilievo strategico;
- definizione di parametri di riferimento e di criteri di valutazione dell'attività amministrativa e dei risultati della gestione affidata ai responsabili;
- fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;
- conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, ad eccezione dei provvedimenti relativi all'acquisto dei D.P.I. e di quanto necessario per l'attivazione in condizioni di sicurezza dei cantieri comunali per i quali provvede il responsabile del competente ufficio tecnico comunale;
- Assume la funzione di responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, provvede agli adempimenti di competenza connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" avvalendosi delle risorse umane che prestano servizio nei diversi servizi comunali e nelle rispettive mansioni e competenze;
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

In materia attività tecniche:

- Supervisione, monitoraggio e relazione delle attività dell'area tecnica al fine dell'eliminazione di ogni disfunzione, attività che possano aggravare i singoli procedimenti e realizzazione dei programmi dell'Amministrazione;
- Predisposizione di linee guida operative volte ad eliminare ogni possibile elemento amministrativo di disturbo dell'iter procedimentale;
- In materia di appalti fornisce consulenza e supporto nella gestione delle gare;
- Predisporre, in collaborazione con i singoli Responsabili degli Uffici Area Tecnica, la documentazione amministrativa di gara;
- Roga i contratti ove richiesto dalla Giunta ai sensi dell'art. 137 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
- E' componente in qualità di testimone delle gare di appalto;

In materia contrattualistica

Atti rogati dal Segretario Comunale all'uopo richiesto ai sensi dell'art. 137 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2

Al Segretario Comunale, ai sensi del citato art. 137 del C.E.L., può essere richiesto di rogare gli atti nei quali risulta essere parte il Comune.

Gli atti che il Segretario Comunale può rogare sono gli atti redatti in forma di rogito notarile.

Gli atti dei quali è parte il Comune possono assumere le seguenti forme:

- 1) Atto pubblico;
- 2) Forma pubblica amministrativa;
- 3) Scrittura privata.

La forma dell'atto pubblico o della scrittura privata è necessariamente richiesta ai sensi dell'art. 1350 codice civile a pena di nullità per i seguenti atti (oltre ad altri espressamente elencati nel citato articolo): contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili, contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono diritti reali di godimento (servitù prediali, uso, usufrutto, superficie, abitazione, enfiteusi), contratti che costituiscono la comunione dei diritti reali, contratti di locazione di beni immobili del comune per durata superiore a 9 anni, atti di divisione di beni immobili, transazioni ed altri atti specialmente indicati dalla legge.

L'art. 18, comma 1 del D.Lgs. 36/2023 prevede inoltre che *“Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato...”*.

RISORSE UMANE DISPONIBILI

Le risorse umane assegnate all'Ufficio sono rappresentate da:

Segretario Comunale;

n. 1 collaboratore amministrativo C Evoluto;

n. 1 assistente amministrativo B Evoluto. All'Ufficio fa capo inoltre il Servizio di Polizia Locale.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell'ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l'attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Aggiornamento modulistica e informative Privacy	2024
Protocollo verifica prove di evacuazione ai fini sicurezza	2024
Istituzione Nucleo Controlli Interni	2024
Coordinamento prove di evacuazione ai fini della sicurezza	2024
Predisposizione aggiornamento PIAO	2024
Aggiornamento formazione di base in materia di sicurezza	2024
Predisposizione modelli di determinazioni per le diverse procedure di acquisto	2024
Aggiornamento regolamento organico del personale dipendente	2024
Sostituzione Responsabile Ufficio bilancio	2024
Predisposizione scadenziario contratti, convenzioni, concessioni	2024

Attuazione ai fini normativi e degli incarichi ed appalti del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Commezzadura	2024
---	------

AREA SERVIZI GENERALI DEMOGRAFICI E PROVVEDITORATO

Convenzione GA approvata con deliberazione Giunta Comunale di Commezzadura n. 54 del 19 dicembre 2016 e di Mezzana n. 83 di data 20 dicembre 2016 e.

Ufficio Servizi demografici: Ente Capofila Mezzana

Ufficio Servizi Generali e Provveditorato: Ente Capofila Commezzadura

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Moser Rosanna

Missione D.U.P. 2024-2025-2026:

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 99 – Servizi per conto di terzi

Premessa:

i servizi demografici svolti dal comune (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, giudici popolari, statistiche demografiche, rilascio carte d'identità, atti relativi al rilascio di passaporti), ricadendo in ambiti di competenza statale demandati dalla normativa vigente in capo ai Comuni, rimangono di stretta competenza comunale.

I servizi Demografici come sopra delineati riguardano funzioni di competenza statale ai sensi dell'art.14 del T.U. approvato con decreto legislativo n. 267/2000, delegate ai comuni che pertanto mantengono la titolarità dell'esercizio delegato.

Essendo servizi di competenza statale demandati ai singoli Comuni, non è possibile delineare autonomamente le rispettive competenze, in quanto la disciplina della materia è oggetto di riserva di legge.

Ciò significa che qualsiasi atto regolamentare e/o amministrativo (come il presente P.E.G.) non può modificare quanto disciplinato esclusivamente dalla legge statale o altro atto avente forza di legge (Decreto Legge e/o Decreto Legislativo).

Stante quanto sopra specificato pertanto i servizi demografici continuano ad essere di esclusiva competenza del singolo Comune associato in G.O.A., a differenza di tutti gli altri servizi comunali, NON possono costituire un unico ufficio comune ad entrambi gli Enti, ma solo una "gestione associata".

Tale Gestione Associata in materia di Servizi demografici viene resa operativa attraverso lo strumento delle "deleghe sindacali incrociate" in materia di anagrafe e/o di stato civile (parere Consiglio di stato n. 5172/2010 richiamato dalla Circolare del Consorzio dei comuni del 18 ottobre 2016 n.p. PF/PE/lb).

Strumento delle 'deleghe sindacali incrociate' attuate giusti atti prot. n. 7117 e 7118 del 28 dicembre 2021 del Comune di Commezzadura approvate dal Commissariato del Governo per la Provincia di Trento, e prot. 7509 e 7510 di data 28 dicembre 2021 del Comune di Mezzana approvate dal Commissariato del Governo per la Provincia di Trento con provvedimento di data 30 dicembre 2021.

Per gli altri servizi (elettorale, leva, giudici popolari, statistiche demografiche), si opera attraverso un "coordinamento associato" che garantisce un'uniformità di comportamento e di gestione dei citati servizi residuali, nonché lo svolgimento degli adempimenti previsti per legge ed il mantenimento e miglioramento dei servizi stessi, puntando sul lavoro di squadra degli operatori.

Servizi a gestione "associata" da attuare attraverso lo strumento delle "deleghe sindacali incrociate e uniformità di comportamento ove possibile:

- La gestione associata in materia di anagrafe comprende le attività previste dalla legge 24 dicembre 1954, n. 1228 (legge anagrafica), del DPR 30.05.1989, n. 223 (regolamento anagrafico);
- La gestione associata in materia di stato civile comprende le attività previste dal decreto del Presidente della Repubblica n. 396 del 2000, e successive modificazioni.
- La gestione associata in materia di rilascio di documenti di identità ai sensi del T.U.L.P.S. R.D. 18/06/1931, n. 773 e s.m., nonché Legge n. 1185 del 21/11/1967

Servizi a gestione “coordinata” esclusi dal sistema delle ‘deleghe sindacali incrociate’ e da attuare attraverso un’uniformità di comportamento:

- La gestione in materia di leva militare comprende la tenuta delle banche dati inerenti le liste di leva e le posizioni individuali.
- La gestione in materia elettorale prevista dal D.P.R. n. 223/1967;
- La gestione in materia di giudici popolari, prevista dalla Legge 10/04/1951, n. 287;
- La gestione in materia di statistiche demografiche, come disciplinata e prevista dal Ministero dell’Interno e dall’ISTAT.
- Leva comprende la tenuta delle banche dati inerenti le liste di leva e le posizioni individuali.
- Statistiche demografiche disciplinata e prevista dal Ministero dell’Interno e dall’ISTAT.
- Toponomastica.

Competono all’Ufficio Servizi Demografici ed al Responsabile indicato le seguenti attività con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntaie, qualora di competenza della stessa:

- tenuta ed aggiornamento dell’anagrafe della popolazione residente e degli italiani residenti all’estero;
- tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
- tenuta ed aggiornamento delle liste di leva;
- tenuta ed aggiornamento delle liste dei giudici popolari;
- formazione delle statistiche demografiche;
- autenticazione di copie e firme in conformità al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e relative normative speciali in materia
- autenticazione di firme su passaggi di proprietà dei veicoli;
- rilascio documenti di identità;
- adotta i provvedimenti legati alle procedure elettorali;
- effettua le attività di censimento e coordina eventuali staff operativi composti da rilevatori esterni;
- adempie ai compiti connessi ai procedimenti legati ai servizi funerari;

Nella struttura organizzativa dell’Ufficio è ricompreso il servizio Affari Generali, Protocollo, la cui attività è funzionale in via trasversale a tutti gli uffici e strutture comunali cui sono assegnate le seguenti risorse: Moser Rosanna e Mattarei Sabrina, quest’ultima con funzioni di messo notificatore.

SERVIZI GENERALI E PROTOCOLLO

- apertura al pubblico e sportello di front office;
- attività di consulenza ed informazione all’utenza su procedimenti comunali, eventi e principali iniziative;
- rilascio modulistica al pubblico;

- raccolta e protocollazione istanze e documentazione in entrata;
- raccolta di autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive autenticazione di firme e sottoscrizione;
- riscuote diritti di segreteria di competenza dell'ufficio su certificazione, carte d'identità, rimborso spese fotocopie, diritti per pratiche edilizie ove richiesto;
- raccolta richiesta fabbisogno legname in occasione delle sessioni forestali annuali;
- passaggi di proprietà tra veicoli;
- collaborazione con Segretario nella stesura ordini del giorno, redazione fascicoli, istruzione atti;
- collaborazione con Amministratori nel recepimento interrogazioni, interpellanze, mozioni per sedute consiliari;
- raccoglie le istanze di accesso agli atti nella triplice veste di diritto di accesso ex l. 241/1990, diritto di accesso civico semplice e generalizzato per poi trasmetterle al Segretario Comunale ai fini del riscontro;
- raccoglie le istanze di accesso agli atti dei consiglieri comunali ai sensi del vigente regolamento del consiglio comunale per poi trasmettere le stesse al Segretario Comunale ai fini del riscontro;
- acquisisce e smista la posta in entrata ed in uscita gestendo la casella di posta elettronica semplice e certificata del Comune;
- gestisce l'archivio comunale mediante movimentazione fascicoli; tenuta catalogo archivio storico; approvazione scarti e distruzione documenti; accesso ed assistenza da parte di studiosi, ricerche di archivio;
- in assenza del personale di Polizia Locale provvede ad esporre le bandiere all'esterno della sede municipale nelle occasioni in cui ciò è richiesto.

SERVIZI ICT

Responsabile: Fulvio Zanetti

I servizi ICT sono svolti in convenzione GA con il comune di Mezzana. Il Comune di Mezzana è individuato quale ente capofila ed a quest'ultimo spetta la competenza ed il cui responsabile è individuato in Fulvio Zanetti.

A quest'ultimo spetta l'attività di supporto all'amministratore di sistema intrattenendo i relativi rapporti per le attività di manutenzione e assistenza informatica in generale:

- analizza i fabbisogni informatici;
- gestisce i contratti di assistenza tecnico-informatica degli applicativi software in uso;
- monitora in merito ai fabbisogni informatici, alle necessità dei servizi;
- provvede agli approvvigionamenti in materia informatica al fine di dotare l'ente e gli uffici degli elementi hardware e software di cui necessitano;

RISORSE DISPONIBILI

Le risorse disponibili assegnate all'ufficio affari demografici, servizi generali, protocollo sono distinte in risorse materiali ed umane. Le risorse materiali sono quelle assegnate all'Ufficio come da convenzione GA.

Le risorse umane assegnate all'ufficio sono rappresentate dal Responsabile Moser Rosanna e, per quanto riguarda esplicitamente le funzioni di front-office (coadiuvante), e protocollazione in genere da Mattarei Sabrina.

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

“Miglioramento nell’efficacia ed efficienza relazionale e nell’attuazione dei programmi. Gestione della protocollazione con particolare attenzione ai documenti contenenti dati non solo riservati ma anche sensibili potenzialmente idonei. Individuazione e segnalazione di eventuali disfunzioni e/o interventi migliorativi dell’azione amministrativa da adottare da parte della giunta al fine di giungere alla massimizzazione degli standard”.

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell’ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l’attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Rinnovo servizio CoSMoS (previo stanziamento risorse idonee)	2024
Predisposizione nuovo Regolamento per l’utilizzo di Internet e posta elettronica aziendale	2024
Attivazione nuovi servizi al cittadino progetto PNRR 2024	2024

UFFICIO SERVIZI GENERALI E PROVVEDITORATO
Responsabile: Rosanna Moser**Missione D.U.P. 2024-2025-2026:****Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

E' rimessa alla competenza dell'ufficio servizi generali e provveditorato l'attivazione delle procedure di gara per acquisizione beni e servizi di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento del Comune, che esulano dalla competenza dell'area tecnica.

Le funzioni allo stesso attribuite consistono principalmente in:

- predisposizione del programma annuale delle forniture di beni e servizi di carattere generale necessari per il funzionamento degli uffici;
- gestione dei contratti di appalto di beni e servizi di carattere generale, di importo fino ad €. 140.000,00 ad esclusione dei contratti d'appalto di interesse dell'area tecnica;
- predisposizione degli atti di gara, per l'acquisizione di beni e servizi di competenza stabiliti in sede di programmazione anche in base ai fabbisogni segnalati dagli altri uffici;
- gestione dei rapporti con le centrali di committenza nazionali e provinciali in relazione ai procedimenti di competenza;
- gestione dei contratti di noleggio/manutenzione dei fotocopiatori;
- gestione contratti manutenzione delle centrali telefoniche;
- acquisto, custodia e distribuzione dei beni di facile consumo (cancelleria, materiale igienico sanitario, accessori per ufficio ecc.); l'acquisto di arredi per interno ed esterno rimane di competenza dell'area tecnica;
- affidamento servizi di lavanderia, tipografia;
- rinnovo abbonamenti a riviste e giornali, servizi di consultazione on-line in dotazione ai vari servizi comunali;
- acquisto di materiale di consumo e didattico per i servizi scolastici.

AREA ATTIVITA' SOCIALI

Convenzione GA approvata con deliberazione Giunta Comunale di Commezzadura n. 33 del 27 luglio 2016 e di Mezzana n. 54 di data 26 luglio 2016 e, modificata con deliberazione Giunta comunale di Commezzadura n. 19 del 12 aprile 2018 e di Mezzana n. 26 del 17 aprile 2018.

Ufficio Assistenza – Turismo: Ente Capofila Commezzadura

Ufficio Istruzione: Ente Capofila Mezzana

Ufficio Cultura, Biblioteca, Associazioni, Sport: Ente capofila Mezzana

UFFICIO ASSISTENZA – TURISMO

Responsabile: Romina Angeli

Missione D.U.P. 2024-2025-2026:

Missione 07 – Turismo

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Competono all'Ufficio Assistenza – Turismo ed al Responsabile indicato le seguenti attività nei diversi settori dell'assistenza e turismo con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntale, qualora di competenza della stessa:

ASSISTENZA

- la gestione degli interventi straordinari di politica del lavoro (intervento 3.3.D – ex intervento 19 - lavori socialmente utili), servizio riordino archivi.
- gli interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero in strutture residenziali di persone anziane o disabili non abbienti, alla gestione dei rapporti con enti ed associazioni in campo socio-assistenziale e sanitario, delle rette di ricovero.
- la predisposizione delle convenzioni, il controllo del regolare svolgimento mediante periodici rapporti con i soggetti convenzionati, affrontare e risolvere i problemi che sorgono nel corso della gestione, valutare le necessità di adeguamento delle convenzioni rispetto alla evoluzione dei bisogni e del quadro normativo, soprattutto in fase di rinnovo.
- la predisposizione degli atti ed i provvedimenti necessari all'espletamento degli interventi straordinari di Politica del Lavoro (Intervento 3.3.D; Intervento 20.3), curare i rapporti con l'Agenzia del Lavoro, le Cooperative, ed i servizi comunali e territoriali coinvolti; verificare il regolare svolgimento dei lavori in collaborazione con i direttori lavori.
- l'istruzione delle pratiche relative all'erogazione di contributi ordinari e straordinari al corpo dei Vigili del Fuoco volontari.
- Adozione adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi agli uffici mediante trasmissione al responsabile dell'Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa dei dati da pubblicare.

TURISMO

- Istruisce le pratiche relative all’assegnazione di contributi per iniziative turistiche.
- Predispose la documentazione utile per la predisposizione della convenzione Neve Bus e per l’attivazione dello ski bus interno.

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

“Mantenimento degli standard operativi di efficienza ed efficacia ottenuti e raggiunti nei primi anni di attuazione convenzione GA con auspicio di costante miglioramento dei parametri amministrativi volti a ridurre al minimo i termini di attuazione dei procedimenti e ad aumentare sempre più l’attuale livello di soddisfazione dell’utenza nell’ambito dei procedimenti amministrativi di competenza;

Individuazione e segnalazione di eventuali disfunzioni e/o interventi migliorativi dell’azione amministrativa da adottare da parte della giunta al fine di giungere alla massimizzazione degli standard;

Continuo confronto, interrelazione e scambio di conoscenze e competenze con colleghi responsabili di Uffici aderenti alla medesima Area al fine di una crescita e miglioramento comune e costante;

Attività di sostituzione temporanea, in funzioni vicarie, di responsabili di uffici appartenenti alla medesima area”

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell’ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l’attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Attivazione intervento 3.3.D nel campo sociale	2024
Convenzione Neve Bus	2024
Erogazione contributo Vigili del Fuoco	2024
Attivazione Ski Bus interno	2024

UFFICIO ISTRUZIONE
Responsabile: Giovanni Miglioretto**Missione D.U.P. 2024-2025-2026:****Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio****Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia****DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Competono all'Ufficio Istruzione ed al Responsabile indicato le seguenti attività con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giunta, qualora di competenza della stessa:

ISTRUZIONE

- Gestione delle competenze, demandate al comune da leggi e/o regolamenti, nell'ambito del settore scolastico/educativo (scuola secondaria di primo grado, scuola primaria e dell'infanzia asili nido e tagesmutter).
- Gestione convenzioni, protocolli di intesa.
- Gestione contributi ed altri vantaggi economici all'infanzia e la famiglia, tra i quali:
- Agevolazioni alle famiglie per la fruizione dei servizi,
- applicazione di riduzioni alle rette dei servizi educativi e scolastici - su richiesta e in presenza di ICEF conformi (mensa, tagesmutter, ecc.).
- Istruisce e cura le pratiche relative al servizio nidi d'infanzia erogati sia in forma diretta che mediante affidamento ad enti ed associazioni.
- Cura l'attività amministrativa relativa all'erogazione del sostegno economico previsto per le famiglie per l'abbattimento dei costi sostenuti per l'utilizzo del servizio di nido familiare - Tagesmutter.

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

“Mantenimento degli standard operativi di efficienza ed efficacia ottenuti e raggiunti nei primi anni di attuazione convenzione GA con auspicio di costante miglioramento dei parametri amministrativi volti a ridurre al minimo i termini di attuazione dei procedimenti e ad aumentare sempre più l'attuale livello di soddisfazione dell'utenza nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza;

Individuazione e segnalazione di eventuali disfunzioni e/o interventi migliorativi dell'azione amministrativa da adottare da parte della giunta al fine di giungere alla massimizzazione degli standard;

Continuo confronto, interrelazione e scambio di conoscenze e competenze con colleghi responsabili di Uffici aderenti alla medesima Area al fine di una crescita e miglioramento comune e costante;

Attività di sostituzione temporanea, in funzioni vicarie, di responsabili di uffici appartenenti alla medesima area”

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell'ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l'attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Riparto e rendicontazione spese scuola dell'infanzia	2024
Rendicontazione ore servizio Tagesmutter	2024

UFFICIO CULTURA BIBLIOTECA ASSOCIAZIONI SPORT**Responsabile: Marta Longhi****Missione D.U.P. 2024-2025-2026:****Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali****Missione 06– Politiche giovanili, sport e tempo libero****Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia****DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Competono all'Ufficio Cultura, Biblioteca, Associazioni, Sport ed al Responsabile indicato le seguenti attività con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntale, qualora di competenza della stessa:

CULTURA - BIBLIOTECA

- Convenzioni con enti ed associazioni.
- Università della terza età.
- Programmazione, e realizzazione di iniziative, attività e progetti culturali propri o diretti dei Comuni (assessorati alla cultura, scuola materna, elementare ecc).
- Sostegno delle iniziative ricorrenti e anche straordinarie delle Associazioni culturali quale supporto promozionale e di informazione.
- Istruisce le pratiche amministrative volte alla verifica dei requisiti utili per la conferma del Marchio Family.
- Istruisce e cura l'iter volto alla predisposizione e successiva pubblicazione del Notiziario Comunale.

ASSOCIAZIONI

- Cura il progetto giovani;
- Ferma restando la competenza deliberativa della Giunta Comunale, istruisce le pratiche relative all'erogazione di contributi di promozione sociale, politiche giovanili ad enti ed associazioni richiedenti ai sensi dello specifico Regolamento comunale;

SPORT

- Assegnazione contributo finanziario alle iniziative e ai progetti delle associazioni che svolgono attività sportiva.
- Cura l'attività amministrativa diretta ad ottenere/garantire agevolazioni economiche ai residenti volte allo svolgimento della pratica sportiva di ogni tipo, tanto a mezzo impianti e/o erogatori di servizi sportivi locali quanto sovracomunali (es.: impianti funiviari e sciistici, natatori ecc.).
- Adozione adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi agli uffici mediante trasmissione al responsabile dell'Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa dei dati da pubblicare.

Atti della Giunta Comunale

Rimane di competenza della Giunta Comunale l'assunzione degli atti e/o il coordinamento di: approvazione del piano di interventi in materia culturale da realizzarsi nel corso dell'anno; determinazione dell'ammontare e concessione dei contributi alle associazioni locali; rapporti con e tra le Amministrazioni culturali locali, compresa l'attività di coordinamento della associazioni stesse e dei rapporti con il Comune.

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

“Mantenimento degli standard operativi di efficienza ed efficacia ottenuti e raggiunti nei primi anni di attuazione convenzione GA con auspicio di costante miglioramento dei parametri amministrativi volti a ridurre al minimo i termini di attuazione dei procedimenti e ad aumentare sempre più l’attuale livello di soddisfazione dell’utenza nell’ambito dei procedimenti amministrativi di competenza;

Individuazione e segnalazione di eventuali disfunzioni e/o interventi migliorativi dell’azione amministrativa da adottare da parte della giunta al fine di giungere alla massimizzazione degli standard;

Continuo confronto, interrelazione e scambio di conoscenze e competenze con colleghi responsabili di Uffici aderenti alla medesima Area al fine di una crescita e miglioramento comune e costante;

Attività di sostituzione temporanea, in funzioni vicarie, di responsabili di uffici appartenenti alla medesima area”

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell’ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l’attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Redazione Notiziario Comunale	2024
Deliberazioni per contribuzione di competenza	2024

AREA ENTRATE

Convenzione GA approvata con deliberazione Giunta Comunale di Commezzadura n. 33 del 27 luglio 2016 e di Mezzana n. 54 di data 26 luglio 2016.

Ufficio Entrate Tributarie: Ente Capofila Commezzadura

Ufficio Extra-Tributarie: Ente Capofila Mezzana

Missione D.U.P. 2024-2025-2026:

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DESCRIZIONE ATTIVITA' COMUNI AREA ENTRATE

Competono agli Uffici dell'Area Entrate (Tributarie ed Extra-Tributarie) le seguenti attività comuni a tutti gli Uffici:

La gestione delle entrate del Comune, sia di natura tributaria (es. IMIS) che di natura extra tributaria derivante da prestazioni di servizi (natura tariffaria dell'entrata).

Lo svolgimento di tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

Accertamento delle entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

Espressione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione inerenti l'area entrate tributarie ed extra tributarie.

Consulenza agli uffici comunali in materia di competenza.

Nelle materie di specifica competenza, rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza.

Adozione adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi agli uffici mediante trasmissione al responsabile dell'Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa dei dati da pubblicare.

UFFICIO ENTRATE TRIBUTARIE
Responsabile: Romina Angeli

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Competono all'Ufficio Entrate Tributarie ed al Responsabile indicato le seguenti attività con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntaie, qualora di competenza della stessa:

- la gestione dell'IMIS - Imposta immobiliare semplice (imposta che sostituisce IMU e TASI dal 1.1.2015);
- Compete all'Ufficio la predisposizione delle delibere di approvazione delle aliquote nonché la proposta di delibera di modifica del regolamento che saranno poi soggette all'esame ed approvazione da parte del Consiglio Comunale;
- Compete all'Ufficio la tenuta dei rapporti con Trentino Riscossioni in merito all'insoluto;
- Provvede alla restituzione delle imposte, tasse e canoni indebitamente versati al Comune.

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

“Mantenimento degli standard operativi di efficienza ed efficacia ottenuti e raggiunti nei primi anni di attuazione convenzione GA con auspicio di costante miglioramento dei parametri amministrativi volti a ridurre al minimo i termini di attuazione dei procedimenti e ad aumentare sempre più l'attuale livello di soddisfazione dell'utenza nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza;

Individuazione e segnalazione di eventuali disfunzioni e/o interventi migliorativi dell'azione amministrativa da adottare da parte della giunta al fine di giungere alla massimizzazione degli standard;

Continuo confronto, interrelazione e scambio di conoscenze e competenze con colleghi responsabili di Uffici aderenti alla medesima Area al fine di una crescita e miglioramento comune e costante;

Attività di sostituzione temporanea, in funzioni vicarie, di responsabili di uffici appartenenti alla medesima area”

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell'ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l'attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Notifica avvisi di accertamento IMIS	2024
Certificazioni alla Provincia riduzioni/esenzioni IMIS	2024

UFFICIO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE
Responsabile: Giovanni Miglioretto**DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Competono all'Ufficio Entrate Extra-Tributarie ed al Responsabile indicato le seguenti attività con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntaie, qualora di competenza della stessa:

- Gestione del **Servizio Idrico Integrato**, composto dai servizi di Acquedotto, Fognatura e Depurazione erogazione del servizio acquedotto, del servizio di sportello per l'utenza, telecontrollo, lettura misuratori ed emissione ruolo, bollettazione.

Compete all'Ufficio Tecnico il controllo delle analisi chimico-fisiche, la manutenzione della rete, il telecontrollo e la gestione degli allacciamenti all'acquedotto e alla fognatura.

- Collabora con il Segretario Comunale nella redazione delle delibere relative alle tariffe idriche (acquedotto fognatura depurazione) la cui adozione è demandata alla Giunta, e dei regolamenti la cui adozione rientra nella competenza deliberativa del Consiglio Comunale.
- Compete all'ufficio la riscossione del nuovo CANONE UNICO (accorpante dal 1 gennaio 2021 una serie di entrate minori di diversa natura, vale a dire la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche – TOSAP -, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche – COSAP -, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni (ICP DPA), il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari (CIMP) e il canone di cui all'art. 27, commi 7 e 8, del D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (codice della strada), vale a dire del canone dovuto al proprietario delle strade e loro pertinenze per l'occupazione delle stesse da parte di soggetti privati;
- Intrattenere i rapporti con la ditta appaltatrice del servizio di accertamento e riscossione del canone Unico – componente riferita alla diffusione di messaggi pubblicitari e pubbliche affissioni affidato in concessione ad I.C.A. S.r.l..
- Collabora con il Segretario comunale alle gare di appalto del servizio.
- Provvede alla restituzione delle imposte, tasse e canoni indebitamente versati al Comune.
- Collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico competente che provvede per la lettura annuale dei contatori (mediante affidamento agli operai comunali ovvero a ditta/soggetto esterno).
- Collabora con il Servizio Tecnico competente alla tenuta dell'elenco degli utenti e dei contatori con verifica periodica della regolare funzionalità degli stessi e dell'aggiornamento delle utenze del servizio acquedotto in collaborazione con il Servizio Tecnico.
- Svolge ogni attività inerente l'introito per il comune di ogni altra entrata extra-tributaria anche mediante gestione del rapporto con eventuali concessionari terzi (es. Imposta pubblicità e Pubbliche Affissioni).

T.A.R.I.P.: Tariffa puntuale servizio gestione rifiuti: In relazione al Servizio gestione rifiuti (per le competenze del Comune individuate nella convenzione stipulata con la Comunità Val di Sole) gestisce l'attività di front-office con l'utenza (nuove attivazioni,

subentri, cessazioni, ecc.) previste dalla convenzione stessa in merito al ciclo dei rifiuti, compresa la predisposizione del PEF in collaborazione con la Comunità di Valle.

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

“Mantenimento degli standard operativi di efficienza ed efficacia ottenuti e raggiunti nei primi anni di attuazione convenzione GA con auspicio di costante miglioramento dei parametri amministrativi volti a ridurre al minimo i termini di attuazione dei procedimenti e ad aumentare sempre più l’attuale livello di soddisfazione dell’utenza nell’ambito dei procedimenti amministrativi di competenza;

Individuazione e segnalazione di eventuali disfunzioni e/o interventi migliorativi dell’azione amministrativa da adottare da parte della giunta al fine di giungere alla massimizzazione degli standard;

Continuo confronto, interrelazione e scambio di conoscenze e competenze con colleghi responsabili di Uffici aderenti alla medesima Area al fine di una crescita e miglioramento comune e costante;

Attività di sostituzione temporanea, in funzioni vicarie, di responsabili di uffici appartenenti alla medesima area”

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell’ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l’attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Predisposizione PEF	2024
Proposta nuovo Regolamento di fornitura dell’acqua in collaborazione con l’Ufficio Tecnico	2024

AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E PATRIMONIO BOSCHIVO

Convenzione GA approvata con deliberazione Giunta Comunale di Commezzadura n. 54 di data 19 dicembre 2016 e di Mezzana n. 83 di data 20 dicembre 2016.

Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa: Ente Capofila Mezzana
Ufficio Gestione Patrimonio Boschivo: Ente Capofila Commezzadura

UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Martina Maffeis

Missione D.U.P. 2024-2025-2026:

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Competono all'Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa ed al Responsabile indicato le seguenti attività con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntale, qualora di competenza della stessa.

Nello specifico all'Ufficio sono assegnate le seguenti competenze in relazione ai procedimenti e relativa attività amministrativa occupandosi per conto del Comune di tutti i procedimenti di natura autorizzatoria in materia di commercio ed attività produttive di competenza comunale.

SUAP: Sportello Unico Telematico per le Attività Produttive

Rientra nella competenza dell'ufficio la gestione dello Sportello Unico telematico per le Attività Produttive (SUAP) di beni e servizi, in relazione ai procedimenti sottoposti a segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), comunicazione o domanda compresi nelle materie incardinate nello sportello telematico e da attivare obbligatoriamente con tale strumento da parte delle Imprese.

Il Responsabile dell'Ufficio assume quindi il ruolo di Responsabile SUAP degli sportelli incardinati nella struttura comunale del comune.

Tali procedimenti, ferme restando le progressive implementazioni, sono attualmente relativi alle seguenti attività:

Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive;

Agriturismo

Enoturismo

Industria e artigianato

Acconciatori, barbieri, estetisti, tatuatori e piercers

Rimesse e parcheggi

Noleggio senza conducente (autoveicoli, cicli, moto)

Panifici

Tintolavanderie e lavanderie a gettone, manuale/meccanica; Stireria assistita/non assistita

Commercio:

Vicinato/Medie strutture

Grandi strutture di vendita/Centri commerciali

Vendite straordinarie

Spacci interni

Vendita al dettaglio per corrispondenza, TV e altri sistemi di comunicazione

Vendita per mezzo di distributori automatici
 Vendita presso il domicilio del consumatore
 Manifestazione Fieristica
 Commercio su aree pubbliche in forma itinerante (di Tipo B)
 Commercio all'ingrosso
 Aree produttive del settore secondario
 Vendita di giornali e riviste

Commercio/Toelettatura/Detenzione/Pensione/Addestramento di animali

Toelettatura / Pensione / Addestramento di animali d'affezione o da compagnia

Somministrazione di alimenti e bevande:

Bar / ristorante / pizzerie / osteria etc.
 Gestione settore separato esercizio per la somministrazione aperta al pubblico
 Somministrazione di alimenti e bevande non aperto al pubblico
 Per mezzo di distributori automatici
 Enoturismo

Strutture ricettive:

Albergo, Hotel, Villaggio-Albergo, Residenza Turistico-Alberghiera, Albergo diffuso
 Campeggio – Campeggio villaggio – Campeggio parco per vacanze
 Area di sosta attrezzata per autocaravan
 Ostello
 Affittacamere/Attività ricettiva in esercizio di ristorazione
 Bed & breakfast
 Case e appartamenti per vacanze
 Rifugi Alpini e Escursionistici
 Casa per ferie
 Casa per ferie - Casa vacanze gruppi
 Agriturismo

Rientrano nella competenza dell'ufficio anche i procedimenti attinenti alle attività economiche private escluse dall'obbligo di gestione attraverso sportello SUAP ed attivabili con presentazione di modulistica cartacea al protocollo comunale.

Rientrano nelle attività dell'ufficio inoltre:

- informazione e assistenza alle Imprese per la presentazione delle pratiche;
- contatti con il portale camerale, con il Consorzio dei comuni trentini e con gli altri Enti;
- gestione di tutte le attività amministrative di tipo autorizzatorio sulle materie di competenza;
- esecuzione e controllo del rispetto dei regolamenti comunali e delle vigenti normative in materia, tramite gli agenti di polizia locale e il personale dell'Area competente;
- procedimenti e ordinanze inibitorie all'esercizio dell'attività;
- adozione ordinanze-ingiunzione e di archiviazione connesse a procedimenti sanzionatori nelle materie di propria competenza.

CURA E AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

- pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati di competenza dell'unità organizzativa secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla restante normativa in materia;
- collaborazione con il Segretario Comunale quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per la stesura del relativo Piano triennale;

- aggiornamento delle sezioni “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale sia mediante ricerca individuale degli atti da pubblicare sia a seguito di trasmissione diretta dai responsabili degli uffici;
- segnala al Segretario Comunale eventuali disservizi comunicativi da parte dei singoli Responsabili degli Uffici tenuti alla trasmissione dei dati pubblicabili al fine del costante aggiornamento del sito istituzionale in funzione di prevenzione della corruzione e per la massima trasparenza
- aggiornamento costante del sito web istituzionale mediante inserimento, a propria cura o a seguito di specifica segnalazione da parte dei singoli Responsabili dei Servizi di ogni contenuto e/o informazione di pubblica utilità, oltre a quelle la cui pubblicazione discenda da specifico obbligo normativo;

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell’ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l’attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Proposta adozione nuovo Regolamento acconciatori ed estetisti uniformandone i contenuti nell’ambito dei comuni associati	2024

UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO
Responsabile: Rosanna Moser**Missione D.U.P. 2024-2025-2026:****Missione 14 – Sviluppo economico e competitività****Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca****Missione 99 – Servizi per conto terzi****DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Competono all'Ufficio Gestione Patrimonio Boschivo ed al Responsabile indicato le seguenti attività con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntale, qualora di competenza della stessa:

Gestione del patrimonio boschivo comunale a mezzo i seguenti adempimenti:

- contatto con gli agenti forestali stazioni di servizio, Ispettorato;
- redazione di determinazioni di vendita di legname (uso commercio e interno);
- redazione di inviti a licitazione o trattative;
- presidenza delle gare;
- redazione dei verbali;
- redazione, in collaborazione con il Segretario Comunale, e gestione contratti di vendita legname;
- redazione e registrazione fatture di vendita;
- emissione di buoni di prelevamento spese contrattuali;
- corrispondenza con acquirenti;
- corrispondenza con ispettorato forestale;
- sottoscrizione per conto del Comune dei contratti di vendita del legname salvo diversa esplicita previsione dello Statuto del Comune;
- conferimento eventuali incarichi a professionista per la redazione dei Piani forestali;
- richiesta contributi provinciali e conclusione del procedimento fino a relativo collaudo;
- assegnazione "brosche" e tenuta contabilità;
- verbalizzazione sessioni forestali;
- rilascio permessi di transito sulle strade forestali;
- rapporti con il Consorzio Forestale e con la Pat;

Adozione adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi agli uffici mediante trasmissione al responsabile dell'Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa dei dati da pubblicare.

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

"Mantenimento degli standard operativi di efficienza ed efficacia ottenuti e raggiunti nei primi anni di attuazione convenzione GA con auspicio di costante miglioramento dei parametri amministrativi volti a ridurre al minimo i termini di attuazione dei procedimenti e ad aumentare sempre più l'attuale livello di soddisfazione dell'utenza nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza;

Individuazione e segnalazione di eventuali disfunzioni e/o interventi migliorativi dell'azione amministrativa da adottare da parte della giunta al fine di giungere alla massimizzazione degli standard;

Continuo confronto, interrelazione e scambio di conoscenze e competenze con colleghi responsabili di Uffici aderenti alla medesima Area al fine di una crescita e miglioramento comune e costante”

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell’ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l’attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

AREA ATTIVITA' TECNICHE

A partire dal 1 gennaio 2021 le attività tecniche vengono svolte dal Comune NON in forma associata e quindi mediante personale e strutture interne del singolo Ente.

L'area attività tecniche comprende i seguenti uffici:

Ufficio Lavori Pubblici,

Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente e Patrimonio

DESCRIZIONE ATTIVITA' E PRINCIPI COMUNI AREA ATTIVITA' TECNICHE

L'Area Attività Tecniche si compone di due distinti uffici che si occupano dell'attuazione delle politiche di investimento individuate dall'Amministrazione negli atti di programmazione, nella gestione e manutenzione delle opere pubbliche, del patrimonio sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo. Queste attività comprendono la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dell'Area tecnica si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore ampio e diversificato. A titolo indicativo si riportano alcuni dati al riguardo: gestione e manutenzione strade, anche forestali, edifici comunali, altri edifici, cimiteri, verde pubblico, parco macchine del Comune.

Il personale addetto è dedicato alla gestione del patrimonio e allo svolgimento dei servizi connessi, nelle cui attività deve quindi necessariamente rapportarsi con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i servizi comunali nella logica 'cliente/fornitore', in modo da fornire un servizio adeguato ed anticipare l'insorgere di problemi.

L'Area Tecnica è un'area trasversale ove sono interessati diversi centri di costo essendo numerosi gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni.

Il Cantiere comunale provvede gli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, a fornire un servizio di pronto intervento (notturno e festivo), alla manutenzione pratica e manuale del patrimonio comunale.

L'Area Tecnica provvede, su richiesta delle strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, alla pianificazione urbanistica, alla cura di tutti gli aspetti di tipo amministrativo-gestionale, quali ad esempio, concessioni per l'occupazione di suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (acquisti e forniture).

Assolve inoltre ulteriori compiti per la gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo (Intervento 3.3.D – ex azione 19)

L'Area Tecnica si occupa altresì dell'aggiornamento annuale del Piano di Protezione Civile, in caso di necessità e comunque con cadenza minima annuale, in particolare per tener conto dell'evolversi dell'assetto territoriale e delle variazioni degli scenari, nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture.

Competono agli Uffici ed ai rispettivi Responsabili come di seguito individuati sinteticamente le seguenti attività ed applicazione dei principi comuni dell'Area Attività Tecniche:

- Gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune;

- Reciproca collaborazione tra Responsabili nella gestione ordinaria e straordinaria dei singoli procedimenti amministrativi;
- Formazione costante anche mediante attività di coinvolgimento e scambio di conoscenze reciproche;
- Costante confronto con la Giunta ed il Segretario Comunale sullo stato di realizzazione dei programmi/progetti/opere/appalti;
- Aggiornamento costante nelle procedure di inserimento dati e rendicontazione richieste dalle singole e distinte piattaforme informatiche dell'area tecnica;
- Adozione adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi agli uffici mediante trasmissione al responsabile dell'Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa dei dati da pubblicare.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI
Responsabile: Podetti Paolo**Missione D.U.P. 2024-2025-2026:****Missione 14 – Sviluppo economico e competitività****Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche****DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Competono all'Ufficio Lavori Pubblici ed al Responsabile indicato le seguenti attività con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntaie, qualora di competenza della stessa

Appalti:

L'ufficio Lavori pubblici, con il supporto del Segretario comunale, è la struttura organizzativa stabile (SOS) deputata alla gestione delle procedure di gara nell'ambito degli appalti pubblici.

Cura la realizzazione dei lavori pubblici sulla base del programma generale delle opere pubbliche, a partire dalla fase di programmazione fino a quella dell'appalto ed esecuzione.

Il Responsabile del Servizio svolge il compito di RUP (Responsabile unico di progetto) per tutti gli appalti del Comune, ad esclusione degli affidamenti diretti di competenza degli altri Servizi.

Per i compiti correlati alla figura del RUP si veda l'allegato I.2 del D.lgs. 36/2023. Il RUP ai sensi dell'art. 4 co. 3 dell'allegato I.2 del D.lgs. 36/2023 può svolgere, per uno o più interventi e nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori.

Le funzioni di RUP, progettista e direttore dei lavori non possono coincidere nel caso di lavori complessi o di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, oltre che tecnologico, nonché nel caso di progetti integrali ovvero di interventi di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 14 del codice.

Ai sensi dell'art. 42 e dell'art. 34 dell'allegato I.7 del D.lgs. 36/2023, il RUP compie l'attività di **verifica e validazione della progettazione** per i lavori di importo inferiore a 1 milione di euro. Lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo. Per i lavori di importo superiore si procederà con l'affidamento esterno a soggetti qualificati.

Il Responsabile dell'Ufficio **è parte** nei contratti pubblici predisposti nella forma di scrittura privata. A titolo esemplificativo e non esaustivo l'Ufficio:

- svolge le funzione di Stazione Appaltante per lavori, acquisti e forniture di beni e servizi non di competenza di altro ufficio;
- assicura coerenza e coordinamento sui criteri di svolgimento delle gare ufficiose, garantendo il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti;
- conferimento incarichi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori pubblici servizi e forniture, e delle attività collaterali alla progettazione, comprensive del piano di sicurezza e coordinamento;
- con la collaborazione del Segretario comunale predispone gli atti necessari per l'indizione delle procedure di gara per lavori, forniture e servizi comprendenti il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali, quadro economico, schema di contratto; determinazione a contrarre con indicazione modalità di scelta del contraente, criterio di aggiudicazione e l'espletamento della procedura di gara;

- approva la contabilità finale e il certificato di regolare esecuzione/collaudato;
- attribuzione codice CUP (codice unico di progetto) e codice identificativo gara (CIG);
- si occupa della trasparenza in materia di contratti pubblici, nonché dell'implementazione di tutte le banche dati afferenti i lavori pubblici (Amministrazione trasparente, BDAP, REGIS, ecc.).
- presiede le commissioni di gara redigendo i relativi verbali;
- effettua sopralluoghi nei casi previsti dalla legge e dal bando di gara, prendendo visione dei luoghi oggetto dei lavori;
- fornisce disposizioni operative e si confronta con il direttore lavori e con i progettisti per l'individuazione della migliore soluzione tecnica dell'opera di riferimento per quanto di propria competenza (anche tecnica);
- cura tutte le comunicazioni previste per le procedure di propria competenza e dirette all'Autorità nazionale competente della vigilanza e agli organismi da questa dipendenti, (ANAC) relative all'esecuzione del contratto;
- aggiorna costantemente, mediante inserimento dei richiesti dati, le piattaforme all'uopo deputate;
- informa l'Amministrazione su eventuali anomalie e/o criticità inerenti la procedura di affidamento e la gestione dei lavori;
- chiede la pubblicazione albo pretorio on-line del comune delle gare ed affidamenti esperiti al Responsabile dell'Ufficio Attività Economiche;
- gestisce i contratti per i quali è nominato di volta in volta quale Responsabile del Procedimento;
- collabora con il segretario comunale alla predisporre di modulistica funzionale, standardizzata ed omogenea, predisposizione atti di approvazione dei progetti, predisposizione in vista della formazione del bilancio di previsione delle segnalazioni relative ad eventuali anomalie, emergenze e/o urgenze anche connesse ai finanziamenti;
- quale responsabile di gara indice le gare per gli interventi 3.3.D e di pubblica utilità in genere;
- programma d'intesa con l'Amministrazione, le gare da istruire ed espletare nel corso dell'anno;
- gestisce gli interventi di somma urgenza nella fase di progettazione e realizzazione delle opere necessarie.

Reti, Strade, Verde Pubblico e Cimiteri:

- gestione del cantiere comunale comprensivo di riunioni periodiche per la programmazione dell'attività da affidare;
- impartisce al personale operaio direttive operative in relazione ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;

Rimane in carico al Segretario Comunale, coadiuvato dall'Ufficio Fiscalità Programmazione Personale e Controllo:

la cura dei rapporti con il medico del lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m. (orario visite periodiche e pagamenti) e l'attuazione pratica della legge sui disabili nr. 68/1999; la predisposizione dei provvedimenti segnalati dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, di competenza del datore di lavoro.

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione;

- realizzazione di nuovi punti luce;
- manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale;
- gestione contratto appalto servizio di sgombero neve, e spazzamento strade anche mediante indicazioni di aree di intervento di particolare rilevanza e/o necessità/urgenza;
- con la collaborazione del Vigile comunale, coordina le attività di manutenzione verde pubblico (es.: sfalci, sfrondamenti bordi stradali, interventi di potatura e bonifica aree di proprietà comunale limitrofe agli abitati);
- coordina il personale operaio nella manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali.

Rimane in capo al Servizio Anagrafe la tenuta dei registri e la verifica dei documenti necessari per le sepolture

RISORSE DISPONIBILI

Le risorse disponibili assegnate sono distinte in risorse materiali ed umane. Le risorse materiali sono quelle assegnate all’Ufficio (pc, stampante, ecc.); le risorse umane consistono nel personale facente alla squadra operai del comune di Commezzadura cat. B del vigente CCPL

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

“Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla giunta comunale nel rispetto della normativa vigente, del grado di efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa svolta attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune. Eliminazione delle distinzioni operative tra Uffici. Ottimizzazione della collaborazione reciproca tra Responsabili Uffici Area Tecnica per la risoluzione di specifici problemi. Individuazione e segnalazione di eventuali disfunzioni e/o interventi migliorativi dell’azione amministrativa da adottare da parte della giunta. Sostituzione temporanea, in adempimenti ricadenti in area di intervento di competenza di diverso Ufficio Area Tecnica.”

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell’ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l’attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Cura e implementazione della piattaforma REGIS nell’ambito dei lavori PNRR e assimilati di propria competenza;	2024
Rispetto delle tempistiche per la realizzazione delle opere pubbliche previste nel programma triennale delle opere pubbliche;	2024
Assicurare adeguati standards nella formazione e sicurezza degli operai;	2024

UFFICIO URBANISTICA EDILIA PRIVATA AMBIENTE E PATRIMONIO**Responsabile: Magnoni Mara****Missione D.U.P. 2024-2025-2026:****Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa****Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente****Missione 11 – Soccorso civile****DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Competono all'Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente e Patrimonio ed al Responsabile indicato le seguenti attività con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntale, qualora di competenza della stessa:

Urbanistica ed Edilizia Privata:

- cura dei procedimenti di approvazione e aggiornamento e gestione del PRG dei relativi strumenti attuativi e loro varianti, anche mediante la promozione e la partecipazione agli accordi di pianificazione, la ove richiesti;
- predisposizione e cura del procedimento di formazione ed approvazione dei regolamenti edilizi urbanistici;
- attribuisce incarichi esterni inerenti ai procedimenti di approvazione del PRG, relative varianti e documenti di programmazione urbanistica in generale;
- assicura la corretta informazione e partecipazione del pubblico ai procedimenti urbanistici;
- rappresenta, ove richiesto, il Comune nei rapporti con gli altri enti in sede di pianificazione territoriale comunale;
- istruisce le domande di permesso di costruire, di sanatoria, S.C.I.A., C.I.L.A. e Comunicazioni edilizie, e delle determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale ed edilizio, oltre ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, secondo le prescrizioni stabilite dalla legge, dagli strumenti urbanistici e dai regolamenti edilizi vigenti del Comune;
- assiste i tecnici esterni negli incarichi attribuiti agli stessi per la redazione dei documenti di programmazione urbanistica;
- effettua gli adempimenti, comprese le verifiche in ordine alle segnalazioni certificante di agibilità S.C.AGI.;
- acquisisce direttamente, ove necessario, i necessari pareri dei Servizi Provinciali competenti;
- esprime i pareri previsti dalla normativa statale e/o provinciale in materia di propria competenza;
- rilascia certificati di destinazione urbanistica e dichiarazioni in genere in materia urbanistica;
- verifica il rispetto dei contenuti delle convenzioni di lottizzazione e l'esecuzione delle opere di urbanizzazione previste a scomputo degli oneri;
- fornisce informazioni in materia edilizia e urbanistica, anche mediante predisposizione di archivio informatico, concernente gli elementi normativi, le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, l'elencazione delle domande, lo stato del loro iter procedurale, ecc.;
- svolge, ove richiesto, attività di supporto al Responsabile dell'Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa per l'evasione delle pratiche di competenza di quest'ultimo;

- collabora con i Responsabili degli Uffici Area Entrate per gli adempimenti di loro competenza;
- svolge attività di consulenza e supporto al Segretario comunale nella predisposizione degli atti inerenti all'Ufficio Urbanistica e oggetto di specifica approvazione da parte della Giunta e/o del Consiglio Comunale.

Ambiente e Patrimonio

- procedimenti, anche di tipo sanzionatorio, relativi la tutela dell'acqua, aria, suolo (es.: autorizzazioni depositi provvisori, stoccaggi, bonifiche, cambi colturali);
- gestione autorizzazione scarichi in fognatura degli insediamenti civili e produttivi; gestisce in rapporti in materia ambientale con i competenti Servizi Provinciali e con A.P.P.A.;
- controlla in collaborazione con il Vigile Comunale gli interventi effettuati sulla viabilità da parte di terzi per scavi su suolo pubblico;
- gestione del regolamento inquinamento acustico rilasciando e sottoscrivendo le relative autorizzazioni, salvo diversa disposizione prevista dallo Statuto Comunale;
- gestisce i procedimenti sanzionatori in materia di inquinamento acustico in coordinamento dell'intera attività con il Responsabile dell'Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa;
- cura i procedimenti relativi alla coltivazione di attività estrattive e relative convenzioni;
- predispone le autorizzazioni su interventi da parte di terzi di scavo o manomissioni delle sedi viarie per allacciamenti a sottoservizi, in collaborazione con la Polizia Locale che effettua il controllo sui ripristini effettuati e segnala eventuali inadempienze;
- gestisce il procedimento volto al rilascio delle autorizzazioni agli attraversamenti sedi stradali alle società telefoniche e di telecomunicazione;
- tiene i rapporti con il Broker assicurativo presso il consorzio dei comuni per tutte le assicurazioni, gestione la valutazione e relativo aggiornamento dei cespiti comunali ai fini assicurativi e le richieste di terzi di risarcimenti danni derivanti dal patrimonio comunale (buche o sconnessioni pavimentazioni, ecc.);
- sottoscrizione e gestione dei contratti relativi alla telefonia, fissa e mobile;
- rilascia autorizzazione ai fini della proprietà di esposizione striscioni e cartelli pubblicitari;
- rilascia le concessioni, permanenti e/o temporanee, di occupazione suolo pubblico; compete all'Ufficio entrate extratributarie la determinazione dell'ammontare del relativo canone;
- rilascio ordinanze di ingiunzione per le infrazioni relative alle materie di propria competenza;
- gestisce il patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune (acquisti, servizi e lavori) attraverso attività di manutenzione ordinaria e straordinaria (es.: opere di elettricista, falegname, fabbro, igienico-sanitarie, riscaldamento, controllo impianti antincendio e antiinvasione, impianti elevatori, pulizie) fino al raggiungimento dell'importo di Euro 40.000;
- cura i contratti relativi ai servizi elettrici e telefonici;
- gestisce il patrimonio immobiliare del Comune tenendo i relativi rapporti con gli amministratori condominiali, verificando i conteggi spese condominiali, liquida le relative spese, predispone i riparti delle spese tra i singoli conduttori;

Rimane nella competenza dell'Ufficio Bilancio - Servizio finanziario - l'accertamento della regolarità nei pagamenti da parte dei conduttori.

Rientra nella competenza del servizio segreteria ogni sollecito relativo ai ritardi nei pagamenti e le comunicazioni annuali di aggiornamento dei canoni oltre che ogni richiesta di pagamento di spese a vario titolo sostenute dal comune (condominiali, interventi straordinari ecc.) al quale il Responsabile dell'Ufficio Bilancio – Servizio finanziario segnala eventuali inadempimenti.

ATTIVITA' SPECIFICHE IN CASI DI SOMMA URGENZA, PROTEZIONE CIVILE SOCCORSO ED EVENTI CALAMITOSI

Premesso che la competenza ad adottare ogni provvedimento in casi di somma urgenza compete esclusivamente al Sindaco sul territorio del proprio Comune, ai sensi dell'art. 35 della L.P. 1 luglio 2011, n. 9 "Disciplina delle attività di protezione civile in provincia di Trento" al quale spetta la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite da eventi calamitosi, avvalendosi anche delle associazioni di volontariato operanti sul territorio del Comune e del corpo dei vigili del fuoco e ciò in base anche al contenuto del Piano di Protezione Civile Comunale, il Responsabile dell'Ufficio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente e Patrimonio all'uopo contattato dal Sindaco quale Autorità di Protezione Civile Comunale provvede a fronteggiare la calamità, anche con l'ausilio degli altri uffici mediante le seguenti azioni:

- aggiorna il piano di protezione civile del comune;
- predispone i provvedimenti sindacali, compresi quelli relativi all'acquisizione di materiale e attrezzature alla preparazione dell'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito intercomunale;
- attiva i primi soccorsi alla popolazione oltre che gli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
- vigila sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
- utilizza il volontariato di protezione civile a livello intercomunale sulla base degli indirizzi locali e provinciali;

Provvede a redigere il verbale di somma urgenza e a predisporre ogni atto necessario per l'inoltro al Servizio Protezione Civile della Provincia Autonoma di Trento piuttosto che al Servizio Statale le domande di contribuzione.

PATRIMONIO ED ESPROPRI

Rientrano nella competenza del Responsabile dell'Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente e Patrimonio le seguenti attività in materia:

- Collabora con il Segretario comunale e con il Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici, Reti, Strade, Parchi e Cimiteri nell'ambito dell'attività precontrattuale e contrattuale interferente con vendite, permuta ed acquisti di terreni, appartenenti al demanio, uso civico, patrimonio disponibile ed indisponibile costituzione di diritti reali o personali, tipi di frazionamento, stime, determinazione valori imponibili a fini IMIS; pratiche urbanistiche che implicano effetti sulla proprietà pubblica o privata;
- redazione di relazioni, se richieste contenenti la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto e formulazione di una motivata proposta all'autorità preposta all'emanazione del provvedimento conclusivo;

- Collabora con il segretario comunale per lo svolgimento dei compiti istruttori e decisori inerenti tutti i procedimenti espropriativi, relativi alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità, ferma restando la competenza dell'Ufficio Segreteria in merito all'iter procedurale relativo alle singole procedure espropriative e di occupazione temporanea;

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

“Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla giunta comunale nel rispetto della normativa vigente, del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa svolta attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune. Eliminazione delle distinzioni operative tra Uffici. Ottimizzazione della collaborazione reciproca tra Responsabili Uffici Area Tecnica per la risoluzione di specifici problemi. Individuazione e segnalazione di eventuali disfunzioni e/o interventi migliorativi dell'azione amministrativa da adottare da parte della giunta. Sostituzione temporanea, in adempimenti ricadenti in area di intervento di competenza di diverso Ufficio Area Tecnica.”

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell'ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l'attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Efficientare i consumi (energia elettrica, riscaldamento, ecc.) degli immobili comunali;	2024
Migliorare gli standard manutentivi degli immobili di proprietà comunale;	2024
Ottenimento rilascio C.P.I (certificato di prevenzione incendi) per tutti i cespiti;	2024
Cura e implementazione della piattaforma REGIS nell'ambito dei lavori PNRR e assimilati di propria competenza;	2024

AREA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Convenzione GA approvata con deliberazione Giunta Comunale di Commezzadura n. 41 del 28 settembre 2016 e di Mezzana n. 65 di data 27 settembre 2016.

Ufficio Bilancio: Ente Capofila Mezzana

Ufficio Fiscalità, Programmazione, Personale e Controllo: Capofila Commezzadura

Missione D.U.P. 2024-2025-2026:

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

Missione 50 – Debito pubblico

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

Missione 99 – Servizi per conto di terzi

DESCRIZIONE ATTIVITA' E PRINCIPI COMUNI AREA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

All'Area sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia finanziaria, economica, patrimoniale e di gestione delle entrate, a supporto dell'Amministrazione comunale nella visione strategica e gestionale della programmazione economico-finanziaria-patrimoniale cui anche il processo di armonizzazione contabile è finalizzato. Le principali funzioni assegnate sono: programmazione finanziaria, predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, predisposizione degli altri strumenti di programmazione e gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione degli investimenti e delle operazioni di partenariato pubblico-privato (project-financing) per gli aspetti economico-finanziari, gestione rendicontazioni, certificazioni e rapporti con la tesoreria comunale, controllo degli atti sotto il profilo contabile ed espressione del parere di regolarità contabile, tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili, gestione della liquidità mediante controllo ed ottimizzazione dei flussi finanziari, supporto al Revisore dei conti, svolgimento delle attività connesse alla tenuta della contabilità IVA, gestione delle entrate di diversa natura.

L'Area Finanziaria Programmazione e Controllo opera in stretta collaborazione con il Servizio Segreteria per la formazione del DUP, degli indicatori di risultato, dei controlli di carattere finanziario, degli obiettivi di miglioramento della spesa. Promuove e attua il processo di armonizzazione contabile e il ciclo della programmazione, ai sensi del D.Lgs 118/2011, formando innovativi atti di programmazione finanziaria ed economico-patrimoniale, monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, promuovendo le manovre di assestamento necessarie per adeguare gli strumenti all'azione e ai progetti programmatici dell'Amministrazione e infine rendicontando la gestione.

Supporta in toto i Servizi comunali nella gestione del bilancio con riferimento sia alla parte corrente che alla parte in conto capitale. Supporta gli uffici dell'Area Tecnica nella programmazione e gestione degli investimenti e degli interventi.

Cura gli aspetti fiscali dell'attività comunale, i connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale.

Ferma restando le competenze del Servizio Segreteria in materia di personale, cura e gestisce i rapporti di lavoro sotto l'aspetto retributivo e giuridico, predispone i relativi

cedolini paga, ed effettua tutte le registrazioni e gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro ed ai conseguenti oneri riflessi di natura previdenziale ed assicurativo contro gli infortuni sul lavoro.

Gestisce e liquida i relativi gettoni di presenza dei consiglieri e dei membri delle commissioni.

Competono agli Uffici ed ai rispettivi Responsabili come di seguito individuati le seguenti attività ed applicazione dei principi comuni dell'Area Finanziaria, Programmazione e Controllo:

Sinteticamente, rappresentano principi comuni all'Area i seguenti:

- Gestione finanziaria ed economica del Comune;
- Reciproca e coordinata collaborazione tra Responsabili;
- Formazione costante anche mediante attività di coinvolgimento e scambio di conoscenze reciproche;
- Costante confronto con la Giunta ed il Segretario sullo stato di salute economico/finanziaria dell'Ente;
- Sostituzione reciproca in caso di assenze temporanee dal servizio di ciascun Responsabile degli Uffici aderenti all'Area in merito agli adempimenti ordinari;
- Adozione adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi agli uffici mediante trasmissione al responsabile dell'Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa dei dati da pubblicare.

Nucleo Controlli interni

I rispettivi Responsabili degli Uffici Bilancio e Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo, unitamente al Segretario costituiscono il nucleo Controlli Interni del Comune volto a dare attuazione alle politiche di controllo interno dell'Ente

UFFICIO BILANCIO
Responsabile: Maurizio Dalla Torre**DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Competono all'Ufficio Bilancio ed al Responsabile indicato le seguenti attività con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntaie, qualora di competenza della stessa:

- tiene le scritture contabili del Comune aggiornando le stesse tanto in entrata quanto in uscita, parte corrente e parte capitale;
- predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative varianti;
- collabora e coadiuva il Segretario nella predisposizione del PEG e relative varianti;
- verifica periodica e degli equilibri di bilancio;
- adotta i provvedimenti volti a dare copertura alle varie voci di bilancio mediante operazioni di riequilibrio interno;
- predisposizione del rendiconto della gestione;
- aggiorna la banca dati BDAP in materia di bilancio di previsione e di rendiconto contabile;
- consulenza e supporto agli uffici su problematiche e tematiche afferenti il bilancio e gestione contabile
- redazione statistiche finanziarie anche a supporto di studi agli uffici;
- collaborazione con il Revisore dei Conti per le relazioni, pareri e questionari;
- gestione dei rapporti con il Tesoriere, compresa eventuale gara per il servizio di tesoreria;
- predispone e trasmette gli atti per la Corte dei Conti;
- riscontra le richieste di specificazione e informazioni della Corte dei Conti;
- gestisce ed aggiorna la contabilità patrimoniale del Comune;
- provvede, previo controllo e autorizzazione, al pagamento delle utenze varie di tutti i servizi comunali in collaborazione con i rispettivi Responsabili degli Uffici competenti per i singoli servizi;
- è responsabile del servizio finanziario ai fini dell'apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione previsto dall'art. 185 del Codice degli Enti Locali L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
- appone il visto successivo sulle determinazioni adottate dai Responsabili dei diversi Uffici ai sensi dell'art. 187 c.1 Codice degli Enti Locali L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
- collabora con l'Ufficio Fiscalità, Programmazione, Personale e Controllo nella determinazione del fabbisogno del personale;
- collabora con il Segretario e con l'Ufficio Fiscalità, Programmazione, Personale e Controllo nella fase di formazione Foreg;

RISORSE DISPONIBILI

Le risorse disponibili assegnate quelle assegnate all'Ufficio come da convenzione GA; nel periodo di presenza in servizio dell'operatrice esterna, si avvale del supporto operativo della stessa.

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

“Mantenimento dell’elevato standard qualitativo nel rispetto dell’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa. Monitoraggio ed invio quadrimestrale ai Responsabili dei Servizi dello stato di avanzamento PEG mediante estrapolazione dati da contabilità. Predisposizione del bilancio di previsione entro il termine previsto *ex lege* e/o entro il diverso termine dovesse essere fissato in corso d’esercizio ai fini dell’approvazione dello stesso da parte del competente organo deliberativo. Individuazione e segnalazione di eventuali disfunzioni e/o interventi migliorativi dell’azione amministrativa da adottare da parte della giunta al fine di giungere alla massimizzazione degli standard. Supporto al Responsabile Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo in attività formativa in materi contabile.”

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell’ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l’attuazione di singole, specifiche necessità

Obiettivo specifico in materia di entrate.

In particolare è interesse specifico della Giunta Comunale, nel particolare momento storico di contrazione delle risorse derivanti dalla finanza derivata provinciale che riflette i propri effetti direttamente sulle entrate comunali, affidare al Responsabile dell’Ufficio il monitoraggio sull’individuazione delle fonti di finanziamento di opere e/o servizi volti ad incrementare le entrate. Fonti di derivazione sovracomunale quali a puro titolo esemplificativo ma non esaustivo concessione di contributi statali, provinciali, comunitari ecc., provvedendo a darne pronta informativa alla Giunta Comunale.

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Predisposizione bozza nuovo Regolamento contabilità	2024
Collabora alla predisposizione nuovo Regolamento controlli interni (con il Segretario e il Responsabile Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo)	2024
Supporto alla formazione del Responsabile Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo in materia contabile	2024

UFFICIO PROGRAMMAZIONE FISCALITA' PERSONALE E CONTROLLO
Responsabile: Elisa Angeli**DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Competono all'Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo ed al Responsabile indicato le seguenti attività divise per singole aree di intervento con la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntale, qualora di competenza della stessa.

PROGRAMMAZIONE

- Redazione del DUP (Documento Unico di Programmazione) ed adeguamento dello stesso da presentare entro il termine previsto *ex lege*;

FISCALITA'

- Compie le attività legate alla normativa IVA: tenuta registri e relativi adempimenti per attività aventi natura commerciale, liquidazione mensile imposta, stampa dei registri;
- versamento IRAP mensile su redditi assimilati, occasionali e collaborazioni occasionali;

CONTROLLO

- Effettua le attività di supporto nella predisposizione del PEG monitorando sullo stato di attuazione dello stesso;
- Collabora con il Segretario Comunale nella trasmissione dei dati relativi alla verifica annuale delle partecipazioni al Ministero delle Finanze tramite l'apposito applicativo, coadiuvando nell'adempimento il Segretario Comunale;
- Attività di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con redazione del verbale sul controllo degli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni;

PERSONALE

- Gestione del rapporto del personale in merito a trattamento economico, stipendiale, tenuta ed aggiornamento dei singoli fascicoli, gestione assicurazioni a tutela del personale;
- Relaziona sul fabbisogno finanziario a copertura dei costi del personale;
- Predisporre conteggi in merito a risorse da destinare a finanziamento foreg;
- Predisporre conteggi in merito a liquidazione emolumenti ai dipendenti oggetto di specifica determinazione di competenza del Segretario comunale;
- Collabora con il Segretario nella predisposizione degli atti di reclutamento e selezione del personale;
- Collabora con il Segretario nella individuazione delle attività formative;
- Intrattiene rapporti con il Medico del Lavoro competente e con il RSPP;
- Predisporre ed invia dati a ditta esterna formulazione paghe;
- Provvede alla notifica individuale a dipendenti del cedolino paga e timbratura mensile;
- Provvede alla liquidazione degli emolumenti e rimborsi spese ad amministratori;

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

“Miglioramento dello standard qualitativo nel rispetto dell’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa. Incremento delle conoscenze relativo all’Ufficio e raggiungimento di piena autonomia operativa. Attività formativa con supporto del Responsabile dell’Ufficio Bilancio per l’acquisizione di autonomia gestionale in materia contabile utile per attività di sostituzione ordinaria (all’occorrenza) del Responsabile Ufficio Bilancio.”

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell’ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l’attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Predisposizione DUP 2025-2026-2027	2024
Predisposizione conteggi per liquidazione voci di salario accessorio al personale entro termine pagamento	2024
Predisposizione conteggi per liquidazione Foreg obiettivi generali entro il termine di pagamento	2024
Formazione in materia contabile	2024
Incremento corsi per formazione del personale	2024

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**Responsabile: Segretario Comunale dott.ssa Monica Michelotti****Referente: agente di polizia locale Alberto Ramponi****Missione D.U.P. 2024-2025-2026:****Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione****Missione 03 – Ordine Pubblico e sicurezza****Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità****Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali****DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Il Servizio di Polizia Locale, formalmente facente capo al Segretario Comunale quale Responsabile e materialmente operativo e gestito dall'agente Alberto Ramponi, è gestito in autonomia dal Comune di Commezzadura e non inserito nelle convenzioni associate dei servizi comunali, svolge le funzioni e competenze attribuite dalla normativa statale e provinciale inerente le funzioni di polizia locale e che consistono a titolo esemplificativo e non esaustivo in: azioni di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme di polizia locale; vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle autorità comunali; prestazione servizio d'ordine, di vigilanza e scorta per l'espletamento delle attività istituzionali del Comune; vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico; attività di informazione, accertamento e rilevazione connesse alle funzioni istituzionali del comune; predisposizione dei servizi e collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune; collaborazione, d'intesa con le autorità competenti alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio; collaborazione, d'intesa con le autorità competenti, alla realizzazione degli interventi per il contrasto alla criminalità organizzata previsti dalla legge provinciale "Promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile per la prevenzione del crimine organizzato"; esercizio delle funzioni tecniche di controllo di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e di controllo del rispetto delle norme in materia urbanistico-edilizia; esercizio delle funzioni di polizia amministrativa in materia di annona e commercio di competenza del Comune; funzioni di polizia giudiziaria e di funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della vigente normativa statale; esercizio del servizio di polizia stradale attribuito dalla legge statale alla polizia locale; supporto all'attività di controllo relativa ai tributi locali; supporto alle attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Cura inoltre la manutenzione del veicolo messo in disponibilità, predisponendo e sottoponendo all'approvazione del servizio competente, gli atti amministrativi diretti alla copertura assicurativa, agli interventi di manutenzione ordinaria, alle eventuali riparazioni.

Collabora con l'Ufficio Attività Economiche e l'Ufficio Urbanistica Edilizia Privata, Ambiente e Patrimonio per le verifiche sul territorio degli aspetti di Polizia amministrativa. Controlla il territorio e la disciplina sulla viabilità, supporta nelle informazioni ai cittadini, negli interventi preventivi e repressivi nell'ambito delle attribuzioni di polizia amministrativa, stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza. Fra i compiti istituzionali rientrano, il pronto intervento in presenza di situazioni di pericolo o di incidenti stradali, il controllo delle violazioni in materia annonaria e commerciale ed il controllo dei fenomeni di devianza in ausilio delle forze dell'ordine.

L'agente di polizia locale assicura lo svolgimento di tutta l'attività giuridico-amministrativa e della procedura sanzionatoria, garantisce il rilascio di permessi di transito e sosta, assicura il regolare svolgimento dell'attività commerciale in genere con particolare

attenzione ai diritti dei consumatori, alla leale concorrenza tra attività commerciali ed alla salute pubblica, assicura inoltre il controllo e la vigilanza del traffico, i servizi di viabilità, di pronto intervento ordinario e straordinario e la rilevazione degli incidenti stradali, effettua controlli in materia edilizia in collaborazione con il servizio urbanistica, la predisposizione di ordinanze sindacali o altri atti in materia di viabilità e segnaletica al fine di garantire la sicurezza della circolazione stradale, inquinamenti.

Sinteticamente:

- vigila sul territorio con controlli finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada;
- presidio del territorio in funzione deterrente;
- eleva le sanzioni amministrative per violazione del codice della strada curando gli adempimenti successivi;
- svolge altresì le funzioni di messo notificatore;
- effettua i controlli di polizia amministrativa in materia di pubblici esercizi, elevando le relative contravvenzioni;
- coadiuva il Responsabile dell'Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa nei procedimenti ed adempimenti di competenza;
- compie tutte le operazioni di propria competenza dettate dal codice della strada;
- acquisisce le domande di utilizzo delle sale e strutture comunali;
- autorizza l'utilizzo delle sale e strutture comunali;
- autorizza lo svincolo dei depositi cauzionali per utilizzo delle sale e strutture comunali;
- ove autorizzato svolge funzioni di supporto ad enti convenzionati nel campo della Polizia Municipale;
- vigila e controlla il corretto funzionamento dei parchimetri;
- vigila e controlla gli interventi effettuati sulla viabilità da parte di terzi per scavi su suolo pubblico;
- collabora con l'ufficio tecnico per il controllo della regolare esecuzione dei servizi di sgombero neve, salatura e spazzamento strade;
- collabora con l'ufficio tecnico per l'acquisto della segnaletica stradale;
- predisporre le autorizzazioni per transiti con trasporti eccezionali;
- predisposizione delle ordinanze stradali;
- cura gli adempimenti fiscali inerenti il mezzo a disposizione dell'ufficio (bollo e relativa scadenza), segnalando all'ufficio tecnico gli adempimenti assicurativi;
- collabora con l'ufficio tecnico in materia urbanistica ed edilizia privata stanti le pregresse competenze acquisite in precedente mansione.

RISORSE DISPONIBILI

Le risorse disponibili assegnate al servizio sono rappresentate dalla strumentazione informatica e dall'automezzo il cui utilizzo, cura, gestione e manutenzione è affidata al Responsabile del servizio di Polizia Locale e dal personale assegnato.

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

La Giunta affida i seguenti obiettivi gestionali:

“Al Servizio di Polizia Locale, servizio neo istituito la Giunta affida il compito di far accrescere il livello di sicurezza e rispetto della legalità nel contesto del Comune. La presenza sul territorio insieme al dialogo e confronto costante con cittadini, turisti, ospiti ed utenti deve rappresentare lo strumento per elevare il rispetto delle norme della viabilità e della convivenza civile. L'obiettivo è pertanto finalizzato ad un incremento della percezione di sicurezza da parte dei cittadini anche attraverso la cooperazione operativa con altri servizi di Polizia locale dei comuni limitrofi e/o con forze di Polizia. Particolare attività dovrà esser svolta in occasione di eventi sportivi e

nel corso della stagione invernale al fine di garantire il rispetto della normativa stradale in prossimità degli impianti di arroccamento. Collaborazione con l'ufficio tecnico nelle materie urbanistica ed edilizia privata, e nell'esecuzione dei lavori sul territorio.”

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici vengono fissati dalla Giunta Comunale in relazione al contenuto dei documenti programmatici dell'ente, in particolare del DUP, del bilancio di previsione e relative variazioni.

Ulteriori obiettivi specifici sono inoltre oggetto di specifici atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale per l'attuazione di singole, specifiche necessità

In linea programmatica generale, la Giunta affida i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo	Tempo
Attivazione parcheggio invernale piazzale Daolasa	2024
Presidio e vigilanza piazzale Daolasa in occasione eventi sportivi speciali	2024

La Giunta inoltre affida gli ulteriori compiti, in virtù dell'esperienza maturata in precedente mansione ed entro i limiti di disponibilità temporale e personale:

- collaborazione e consulenza con Ufficio Tecnico nelle attività urbanistiche e nelle attività di gestione dell'Ambiente e Patrimonio;
- collaborazione e consulenza con Ufficio Tecnico e con Segretario Comunale nelle procedure espropriative e di somma urgenza;
- collaborazione e consulenza con Ufficio Tecnico e con Segretario Comunale nelle attività propedeutiche al rinnovo dei contratti con F.F.M.;
- collaborazione e assistenza al servizio sgombero neve.

SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE**Responsabile giuridico del Personale:****Segretario Comunale dott.ssa Monica Michelotti****Risorse disponibili: custodi forestali****Missione D.U.P. 2024-2025-2026:****Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione****Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca****Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali****DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Il Servizio di Custodia Forestale è oggetto di specifica convenzione denominata CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE DELLA CIRCOSCRIZIONE N. 23 MEDIA VAL DI SOLE: comuni di Mezzana e Commezzadura, ASUC di Almazzago, Deggiano, Piano, Carciato, Dimaro, Monclassico, Presson.

Tale servizio svolto in forma associata con comune quale Ente Capofila Mezzana, si occupa dei seguenti adempimenti:

- svolge le funzioni di vigilanza boschiva nell'ambito del territorio della circoscrizione n. 23 - di cui all'art. 3 del Regolamento, approvato con D.P.P. 9 maggio 2016 n. 5 - 39/Leg e alla delibera della Giunta provinciale n. 1148 del 21/7/2017;
- provvede alla gestione di tutte le attività di competenza del servizio di custodia forestale secondo quanto stabilito dalla L. P. 23 maggio 2007 n. 11 e dal citato Regolamento, previsto dall'articolo 106, comma 6, della legge stessa;
- garantisce la gestione, dei patrimoni silvo-pastorali di proprietà pubblica, perseguendone il miglioramento e la valorizzazione, anche al fine della conservazione e dell'equilibrio dei sistemi ecologici;
- si occupa delle attività selvicolturali, effettuate secondo i criteri e gli indicatori della gestione forestale sostenibile, finalizzate all'utilizzazione del bosco;
- svolge attività di supporto per la valorizzazione commerciale dei prodotti forestali previste dalla vigente normativa;
- assicura la gestione coordinata di personale, mezzi, attrezzature così da ottimizzarne impieghi e sinergie, assicurando economie di scala ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso l'accorpamento di procedure ed atti esecutivi e di programmazione, al fine di realizzare un sistema efficiente e coordinato e omogeneo, secondo quanto specificato nel successivo comma 3.

Al Comune di Mezzana compete la gestione amministrativa, giuridica, previdenziale e assistenziale del personale forestale assegnato, necessario agli enti convenzionati per assicurare lo svolgimento, in cooperazione con i competenti Uffici provinciali, delle attività indicate nella presente convenzione.

La sede del servizio è stabilita nel Comune di Mezzana, al quale in qualità di ente capofila è conferito il ruolo di referente e coordinatore delle attività oggetto del servizio e del personale.

Il personale necessario per il funzionamento del servizio (custodi forestali) è dipendente dal Comune di Mezzana col quale intercorre il rapporto organico (o di impiego) e viene assegnato alle zone di custodia in cui è suddiviso il territorio.

Il rapporto funzionale (o di servizio) invece è instaurato nei confronti di tutti i soggetti convenzionati e pertanto anche con il Comune di Commezzadura.

Il personale assegnato funzionalmente al Servizio di Custodia Forestale sul Comune di Commezzadura fa riferimento e si interrelaziona con l'Ufficio Gestione Patrimonio Boschivo per quanto di competenza del patrimonio silvo-pastorale del Comune di Commezzadura.

FONDO STANZIATO ALLE SINGOLE AREE PER L'ASSUNZIONE DELLE SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE DA EFFETTUARSI IN BASE ALLE NORME PROCEDURALI DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 2 DD. 09.01.2024 AVENTE PER OGGETTO: "ATTO DI INDIRIZZO E NORME PROCEDURALI PRE L'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE"

AREA TECNICHE	ATTIVITA'		
Capitolo P.E.G.	Articolo	Oggetto Capitolo	Fondo stanziato per le Spese a carattere ricorrente e variabile
10122	12	ALTRI BENI MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (SEDE MUNICIPALE)	400,00 €
10123	13	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI - SEDE MUNICIPALE	500,00 €
10152	1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI - IMMOBILI PATR. E RELATIVI IMPIANTI	500,00 €
10153	15	MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI IMMOBILI	600,00 €
10162	1	SPESE PER IL SERVIZIO TECNICO E PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA ED ASSISTENZA TECNICA	200,00 €
10163	4	PRESTAZIONI PER IL SERVIZIO TECNICO	150,00 €
10422	1	ACQUISTI BENI DIVERSI PER LA SCUOLA ELEMENTARE DI MESTRIAGO	300,00 €
10423	7	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI (EDIFICIO ISTRUZIONE ELEMENTARE)	400,00 €
10812	2	ACQUISTI PER AUTOMEZZI E MEZZI MECCANICI	600,00 €
10812	4	GESTIONE PARCHEGGIO LOC. DAOLASA - ACQUISTO BENI	300,00 €
10812	5	ACQUISTI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE, VIE E PIAZZE	2.000,00 €
10812	7	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (MANUTENZIONE ARREDO URBANO)	500,00 €
10813	1	MANUTENZIONE E ACQUISTI PER AUTOMEZZI E MEZZI MECCANICI	800,00 €
10813	2	MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE, VIE E PIAZZE	300,00 €
10813	5	SPESE PER SERVIZIO DI GESTIONE PARCHEGGIO LOC. DAOLASA	800,00 €
10942	1	ACQUISTI PER SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	800,00 €
10953	5	CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) PRESTAZIONI DI SERVIZI -	300,00 €

AREA SOCIALI	ATTIVITA'			
10113	11	PUBBLICAZIONI (NOTIZIARIO COMUNALE)		300,00 €
10522	2	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (ATTIVITA' CULTURALI)		400,00 €
10523	2	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. (ATTIVITA' CULTURALI)		700,00 €
AREA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO				
10133	3	SPESA PER SERVIZIO INSERIMENTO ED ELABORAZIONE DATI SERVIZIO FINANZIARIO		300,00 €
AREA SERVIZI GENERALI DEMOGRAFICI PROVVEDITORATO				
10112	2	SPESE DI RAPPRESENTANZA - ACQUISTO DI BENI		700,00 €
10112	3	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI		500,00 €
10122	2	ABBONAMENTI E ACQUISTO QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI E PUBBLICAZIONI		200,00 €
10122	3	STAMPATI E CANCELLERIA - UFFICI COMUNALI		500,00 €
10122	12	ALTRI BENI MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (SEDE MUNICIPALE)		400,00 €
10123	8	MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE - UFFICI COMUNALI		500,00 €
10172	1	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ELETTORALE		200,00 €
10172	4	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO STATO CIVILE		500,00 €
10312	2	SPESE PER L'UFFICIO DI POLIZIA URBANA E RURALE		200,00 €
AREA SERVIZI INFORMATICI				
10123	8	MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE - UFFICI COMUNALI		800,00 €
AREA SEGRETERIA				
10123	7	INTERVENTI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E PER LA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO DLG 626/94		300,00 €
AREA ENTRATE				
10143	1	SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE		800,00 €

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

2000 - Segretario comunale

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
1	1.101.99	1.1.1.99.1	1011	1	TASSA CONCORSO	10,00	10,00	0,00	50,00	500,00	0,00	50,00
2	2.101.1	2.1.1.1.1	2020 5	6	TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI (CONTRIBUTI PER CENTRI ESTIVI)	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.999	3060 5	2	DIRITTI DI NOTIFICA	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.35	3062 0	11	DIRITTI PER IL RILASCIO DI PERMESSI DI RACCOLTA FUNGHI	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.200.3	3.2.3.1.999	3065 0	11	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.200.2	3.2.2.1.4	3065 5	1	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	22.000,00	22.000,00	0,00	1.180,90	5,37	1.180,90	0,00
3	3.100.3	3.1.3.1.3	3095 0	1	CANONI DERIVANTI DA CONCESSIONI DI TERRENI O FABBRICATI GRAVATI DA DIRITTO D'USO CIVICO	750,00	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.2.2	3095 0	2	CANONI DERIVANTI DA LOCAZIONI E FITTI DI TERRENI O FABBRICATI DEL PATRIMONIO COMUNALE	55.950,00	55.950,00	0,00	36.688,84	65,57	1.323,12	35.365,72
3	3.100.3	3.1.3.1.1	3097 0	1	RENDITE E DIRITTI PATRIMONIALI DERIVANTI DAL SUOLO PUBBLICO	109.368,00	109.368,00	0,00	6.555,24	5,99	1.405,80	5.149,44
3	3.100.3	3.1.3.1.3	3097 0	2	CANONE UTILIZZAZIONE DEI PARCHEGGI PUBBLICI LOC. DAOLASA	64.200,00	64.200,00	0,00	63.518,62	98,94	4.371,50	59.147,12
3	3.500.99	3.5.99.2.1	3133 0	1	RIMBORSO SPESE DI PROGETTAZIONE INTERNA	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 2000 - Segretario comunale

266.328,00	266.328,00	0,00	107.993,60	40,55	8.281,32	99.712,28
------------	------------	------	------------	-------	----------	-----------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

2000 - Segretario comunale

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.1.1	1.3.2.99.999	1011 3	9	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI AMMINISTRATORI A CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.3.2.2.2	1012 1	5	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - SEGRETERIA GENERALE	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.1.1.1.4	1012 1	15	INDENNITA' ACCESSORIE - SEGRETERIA GENERALE	1.993,00	1.993,00	0,00	1.993,00	100,00	0,00	1.993,00
1	1.2.1	1.10.2.1.1	1012 1	5015	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ACCESSORIE - SEGRETERIA GENERALE	1.993,00	1.993,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.10.1	1.3.2.4.999	1012 3	2	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE COMUNALE	2.500,00	2.500,00	0,00	86,00	3,44	0,00	86,00
1	1.11.1	1.3.2.11.6	1012 3	6	SPESE PER LITI E ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.10.1	1.3.2.11.999	1012 3	7	INTERVENTI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E PER LA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO DLG 626/94	3.500,00	3.500,00	0,00	1.698,00	48,51	0,00	1.698,00
1	1.8.1	1.3.2.16.1	1012 3	17	SPESE PER COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI, INSERZIONI E ALTRE PUBBLICITA' - UFFICI COMUNALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.99.3	1012 5	4	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI AL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI	1.050,00	1.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.3.2.2.1	1013 1	4	INDENNITA' DI MISSIONE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.1.1.1.4	1013 1	11	INDENNITA' ACCESSORIE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	2.881,00	2.881,00	0,00	2.881,00	100,00	0,00	2.881,00
1	1.3.1	1.10.2.1.1	1013 1	5011	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ACCESSORIE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	2.395,00	2.395,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.4.1	1.3.2.2.1	1014 1	4	INDENNITA' DI MISSIONE - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.4.1	1.1.1.1.4	1014 1	11	INDENNITA' ACCESSORIE - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	6.367,00	6.367,00	0,00	6.367,00	100,00	0,00	6.367,00
1	1.4.1	1.10.2.1.1	1014 1	5011	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ACCESSORIE - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	6.367,00	6.367,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.4.1	1.9.99.2.1	1014 8	5	TRASFERIMENTI CORRENTI A REGIONI E PROVINCE AUTONOME (RESTITUZIONE SOMME FONDO ART. 6, COMMA 4 LETTERA B-BIS L.P. 36/1993)	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.1.1.1.4	1016 1	3	INDENNITA' PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' TECNICHE - UFFICIO TECNICO VEDI CAP/E 31330.1	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	1.6.1	1.3.2.2.1	1016 1	6	INDENNITA' DI MISSIONE - UFFICIO TECNICO	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.1.1.1.4	1016 1	13	INDENNITA' ACCESSORIE - UFFICIO TECNICO	9.220,00	9.220,00	0,00	9.220,00	100,00	0,00	9.220,00
1	1.6.1	1.10.2.1.1	1016 1	5013	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ACCESSORIE - UFFICIO TECNICO	9.220,00	9.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.2.2.1	1017 1	4	INDENNITA' DI MISSIONE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SER. STATISTICO	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.1.1.1.4	1017 1	11	INDENNITA' ACCESSORIE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SER. STATISTICO	6.367,00	6.367,00	0,00	6.367,00	100,00	0,00	6.367,00
1	1.7.1	1.10.2.1.1	1017 1	5011	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ACCESSORIE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SER. STATISTICO	6.367,00	6.367,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.10.1	1.1.1.2.2	1018 3	1	SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	0,00	2.996,93	99,90	0,00	2.996,93
1	3.1.1	1.1.1.1.4	1031	2	INDENNITA' ACCESSORIE - POLIZIA LOCALE	2.693,00	2.693,00	0,00	2.693,00	100,00	0,00	2.693,00
1	3.1.1	1.3.2.2.1	1031	5	INDENNITA' DI MISSIONE - POLIZIA LOCALE	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.1.1.1.3	1031 1	14	STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (POLIZIA LOCALE)	910,00	910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.10.2.1.1	1031 1	5002	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ACCESSORIE - POLIZIA LOCALE	2.693,00	2.693,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.3.1.2.4	1031 2	3	SPESE VESTIARIO UFFICIO DI POLIZIA URBANA E RURALE	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.1.1.1.3	1081 1	3	LAVORO STRAORDINARIO - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	1.700,00	1.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.2.1	1081 1	4	INDENNITA' DI MISSIONE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.1.1.1.4	1081 1	11	INDENNITA' ACCESSORIE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	1.866,00	1.866,00	0,00	1.866,00	100,00	0,00	1.866,00
1	10.5.1	1.1.1.1.4	1081 1	12	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI)	2.600,00	2.600,00	0,00	1.294,80	49,80	0,00	1.294,80
1	10.5.1	1.10.2.1.1	1081 1	5011	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INDENNITA' ACCESSORIE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	1.866,00	1.866,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.14.999	1081 3	7	GESTIONE PARCHEGGIO LOC. DAOLASA - SERVIZI DI RISTORAZIONE	3.500,00	3.500,00	0,00	3.300,00	94,29	0,00	3.300,00
2	7.1.2	2.2.2.1.999	2071	1	SVILUPPO PERCORSI TREKKING E BIKE	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	11.1.2	2.3.4.1.1	2093 7	2	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE (ACQUISTO AUTOMEZZO CORPO VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI)	55.500,00	55.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

RIEPILOGO 2000 - Segretario comunale

152.748,00	152.748,00	0,00	40.762,73	26,69	0,00	40.762,73
------------	------------	------	-----------	-------	------	-----------

COMUNE DI COMMEZZADURA
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1000 - Area Servizi Generali Demografici e Provveditorato

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
2	2.101.1	2.1.1.1.1	2020 5	3	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.2 - CUP G91C22001090006 - MITD - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	16.393,95	16.393,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.32	3060 5	1	DIRITTI SEGRETERIA SU CONTRATTI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.32	3063 0	1	DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI	100,00	100,00	0,00	10,00	10,00	0,00	10,00
3	3.100.2	3.1.2.1.32	3063 0	3	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	800,00	800,00	0,00	100,00	12,50	0,00	100,00
3	3.100.2	3.1.2.1.29	3063 5	1	RIMBORSO STAMPATI	100,00	100,00	0,00	10,00	10,00	0,00	10,00
3	3.100.2	3.1.2.1.999	3079 5	1	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI	1.100,00	1.100,00	0,00	100,00	9,09	0,00	100,00
3	3.100.3	3.1.3.1.3	3097 0	6	PROVENTI DA CONCESSIONE DI BENI (PROVENTI PER CONCESSIONI CIMITERIALI)	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.1	2.1.1.1.13	3130 0	3	RIMBORSI ISTAT PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.1	2.1.1.1.0	3130 0	4	RIMBORSI PER OPERAZIONI ELETTORALI NON COMUNALI	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.1.1	4180 0	5	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22000960006 - MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)	52.513,53	52.513,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.1.1	4180 0	6	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22002280006 - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO (COMUNI) APRILE 2022	5.103,00	5.103,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.1.1	4180 0	7	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22001820006 - MISURA 1.4.4 - SPID CIE	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.1.1	4180 0	8	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.3 - CUP G51F22009460006 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	10.172,00	10.172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.200.4	9.2.4.1.1	6000 4	1	DEPOSITI CAUZIONALI	50.000,00	50.000,00	0,00	150,00	0,30	150,00	0,00
9	9.100.99	9.1.99.3.1	6000 6	1	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	20.000,00	20.000,00	0,00	6.610,65	33,05	0,00	6.610,65

RIEPILOGO 1000 - Area Servizi Generali Demografici e Provveditorato

193.082,48	193.082,48	0,00	6.980,65	3,62	150,00	6.830,65
------------	------------	------	----------	------	--------	----------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1000 - Area Servizi Generali Demografici e Provveditorato

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.1.1	1.3.1.2.10	1011	1	ACQUISTI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.1.2.9	1011	2	SPESE DI RAPPRESENTANZA - ACQUISTO DI BENI	700,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.1.2.9	1011	3	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.99.4	1011 3	8	COMPENSI PER PRESTAZIONI IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.2.999	1011	10	ACQUISTO SERVIZI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.1.1.1.4	1012 1	6	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.2.5	1012 2	1	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIMO - UFFICI COMUNALI	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.1.1	1012 2	2	ABBONAMENTI E ACQUISTO QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI E PUBBLICAZIONI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.2.1	1012 2	3	STAMPATI E CANCELLERIA - UFFICI COMUNALI	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.2.6	1012 2	4	ACQUISTI PER MANUTENZIONE MOBILI, MACCHINE ED ATTREZZATURE D'UFFICIO - UFFICI COMUNALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.2.7	1012 2	11	ACQUISTI STRUMENTI SPECIALISTICI - UFFICI COMUNALI	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.19.2	1012 3	8	MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE - UFFICI COMUNALI	28.000,00	28.000,00	0,00	521,77	1,86	0,00	521,77
1	1.11.1	1.3.2.7.999	1012 3	15	MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO, FOTOCOPIATORI ED ALTRE ATTREZZATURE	3.900,00	3.900,00	0,00	585,60	15,02	0,00	585,60
1	1.11.1	1.3.2.16.2	1012 3	18	SPESE POSTALI E TELEGRAFICHE	1.500,00	1.500,00	0,00	1.000,00	66,67	0,00	1.000,00
1	1.11.1	1.3.2.15.4	1012 3	19	SERVIZIO SMALTIMENTO TONER E CARTUCCE USATI UFFICI COMUNALI	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.3.2.7.8	1012 4	1	NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI (CANONE NOLEGGIO FOTOCOPIATORI)	2.400,00	2.400,00	0,00	1.379,96	57,50	0,00	1.379,96
1	1.2.1	1.4.1.2.1	1012 5	1	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI AL FONDO REGIONALE DI CUI ALLA L.R. 10/98	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.3.1.2.999	1013 2	1	SPESE UFFICIO RAGIONERIA	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.3.2.17.999	1013 3	3	SPESE PER SERVIZIO INSERIMENTO ED ELABORAZIONE DATI SERVIZIO FINANZIARIO	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	1.3.1	1.3.2.17.0	1013 3	4	SPESE PER SERVIZI FINANZIARI N.A.C. (GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA)	1.000,00	1.000,00	0,00	610,00	61,00	0,00	610,00
1	1.4.1	1.4.1.2.6	1014 5	1	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' DELLE VALLI DI SOLE, PEJO E RABBI SOFTWARE GARBAGE	450,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.3.1.2.7	1016 2	1	SPESE PER IL SERVIZIO TECNICO E PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA ED ASSISTENZA TECNICA	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.1.2.10	1017 2	1	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ELETTORALE	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.1.2.14	1017 2	2	SPESE PER L'ARCHIVIO COMUNALE	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.1.2.14	1017 2	4	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO STATO CIVILE	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.2.99.999	1017 3	1	SPESE PER CENSIMENTI E INDAGINI STATISTICHE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.4.1.2.3	1017 5	1	CONCORSO NELLA SPESA PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	900,00	900,00	0,00	766,58	85,18	0,00	766,58
1	1.11.1	1.3.2.16.999	1018 3	2	SERVIZI AMMINISTRATIVI (ALTRI SERVIZI GENERALI)	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.8.1	1.3.2.19.999	1018 3	3	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.2 - CUP G91C22001090006 - MITD - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	16.393,95	16.393,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.3.1.2.999	1031 2	2	SPESE PER L'UFFICIO DI POLIZIA URBANA E RURALE	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.3.1.1.0	1031 2	4	GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI (POLIZIA LOCALE)	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.1.2.999	1042 2	1	ACQUISTI BENI DIVERSI PER LA SCUOLA ELEMENTARE DI MESTRIAGO	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.2.9.4	1042 3	8	SERVIZI AUSILIARI PER SCUOLA ELEMENTARE	700,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.1.2.7	1104	1	ACQUISTI PER L'AMBULATORIO MEDICO	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.8.2	2.2.3.2.1	2012 5	5	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22000960006 - MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)	52.513,53	52.513,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.8.2	2.2.3.2.1	2012 5	6	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22002280006 - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO (COMUNI) APRILE 2022	5.103,00	5.103,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.8.2	2.2.3.2.1	2012 5	7	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22001820006 - MISURA 1.4.4 - SPID CIE	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.8.2	2.2.3.2.1	2012 5	8	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.3 - CUP G51F22009460006 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	10.172,00	10.172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.2.4.2.1	4000 4	1	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	50.000,00	50.000,00	0,00	150,00	0,30	0,00	150,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

7	99.1.7	7.1.99.3.1	4000 6	1	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	20.000,00	20.000,00	0,00	6.610,65	33,05	6.610,65	0,00
---	--------	------------	-----------	---	--	-----------	-----------	------	----------	-------	----------	------

RIEPILOGO 1000 - Area Servizi Generali Demografici e Provveditorato

243.382,48	243.382,48	0,00	11.624,56	4,78	6.610,65	5.013,91
------------	------------	------	-----------	------	----------	----------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1100 - Area Attività Sociali

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
2	2.101.2	2.1.1.2.2	2030 5	1	CONTRIBUTO P.A.T. PER INTERVENTO 19 - SERVIZI DI CUSTODIA E VIGILANZA	11.500,00	11.500,00	0,00	10.190,46	88,61	0,00	10.190,46
2	2.104.1	2.1.4.1.1	2055 0	1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA ISTITUZIONI SOCIALI (PRO LOCO)	25.900,00	25.900,00	0,00	28.594,67	110,40	0,00	28.594,67

RIEPILOGO 1100 - Area Attività Sociali

37.400,00	37.400,00	0,00	38.785,13	103,70	0,00	38.785,13
-----------	-----------	------	-----------	--------	------	-----------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1100 - Area Attività Sociali

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.1.1	1.3.1.1.2	1011	11	PUBBLICAZIONI (NOTIZIARIO COMUNALE)	2.900,00	2.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.11.999	1011 3	12	ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE N.A.C. (RESPONSABILE NOTIZIARIO COMUNALE)	500,00	500,00	0,00	469,20	93,84	0,00	469,20
1	1.11.1	1.4.1.2.6	1012 5	2	CONTRIBUTI ALLA COMUNITA' DELLE VALLI DI SOLE, PEJO E RABBI	11.500,00	11.500,00	0,00	5.874,69	51,08	0,00	5.874,69
1	4.2.1	1.3.2.13.3	1042 3	6	SERVIZI DI TRASPORTO PER LA SCUOLA ELEMENTARE	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.4.1.2.999	1042 5	1	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SCOLASTICHE (GITE, ECC...)	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00	100,00	1.200,00	0,00
1	4.2.1	1.4.1.2.3	1043 5	1	CONCORSO SPESE ORDINARIE PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA MEDIA CONSORZIALE	14.159,00	14.159,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.1.2.999	1052 2	2	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (ATTIVITA' CULTURALI)	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.99.999	1052 3	2	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. (ATTIVITA' CULTURALI)	7.000,00	7.000,00	0,00	1.415,70	20,22	0,00	1.415,70
1	5.2.1	1.4.4.1.1	1052 5	1	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI, RICREATIVE ED ALTRE ATTIVITA' VARIE	7.000,00	7.000,00	0,00	1.019,00	14,56	1.019,00	0,00
1	5.2.1	1.4.1.2.3	1052 5	2	CONTRIBUTI PER PROGETTO SOVRACOMUNALE "PIANI GIOVANI DI ZONA - POLITICHE GIOVANILI"	2.200,00	2.200,00	0,00	2.190,26	99,56	0,00	2.190,26
1	5.2.1	1.4.1.2.3	1052 5	3	SPESE PER ORGANIZZAZIONE CORSI UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.4.1.2.3	1052 5	5	TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI (PER ATTIVITA' CULTURALI)	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.1.2.12	1063 2	1	ACQUISTI PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE, RICREATIVE ECC...	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.2.99.999	1063 3	1	SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE, RICREATIVE ECC...	12.000,00	12.000,00	0,00	8.000,00	66,67	0,00	8.000,00
1	6.1.1	1.4.4.1.1	1063 5	1	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE	25.000,00	25.000,00	0,00	1.988,00	7,95	1.988,00	0,00
1	7.1.1	1.3.1.2.999	1071 2	1	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (PER IL TURISMO)	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	7.1.1	1.3.2.99.999	1072 3	1	MANIFESTAZIONI E ATTIVITA' DI SOSTEGNO E PROMOZIONE NEL SETTORE TURISTICO	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	7.1.1	1.4.4.1.1	1072 5	2	CONTRIBUTI E SPESE PER LA PROMOZIONE TURISTICA	23.000,00	23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	7.1.1	1.4.3.2.1	1072 5	3	TRASFERIMENTI CORRENTI A ALTRE IMPRESE PARTECIPATE (SERVIZIO "NEVE BUS")	69.500,00	69.500,00	0,00	67.397,47	96,97	0,00	67.397,47
1	11.1.1	1.4.4.1.1	1093 5	1	CONTRIBUTI ORDINARI AL CORPO DEI VV.FF. VOLONTARI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.1.1	1.3.2.99.999	1101 3	3	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. (SERVIZIO DI NIDO FAMILIARE - TAGESMUTTER)	7.000,00	7.000,00	0,00	4.848,00	69,26	0,00	4.848,00
1	12.1.1	1.4.1.2.3	1101 5	1	QUOTA A CARICO DEL COMUNE DI COMMEZZADURA PER CONVENZIONE ASILI NIDO ALTRI COMUNI	9.000,00	9.000,00	0,00	357,15	3,97	0,00	357,15
1	12.4.1	1.3.2.12.2	1104 3	10	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. (PROGETTI ACCOMPAGNAMENTO ALL'OCCUPABILITA' - SERVIZIO DI CUSTODIA E VIGILANZA)	18.600,00	18.600,00	0,00	18.593,23	99,96	0,00	18.593,23
1	12.3.1	1.4.4.1.1	1104	2	CONTRIBUTI NEL SETTORE SOCIALE	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.9.1	1.3.2.99.999	1105	2	SPESE PER ONORANZE FUNEBRI PER I POVERI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	4.2.2	2.3.1.2.3	2043 7	1	QUOTA PARTE CONCORSO SPESE STRAORDINARIE SCUOLA MEDIA CONSORZIALE	4.243,00	4.243,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	11.1.2	2.3.4.1.1	2093 7	1	CONTRIBUTI STRAORDINARI DEL COMUNE AL CORPO VV.FF. VOLONTARI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1100 - Area Attività Sociali

232.602,00	232.602,00	0,00	113.352,70	48,73	4.207,00	109.145,70
------------	------------	------	------------	-------	----------	------------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1200 - Area Entrate

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
1	1.101.6	1.1.1.6.1	1000 2	11	IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE (IMIS): RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	755.000,00	755.000,00	0,00	410.000,00	54,30	3.037,08	406.962,92
1	1.101.6	1.1.1.6.2	1000 7	1	IMUP E IMIS: RISCOSSIONE A SEGUITO DI ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.4	3075 0	1	PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	89.700,00	89.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.4	3075 5	1	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	46.200,00	46.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.4	3076 0	1	PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	85.000,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.1.2	3097 5	4	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITA', GESTIONE PUBBLICHE AFFISSIONI - L. 160/2019 - ART. 1, COMMA 816 E SEG..	112.000,00	112.000,00	0,00	36.644,00	32,72	11.715,30	24.928,70
2	2.101.2	2.1.1.2.3	3150 0	1	RIMBORSO SPESE DI GESTIONE CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) - COMUNE DIMARO CONSORZIATO	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.6	3150 0	2	RIMBORSO SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO R.S.U. - COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE	38.000,00	38.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1200 - Area Entrate

1.139.400,00	1.139.400,00	0,00	446.644,00	39,20	14.752,38	431.891,62
--------------	--------------	------	------------	-------	-----------	------------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1200 - Area Entrate

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.4.1	1.3.2.3.999	1013 3	2	AGGIO E SPESE DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI, DEI PROVENTI E DIRITTI DIVERSI	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.4.1	1.3.2.16.999	1014 3	1	SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	6.500,00	6.500,00	0,00	4.500,00	69,23	546,86	3.953,14
1	1.4.1	1.9.2.1.1	1014 8	1	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.9.99.4.1	1014 8	2	RESTITUZIONE E RIMBORSO DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI - FAMIGLIE	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.9.99.5.1	1014 8	4	RESTITUZIONE E RIMBORSO DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI - IMPRESE	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.2.15.13	1094 3	4	CANONE SERVIZIO DEPURAZIONE FOGNATURE (SERVIZIO P.A.T.)	85.000,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1200 - Area Entrate

92.850,00	92.850,00	0,00	4.500,00	4,85	546,86	3.953,14
-----------	-----------	------	----------	------	--------	----------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1300 - Area Attività economiche e patrimonio boschivo

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
3	3.100.1	3.1.1.1.3	3096 0	1	PROVENTI DA TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.3	3096 0	2	PROVENTI PER EROGAZIONE LEGNA DA ARDERE - BROSCHIE	2.200,00	2.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.3	3096 0	3	PROVENTI PER LEGNAME USO INTERNO ASSEGNATO AI CENSITI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1300 - Area Attività economiche e patrimonio boschivo

17.500,00	17.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-----------	-----------	------	------	------	------	------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1300 - Area Attività economiche e patrimonio boschivo

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	9.5.1	1.3.1.2.11	1015 2	3	SPESE PER OPERAZIONI FORESTALI - GENERI ALIMENTARI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.5.1	1.3.2.14.999	1015 3	4	SPESE PER OPERAZIONI FORESTALI - RISTORAZIONE	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.16.999	1015 3	18	SERVIZI AMMINISTRATIVI (DISPOSIZIONE RACCOLTA FUNGHI)	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.5.1	1.4.1.2.1	1015 5	1	SPESE PER MIGLIORIE BOSCHIVE	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.5.1	1.4.1.2.3	1015 5	2	CONCORSO SPESE PER LA VIGILANZA BOSCHIVA	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9.5.2	2.3.1.2.3	2015 7	1	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A COMUNI (PER VIGILANZA BOSCHIVA)	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1300 - Area Attività economiche e patrimonio boschivo

12.400,00	12.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-----------	-----------	------	------	------	------	------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1400 - Area Attività Tecniche

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2030 5	2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (PROGETTI ACCOMPAGNAMENTO ALL'OCCUPABILITA' - ABBELLIMENTO URBANO E RURALE)	52.500,00	52.500,00	0,00	13.788,48	26,26	0,00	13.788,48
2	2.101.2	2.1.1.2.999	2055 5	2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI N.A.C. (DA A.S.U.C. DI PIANO PER PROGETTO ACCOMPAGNAMENTO ALL'OCCUPABILITA' - ABBELLIMENTO URBANO E RURALE)	21.000,00	21.000,00	0,00	5.950,00	28,33	0,00	5.950,00
2	2.101.2	2.1.1.2.999	2055 5	3	TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI N.A.C. (DA A.S.U.C.)	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00	0,00	3.000,00
3	3.100.2	3.1.2.1.32	3062 5	1	DIRITTI DI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE	4.700,00	4.700,00	0,00	3.000,00	63,83	0,00	3.000,00
3	3.100.1	3.1.1.1.4	3085 0	1	VENDITA ENERGIA PRODOTTA CON PANNELLI SOLARI A G.S.E.	24.500,00	24.500,00	0,00	15.000,00	61,22	2.315,02	12.684,98
3	3.500.2	3.5.2.3.0	3130 0	11	RECUPERO SPESE DI RISCALDAMENTO, ECC. FABBRICATI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.500.1	3.5.1.1.2	3162 5	2	RISARCIMENTO DANNI DIVERSI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.2.1	4192 0	2024	PNRR - M2 - C4 - INV. 2.2 - CUP G94H23000570001 LEGGE 160/2019 - LAVORI DI SOSTITUZIONE SERRAMENTI ESTERNI PRIMO E SECONDO PIANO - RIFACIMENTO DELLA TINTEGGIATURA DELLE MURATURE ESTERNE, PARAPETTI DEI POGGIOLI E VERNICIATURA	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.2.18	4253 0	4	CONTRIBUTO A FONDO PERDUTO CONSORZIO B.I.M. ADIGE	26.774,71	26.774,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.500.1	4.5.1.1.1	4270 0	1	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI EDILIZIE (L.P. 05.09.91 N. 22)	25.000,00	25.000,00	0,00	5.000,00	20,00	0,00	5.000,00

RIEPILOGO 1400 - Area Attività Tecniche

208.974,71	208.974,71	0,00	45.738,48	21,89	2.315,02	43.423,46
------------	------------	------	-----------	-------	----------	-----------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1400 - Area Attività Tecniche

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.11.1	1.3.1.2.2	1012 2	9	GASOLIO PER RISCALDAMENTO - UFFICI COMUNALI	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.3.1.2.999	1012 2	12	ALTRI BENI MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (SEDE MUNICIPALE)	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.5.1	1012 3	9	TELEFONO - UFFICI COMUNALI	3.900,00	3.900,00	0,00	3.900,00	100,00	0,00	3.900,00
1	1.11.1	1.3.2.5.4	1012 3	10	ENERGIA ELETTRICA - UFFICI COMUNALI	10.500,00	10.500,00	0,00	4.000,00	38,10	0,00	4.000,00
1	1.5.1	1.3.2.9.8	1012 3	13	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI - SEDE MUNICIPALE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.9.4	1012 3	14	MANUTENZIONE IMPIANTI (ASCENSORE, ALLARME, ECC...) - UFFICI COMUNALI	1.800,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.1.2.7	1015 2	1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI - IMMOBILI PATR. E RELATIVI IMPIANTI	6.000,00	6.000,00	0,00	2.745,00	45,75	0,00	2.745,00
1	1.5.1	1.3.1.2.999	1015 2	2	ACQUISTI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI - IMMOBILI (USO CIVICO) E REL. IMPIANTI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.4.1.2	1015 3	1	PREMI ASSICURATIVI	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.9.4	1015 3	3	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI	2.800,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.13.2	1015 3	7	CANONE SERVIZIO DI PULIZIA BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	39.500,00	39.500,00	0,00	39.403,73	99,76	0,00	39.403,73
1	1.5.1	1.3.2.5.1	1015 3	8	TELEFONO - ALTRI EDIFICI COMUNALI (PALAZZINA DAOLASA, ECC...)	600,00	600,00	0,00	600,00	100,00	0,00	600,00
1	1.5.1	1.3.2.5.4	1015 3	9	ENERGIA ELETTRICA - ALTRI EDIFICI COMUNALI (PALAZZINA DAOLASA, ECC...)	12.000,00	12.000,00	0,00	6.000,00	50,00	0,00	6.000,00
1	1.11.1	1.10.4.1.3	1015 3	12	PREMI ASSICURATIVI PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.4.1.999	1015 3	13	ALTRI PREMI ASSICURATIVI DANNI - KASKO ...	1.950,00	1.950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.9.11	1015 3	14	MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI-MATERIALI	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.9.8	1015 3	15	MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI IMMOBILI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.2.2	1016 2	2	SPESE PER AUTOVETTURA COMUNALE IN DOTAZIONE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	1.6.1	1.3.2.11.999	1016 3	1	SPESE PER PERIZIE, COLLAUDI, SOPRALLUOGHI, STUDI E PROGETTAZIONI, CONTABILITA' E LAVORI	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.9.1	1016 3	3	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOVETTURA COMUNALE IN DOTAZIONE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.3.2.19.2	1016 3	4	PRESTAZIONI PER IL SERVIZIO TECNICO	900,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.3.1.2.0	1031 2	5	ALTRI BENI DI CONSUMO (AUTOMEZZO POLIZIA LOCALE)	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.10.4.1.3	1031 3	1	PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI (AUTOMEZZO POLIZIA LOCALE)	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.1.2.2	1042 2	3	GASOLIO PER RISCALDAMENTO - SCUOLA ELEMENTARE	16.500,00	16.500,00	0,00	6.185,40	37,49	0,00	6.185,40
1	4.2.1	1.3.2.5.1	1042 3	1	TELEFONO - SCUOLA ELEMENTARE	600,00	600,00	0,00	600,00	100,00	0,00	600,00
1	4.2.1	1.3.2.5.4	1042 3	2	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLA ELEMENTARE	4.250,00	4.250,00	0,00	2.000,00	47,06	0,00	2.000,00
1	4.2.1	1.3.2.9.0	1042 3	7	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI (EDIFICIO ISTRUZIONE ELEMENTARE)	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.4	1081 2	1	ACQUISTI PER UNIFORMI ED EFFETTI DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1081 2	2	ACQUISTI PER AUTOMEZZI E MEZZI MECCANICI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1081 2	3	ACQUISTI SEGNALETICA STRADALE, CIRCOLAZIONE, NUM. CIVICA, TOPONOMASTICA STRADALE ECC...	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1081 2	4	GESTIONE PARCHEGGIO LOC. DAOLASA - ACQUISTO BENI	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1081 2	5	ACQUISTI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE, VIE E PIAZZE	15.000,00	15.000,00	0,00	2.745,00	18,30	0,00	2.745,00
1	10.5.1	1.3.1.2.2	1081 2	6	ACQUISTI CARBURANTE AUTOMEZZI COMUNALI	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1081 2	7	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (MANUTENZIONE ARREDO URBANO)	9.500,00	9.500,00	0,00	7.755,00	81,63	0,00	7.755,00
1	10.5.1	1.3.2.9.1	1081 3	1	MANUTENZIONE E ACQUISTI PER AUTOMEZZI E MEZZI MECCANICI	7.800,00	7.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.9.8	1081 3	2	MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE, VIE E PIAZZE	14.100,00	14.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.15.999	1081 3	3	SGOMBERO NEVE	71.000,00	71.000,00	0,00	70.689,24	99,56	0,00	70.689,24
1	10.5.1	1.3.2.15.12	1081 3	5	SPESE PER SERVIZIO DI GESTIONE PARCHEGGIO LOC. DAOLASA	11.500,00	11.500,00	0,00	2.686,00	23,36	132,16	2.553,84

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	10.5.1	1.3.2.9.4	1081 3	8	GESTIONE PARCHEGGIO LOC. DAOLASA - MANUTENZIONI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.9.8	1081 3	9	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI (SPAZZAMENTO STRADE)	10.400,00	10.400,00	0,00	10.366,39	99,68	0,00	10.366,39
1	10.5.1	1.3.2.7.0	1081 4	1	UTILIZZO DI BENI DI TERZI (VIABILITA')	1.600,00	1.600,00	0,00	905,24	56,58	0,00	905,24
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1082 2	2	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (ACQUISTO LUMINARIE NATALIZIE)	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.9.4	1082 3	5	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI (ILLUMINAZIONE PUBBLICA)	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.9.4	1082 3	6	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI (LUMINARIE NATALIZIE)	6.100,00	6.100,00	0,00	6.100,00	100,00	0,00	6.100,00
1	10.5.1	1.3.2.15.15	1082 3	13	CONTRATTI DI SERVIZIO PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (CONVENZIONE "SERVIZIOLUCE")	140.000,00	140.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.1.2.7	1094 2	1	ACQUISTI PER SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.2.9.4	1094 3	2	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	1.100,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.2.15.13	1094 3	3	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - CONTRATTI DI SERVIZIO	30.000,00	30.000,00	0,00	21.632,10	72,11	0,00	21.632,10
1	9.4.1	1.3.2.5.4	1094 3	5	ENERGIA ELETTRICA PER SERVIZIO IDRICO COMUNALE	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00	0,00	6.000,00
1	9.3.1	1.3.1.2.999	1095 2	1	CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) ACQUISTO DI BENI - DA RIPARTIRE COMUNI CONSORZIATI	850,00	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.15.4	1095 3	2	SPESE RELATIVE L'ATTIVITA' DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI (COMPOSTER ECC...)	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.99.999	1095 3	5	CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) PRESTAZIONI DI SERVIZI - DA RIPARTIRE COMUNI CONSORZIATI	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.15.4	1095 3	7	SPESE PULIZIA STRADE COMUNALI, SMALT. VERDE E ALTRE SPESE INERENTI I RIFIUTI SOLIDI URBANI	9.300,00	9.300,00	0,00	9.211,23	99,05	0,00	9.211,23
1	9.3.1	1.3.2.5.4	1095 3	8	CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) ENERGIA ELETTRICA - DA RIPARTIRE COMUNI CONSORZIATI	3.700,00	3.700,00	0,00	2.000,00	54,05	0,00	2.000,00
1	9.3.1	1.3.2.5.1	1095 3	9	CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) TELEFONO FISSO - DA RIPARTIRE COMUNI CONSORZIATI	700,00	700,00	0,00	700,00	100,00	0,00	700,00
1	9.2.1	1.3.2.9.12	1096 3	1	MANUTENZIONE ORDINARIA DI GIARDINI, PARCHI E VERDE PUBBLICO	1.600,00	1.600,00	0,00	1.360,30	85,02	0,00	1.360,30
1	9.2.1	1.3.2.9.4	1096 3	2	SPESE PER IL SERVIZIO ANTINCENDI	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.2.1	1.3.2.15.999	1096 3	3	SPESE SERVIZIO DI PULIZIA CANNE FUMARIE	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	9.2.1	1.3.2.15.11	1096 3	4	SPESE VETERINARIE PER ANIMALI RANDAGI (STERILIZZAZIONE, ABBATIMENTO ECC...)	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.5.1	1104	1	SPESE TELEFONICHE AMBULATORIO MEDICO	600,00	600,00	0,00	600,00	100,00	0,00	600,00
1	12.4.1	1.3.2.12.2	1104 3	11	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. (PROGETTI ACCOMPAGNAMENTO ALL'OCCUPABILITA' - ABBELLIMENTO URBANO E RURALE)	118.500,00	118.500,00	0,00	32.269,89	27,23	0,00	32.269,89
1	12.9.1	1.3.2.99.999	1105	1	SPESE VARIE PER I CIMITERI COMUNALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.5.2	2.2.1.9.2	2015 1	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STABILI COMUNALI	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.5.2	2.2.1.9.12	2015 1	2	MANUTENZIONE DI STRADE BOSCHIVE	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.5.2	2.2.1.9.1	2015 1	26	PNRR - M2 - C4 - INV. 2.2 - CUP G94H23000570001 LEGGE 160/2019 - LAVORI DI SOSTITUZIONE SERRAMENTI ESTERNI PRIMO E SECONDO PIANO - RIFACIMENTO DELLA TINTEGGIATURA DELLE MURATURE ESTERNE, PARAPETTI DEI POGGIOLI E VERNICIATURA	175.000,00	175.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.5.2	2.2.1.9.12	2015 1	33	BENI IMMOBILI (LAVORI SU STRADA FORESTALE: ADEGUAMENTO SOTTOPASSO)	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.11.2	2.2.1.4.1	2015 5	1	ACQUISTO DI ATTREZZATURE, MACCHINE, ECC.	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.6.2	2.2.3.5.1	2016 6	1	SPESE PER PROGETTAZIONI E PERIZIE	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	6.1.2	2.2.1.9.16	2062 1	1	IMPIANTI SPORTIVI (MANUTENZIONE STRAORDINARIA)	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.9.12	2081 1	2	COSTRUZIONE COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE STRAORD. DI STRADE, VIE E PIAZZE	17.069,61	17.069,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.9.12	2081	45	INFRASTRUTTURE STRADALI (ARREDO URBANO)	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.9.12	2082 1	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED AMPLIAMENTO RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.9.12	2082 1	8	REALIZZAZIONE NUOVO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ALMAZZAGO	44.200,00	44.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9.4.2	2.2.1.9.10	2094 1	2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTI COMUNALI	17.439,39	17.439,39	0,00	2.439,39	13,99	0,00	2.439,39
2	9.4.2	2.2.1.9.10	2094 1	3	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOGNATURA COMUNALE	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	12.9.2	2.2.1.9.15	2105 1	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI COMUNALI	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1400 - Area Attività Tecniche

1.027.109,00	1.027.109,00	0,00	242.893,91	23,65	132,16	242.761,75
--------------	--------------	------	------------	-------	--------	------------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1500 - Area Finanziaria, Programmazione e Fiscalità

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2023 5	1	FONDO PEREQUATIVO	149.671,00	149.671,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2024 0	2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI)	34.200,00	34.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2026 0	1	UTILIZZO QUOTA EX FONDO PER GLI INVESTIMENTI MINORI	74.168,03	74.168,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2026 5	6	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (FONDO EMERGENZIALE A SOSTEGNO PARTE CORRENTE)	84.867,00	84.867,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2029 5	1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (TRASFERIMENTO IMPOSTA PROVINCIALE DI SOGGIORNO)	1.700,00	1.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.3	2053 5	2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA COMUNI (GESTIONI OBBLIGATORIE ASSOCIATE)	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.1	2.1.1.1.1	2055 5	11	QUOTA DEL CINQUE PER MILLE DELL'IRPEF DESTINATO AL COMUNE DI COMMEZZADURA	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.300.3	3.3.3.4.1	3102 0	1	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA CONTO DI TESORERIA	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.300.3	3.3.3.4.1	3102 0	2	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.400.2	3.4.2.3.2	3110	11	DIVIDENDI DI SOCIETA'	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.103.2	2.1.3.2.999	3151 0	1	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE (DAL TESORIERE)	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.500.99	3.5.99.99.99 9	3162 5	1	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI (NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI)	27.000,00	27.000,00	0,00	420,00	1,56	300,00	120,00
4	4.200.1	4.2.1.2.1	4190 0	5	TRASFERIMENTO SUL FONDO PER GLI INVERSTIMENTI PROGRAMMATI DAI COMUNI - art. 11 L.P. 36/93 e s.m.	246.725,29	246.725,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.2.1	4198 0	10	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (CANONI AGGIUNTIVI CONCESSIONI DERIVAZIONI D'ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO)	98.952,00	98.952,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	7.100.1	7.1.1.1.1	5301 0	1	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.100.2	9.1.2.2.1	6000 1	1	RITENUTE EX C.P.D.E.L.	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00	0,00	40.000,00
9	9.100.2	9.1.2.2.1	6000 1	2	RITENUTE EX I.N.A.D.E.L.	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00	0,00	20.000,00
9	9.100.2	9.1.2.2.1	6000 1	3	RITENUTE I.N.P.S. E I.N.A.I.L.	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

9	9.100.2	9.1.2.2.1	6000 1	4	ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00	0,00	6.000,00
9	9.100.2	9.1.2.1.1	6000 2	1	RITENUTE ERARIALI LAVORO DIPENDENTE E INDENNITA' DI CARICA	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	100,00	0,00	150.000,00
9	9.100.1	9.1.1.99.999	6000 2	3	RITENUTE ERARIALI INDENNITA' DI ESPROPRIO	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.100.1	9.1.1.1.1	6000 2	6	RITENUTE ERARIALI CONTRIBUTI AD IMPRESE	20.000,00	20.000,00	0,00	79,52	0,40	79,52	0,00
9	9.100.3	9.1.3.1.1	6000 2	12	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	254.000,00	254.000,00	0,00	200.000,00	78,74	92,00	199.908,00
9	9.100.1	9.1.1.2.1	6000 2	14	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	300.000,00	300.000,00	0,00	200.000,00	66,67	764,71	199.235,29
9	9.100.1	9.1.1.2.1	6000 2	15	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	200.000,00	200.000,00	0,00	150.000,00	75,00	691,08	149.308,92
9	9.100.2	9.1.2.99.999	6000 3	5	ALTRE RITENUTE TRATTENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI	20.000,00	20.000,00	0,00	5.000,00	25,00	0,00	5.000,00
9	9.100.2	9.1.2.99.999	6000 3	11	RITENUTE SINDACALI	5.000,00	5.000,00	0,00	2.000,00	40,00	0,00	2.000,00
9	9.200.99	9.2.99.99.99 9	6000 5	21	ALTRE RITENUTE PER CONTO TERZI	100.000,00	100.000,00	0,00	100,00	0,10	0,00	100,00
9	9.200.4	9.2.4.2.1	6000 7	1	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1500 - Area Finanziaria, Programmazione e Fiscalità

2.179.233,32	2.179.233,32	0,00	773.599,52	35,50	1.927,31	771.672,21
--------------	--------------	------	------------	-------	----------	------------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1500 - Area Finanziaria, Programmazione e Fiscalità

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.1.1	1.3.2.1.1	1011 3	1	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI (SINDACO - VICESINDACO E ASSESSORI)	50.400,00	50.400,00	0,00	45.000,00	89,29	0,00	45.000,00
1	1.1.1	1.3.2.1.1	1011	2	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI SENZA INDENNITA' DI	1.850,00	1.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.1.2	1011 3	4	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.1.2	1011 3	5	RIMBORSO ONERI PER ASPETTATIVE E PER ASSENZE DAL LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.1.8	1011	6	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI (D.P.G.R. 20/05/1993, N. 7/L)	3.670,00	3.670,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.4.99.99 9	1011 3	7	ASSICURAZIONI INFORTUNI	650,00	650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.2.1.1.1	1011 7	1	I.R.A.P. - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	4.500,00	4.500,00	0,00	4.500,00	100,00	0,00	4.500,00
1	1.2.1	1.1.1.1.0	1012 1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SEGRETERIA GENERALE	28.450,00	28.450,00	0,00	28.450,00	100,00	0,00	28.450,00
1	1.2.1	1.1.2.1.0	1012 1	10	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SEGRETERIA GENERALE	10.800,00	10.800,00	0,00	10.000,00	92,59	0,00	10.000,00
1	1.2.1	1.1.2.1.2	1012 1	11	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTERGRATIVA - SEGRETERIA GENERALE	1.150,00	1.150,00	0,00	1.150,00	100,00	0,00	1.150,00
1	1.11.1	1.3.2.5.5	1012 3	11	ACQUA - UFFICI COMUNALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.2.1.6.1	1012 3	12	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - UFFICI COMUNALI	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.4.1.2.3	1012 5	6	TRASFERIMENTI AL COMUNE DI MEZZANA PER GESTIONE ASSOCIATA OBBLIGATORIA (G.O.A.)	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.4.1.2.3	1012 5	7	TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI (AL COMUNE DI MEZZANA PER SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE IN CONVENZIONE)	46.000,00	46.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.2.1.1.1	1012 7	1	I.R.A.P. - SEGRETERIA GENERALE	3.450,00	3.450,00	0,00	3.450,00	100,00	0,00	3.450,00
1	1.2.1	1.2.1.2.1	1012 7	2	SPESE CONTRATTUALI E DIRITTI DI SEGRETERIA A CARICO DEL COMUNE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.2.1.99.999	1012 7	3	SPESE PER DIRITTI DI NOTIFICA	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.2.1.2.1	1012 7	4	PAGAMENTI PER REGISTRAZIONE CONTRATTI/ATTI	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	1.3.1	1.1.1.1.2	1013 1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	24.150,00	24.150,00	0,00	24.150,00	100,00	0,00	24.150,00
1	1.3.1	1.1.2.1.0	1013 1	8	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO DEL COMUNE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	7.350,00	7.350,00	0,00	7.350,00	100,00	0,00	7.350,00
1	1.3.1	1.1.2.1.2	1013 1	9	ONERI PER LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.3.2.17.2	1013 3	1	SPESE VARIE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	3.200,00	3.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.2.1.1.1	1013 7	1	I.R.A.P. - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	2.300,00	2.300,00	0,00	2.300,00	100,00	0,00	2.300,00
1	1.3.1	1.2.1.99.999	1013 7	2	IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI DELL'ENTE N.A.C. (IMPOSTE SU INTERESSI ATTIVI MATURATI SUL CONTO DI TESORERIA)	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.4.1	1.1.1.1.2	1014 1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	31.600,00	31.600,00	0,00	31.600,00	100,00	0,00	31.600,00
1	1.4.1	1.1.2.1.0	1014 1	8	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	10.350,00	10.350,00	0,00	10.350,00	100,00	0,00	10.350,00
1	1.4.1	1.1.2.1.2	1014 1	9	ONERI PER LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	1.400,00	1.400,00	0,00	1.400,00	100,00	0,00	1.400,00
1	1.4.1	1.2.1.1.1	1014 7	1	I.R.A.P. - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	3.300,00	3.300,00	0,00	3.300,00	100,00	0,00	3.300,00
1	1.4.1	1.9.99.2.1	1014 8	3	RIMBORSO ALLO STATO MAGGIOR GETTITO IMU - FONDO SOLIDARIETA'	192.156,00	192.156,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.5.5	1015 3	10	ACQUA - ALTRI EDIFICI COMUNALI (PALAZZINA DAOLASA, ECC...)	2.200,00	2.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.4.99.99 9	1015 3	16	ALTRI PREMI ASSICURATIVI - TUTELA GIUDIZIARIA ...	4.650,00	4.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.2.1.99.999	1015 7	1	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	2.800,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.2.1.99.999	1015 7	3	IMPOSTA SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONE FONDO T.F.R. ANNO PRECEDENTE	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.1.1.1.2	1016 1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - UFFICIO TECNICO	64.500,00	64.500,00	0,00	64.500,00	100,00	0,00	64.500,00
1	1.6.1	1.1.2.1.0	1016 1	10	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - UFFICIO TECNICO	20.500,00	20.500,00	0,00	20.500,00	100,00	0,00	20.500,00
1	1.6.1	1.1.2.1.2	1016 1	11	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO TECNICO	2.650,00	2.650,00	0,00	2.650,00	100,00	0,00	2.650,00
1	1.6.1	1.2.1.1.1	1016 7	1	I.R.A.P. - UFFICIO TECNICO	6.300,00	6.300,00	0,00	6.300,00	100,00	0,00	6.300,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	1.11.1	1.2.1.9.1	1016 7	2	TASSE AUTOMOBILISTICHE VEICOLI	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.1.1.1.0	1017 1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SER. STATISTICO	36.600,00	36.600,00	0,00	36.600,00	100,00	0,00	36.600,00
1	1.7.1	1.1.2.1.0	1017 1	8	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STAT.	11.650,00	11.650,00	0,00	2.000,00	17,17	0,00	2.000,00
1	1.7.1	1.1.2.1.2	1017 1	9	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, Elett., LEVA E STAT.	1.550,00	1.550,00	0,00	1.550,00	100,00	0,00	1.550,00
1	1.7.1	1.2.1.1.1	1017 7	1	I.R.A.P. - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SER. STATISTICO	3.700,00	3.700,00	0,00	3.700,00	100,00	0,00	3.700,00
1	20.2.1	1.10.1.3.1	1018 0	1	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	12.410,00	12.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.7.6.4.1	1018 6	4	INTERESSI PASSIVI E ONERI VARI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.3.1.1	1018 7	1	I.V.A. A DEBITO - SERVIZI ED ATTIVITA' COMUNALI	27.500,00	27.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.2.1.1.1	1018 7	2	I.R.A.P. - PRESTAZIONI LAVORO OCCASIONALE	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	20.1.1	1.10.1.1.1	1020 0	1	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	34.101,03	34.101,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.1.2.1.0	1031	8	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - POLIZIA LOCALE	10.300,00	10.300,00	0,00	10.300,00	100,00	0,00	10.300,00
1	3.1.1	1.1.2.1.2	1031	9	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - POLIZIA LOCALE	1.350,00	1.350,00	0,00	1.350,00	100,00	0,00	1.350,00
1	3.1.1	1.1.1.1.2	1031	11	RETRIBUZIONI IN DENARO (POLIZIA LOCALE)	33.600,00	33.600,00	0,00	33.600,00	100,00	0,00	33.600,00
1	3.1.1	1.2.1.1.1	1031 7	1	I.R.A.P. - POLIZIA LOCALE	3.200,00	3.200,00	0,00	3.200,00	100,00	0,00	3.200,00
1	3.1.1	1.2.1.9.1	1031 7	2	TASSA DI CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE (TASSA AUTOMOBILISTICA AUTOMEZZO POLIZIA LOCALE)	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.1.1	1.4.1.2.3	1041 5	1	TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI (AL COMUNE DI MEZZANA PER SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA)	8.500,00	8.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.2.5.5	1042 3	3	ACQUA - SCUOLA ELEMENTARE	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.2.1.6.1	1042 3	4	SMALTIMENTI RIFIUTI URBANI - SCUOLA ELEMENTARE	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.1.1.1.0	1081 1	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	51.950,00	51.950,00	0,00	51.950,00	100,00	0,00	51.950,00
1	10.5.1	1.1.2.1.0	1081 1	8	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - VIABILITA', CIRC. STRADALE E SERV. CONNESSI	16.650,00	16.650,00	0,00	16.650,00	100,00	0,00	16.650,00
1	10.5.1	1.1.2.1.2	1081 1	9	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - VIABILITA', CIRC. STRADALE E SERVIZI CONNESSI	2.100,00	2.100,00	0,00	2.100,00	100,00	0,00	2.100,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	10.5.1	1.7.5.2.19	1081 6	2	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI ALTRI ENTI S.P. - VIABILITA' , CIRC. STRADALE E SERV. CONNESSI	303,00	303,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.2.1.1.1	1081 7	1	I.R.A.P. - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00	0,00	5.000,00
1	10.5.1	1.2.1.9.1	1081 7	2	TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI COMUNALI	430,00	430,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	8.1.1	1.3.2.99.5	1091 3	1	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE	330,00	330,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.2.1.99.999	1094 4	1	CANONI DI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE	2.150,00	2.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.5.5	1095 3	10	CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) ACQUA - DA RIPARTIRE COMUNI CONSORZIATI	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	13.7.1	1.4.4.1.1	1104	3	CONTRIBUZIONE SANIFONDS TRENINO	1.410,00	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	60.1.5	5.1.1.1.1	3013 1	1	RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONE DI CASSA	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	50.2.4	4.3.1.2.18	3013 3	3	RIMBORSO QUOTE CAPITALE MUTUI CONSORZIO B.I.M. ADIGE	13.985,00	13.985,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	50.2.4	4.3.1.2.999	3013 3	20	RIMBORSO MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI A MEDIO LUNGO TERMINE A ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI N.A.C. (QUOTA DEBITO VERSO P.A.T. PER ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI 2015)	74.169,00	74.169,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.2.2.1	4000 1	1	RITENUTE EX CPDEL	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00	0,00	40.000,00
7	99.1.7	7.1.2.2.1	4000 1	2	RITENUTE EX INADEL	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00	0,00	20.000,00
7	99.1.7	7.1.2.2.1	4000 1	3	RITENUTE INPS E INAIL	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.2.2.1	4000 1	4	ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00	0,00	6.000,00
7	99.1.7	7.1.2.1.1	4000 2	1	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE E INDENNITA' DI CARICA	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	100,00	0,00	150.000,00
7	99.1.7	7.1.3.1.1	4000 2	2	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	254.000,00	254.000,00	0,00	200.000,00	78,74	0,00	200.000,00
7	99.1.7	7.1.1.99.999	4000 2	3	RITENUTE ERARIALI INDENNITA' DI ESPROPRIO	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.1.2.1	4000 2	4	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT	300.000,00	300.000,00	0,00	200.000,00	66,67	0,00	200.000,00
7	99.1.7	7.1.1.2.1	4000 2	5	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	200.000,00	200.000,00	0,00	150.000,00	75,00	0,00	150.000,00
7	99.1.7	7.1.1.1.1	4000 2	6	RITENUTE ERARIALI CONTRIBUTI PUBBLICI	20.000,00	20.000,00	0,00	79,52	0,40	0,00	79,52

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

7	99.1.7	7.1.2.99.999	4000 3	1	RITENUTE SINDACALI	5.000,00	5.000,00	0,00	2.000,00	40,00	0,00	2.000,00
7	99.1.7	7.1.2.99.999	4000 3	5	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE TRATTENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI	20.000,00	20.000,00	0,00	5.000,00	25,00	0,00	5.000,00
7	99.1.7	7.2.99.99.99 9	4000 5	1	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI (ELEZIONI, REFERENDUM, ECC...)	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.2.4.2.1	4000 7	1	RIMBORSO DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1500 - Area Finanziaria, Programmazione e Fiscalità

2.312.214,03	2.312.214,03	0,00	1.208.029,52	52,25	0,00	1.208.029,52
--------------	--------------	------	--------------	-------	------	--------------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1000 - Area Servizi Generali Demografici e Provveditorato

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
2	2.101.1	2.1.1.1.1	2020 5	3	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.2 - CUP G91C22001090006 - MITD - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	16.393,95	16.393,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.32	3060 5	1	DIRITTI SEGRETERIA SU CONTRATTI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.32	3063 0	1	DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI	100,00	100,00	0,00	10,00	10,00	0,00	10,00
3	3.100.2	3.1.2.1.32	3063 0	3	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	800,00	800,00	0,00	100,00	12,50	0,00	100,00
3	3.100.2	3.1.2.1.29	3063 5	1	RIMBORSO STAMPATI	100,00	100,00	0,00	10,00	10,00	0,00	10,00
3	3.100.2	3.1.2.1.999	3079 5	1	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI	1.100,00	1.100,00	0,00	100,00	9,09	0,00	100,00
3	3.100.3	3.1.3.1.3	3097 0	6	PROVENTI DA CONCESSIONE DI BENI (PROVENTI PER CONCESSIONI CIMITERIALI)	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.1	2.1.1.1.13	3130 0	3	RIMBORSI ISTAT PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.1	2.1.1.1.0	3130 0	4	RIMBORSI PER OPERAZIONI ELETTORALI NON COMUNALI	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.1.1	4180 0	5	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22000960006 - MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)	52.513,53	52.513,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.1.1	4180 0	6	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22002280006 - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO (COMUNI) APRILE 2022	5.103,00	5.103,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.1.1	4180 0	7	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22001820006 - MISURA 1.4.4 - SPID CIE	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.1.1	4180 0	8	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.3 - CUP G51F22009460006 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	10.172,00	10.172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.200.4	9.2.4.1.1	6000 4	1	DEPOSITI CAUZIONALI	50.000,00	50.000,00	0,00	150,00	0,30	150,00	0,00
9	9.100.99	9.1.99.3.1	6000 6	1	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	20.000,00	20.000,00	0,00	6.610,65	33,05	0,00	6.610,65

RIEPILOGO 1000 - Area Servizi Generali Demografici e Provveditorato

193.082,48	193.082,48	0,00	6.980,65	3,62	150,00	6.830,65
------------	------------	------	----------	------	--------	----------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1000 - Area Servizi Generali Demografici e Provveditorato

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.1.1	1.3.1.2.10	1011	1	ACQUISTI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.1.2.9	1011	2	SPESE DI RAPPRESENTANZA - ACQUISTO DI BENI	700,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.1.2.9	1011	3	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.99.4	1011 3	8	COMPENSI PER PRESTAZIONI IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.2.999	1011	10	ACQUISTO SERVIZI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.1.1.1.4	1012 1	6	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.2.5	1012 2	1	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIMO - UFFICI COMUNALI	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.1.1	1012 2	2	ABBONAMENTI E ACQUISTO QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI E PUBBLICAZIONI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.2.1	1012 2	3	STAMPATI E CANCELLERIA - UFFICI COMUNALI	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.2.6	1012 2	4	ACQUISTI PER MANUTENZIONE MOBILI, MACCHINE ED ATTREZZATURE D'UFFICIO - UFFICI COMUNALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.2.7	1012 2	11	ACQUISTI STRUMENTI SPECIALISTICI - UFFICI COMUNALI	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.19.2	1012 3	8	MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE - UFFICI COMUNALI	28.000,00	28.000,00	0,00	521,77	1,86	0,00	521,77
1	1.11.1	1.3.2.7.999	1012 3	15	MANUTENZIONE MACCHINE UFFICIO, FOTOCOPIATORI ED ALTRE ATTREZZATURE	3.900,00	3.900,00	0,00	585,60	15,02	0,00	585,60
1	1.11.1	1.3.2.16.2	1012 3	18	SPESE POSTALI E TELEGRAFICHE	1.500,00	1.500,00	0,00	1.000,00	66,67	0,00	1.000,00
1	1.11.1	1.3.2.15.4	1012 3	19	SERVIZIO SMALTIMENTO TONER E CARTUCCE USATI UFFICI COMUNALI	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.3.2.7.8	1012 4	1	NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI (CANONE NOLEGGIO FOTOCOPIATORI)	2.400,00	2.400,00	0,00	1.379,96	57,50	0,00	1.379,96
1	1.2.1	1.4.1.2.1	1012 5	1	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI AL FONDO REGIONALE DI CUI ALLA L.R. 10/98	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.3.1.2.999	1013 2	1	SPESE UFFICIO RAGIONERIA	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.3.2.17.999	1013 3	3	SPESE PER SERVIZIO INSERIMENTO ED ELABORAZIONE DATI SERVIZIO FINANZIARIO	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	1.3.1	1.3.2.17.0	1013 3	4	SPESE PER SERVIZI FINANZIARI N.A.C. (GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA)	1.000,00	1.000,00	0,00	610,00	61,00	0,00	610,00
1	1.4.1	1.4.1.2.6	1014 5	1	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' DELLE VALLI DI SOLE, PEJO E RABBI SOFTWARE GARBAGE	450,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.3.1.2.7	1016 2	1	SPESE PER IL SERVIZIO TECNICO E PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA ED ASSISTENZA TECNICA	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.1.2.10	1017 2	1	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ELETTORALE	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.1.2.14	1017 2	2	SPESE PER L'ARCHIVIO COMUNALE	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.1.2.14	1017 2	4	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO STATO CIVILE	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.2.99.999	1017 3	1	SPESE PER CENSIMENTI E INDAGINI STATISTICHE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.4.1.2.3	1017 5	1	CONCORSO NELLA SPESA PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	900,00	900,00	0,00	766,58	85,18	0,00	766,58
1	1.11.1	1.3.2.16.999	1018 3	2	SERVIZI AMMINISTRATIVI (ALTRI SERVIZI GENERALI)	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.8.1	1.3.2.19.999	1018 3	3	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.2 - CUP G91C22001090006 - MITD - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	16.393,95	16.393,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.3.1.2.999	1031 2	2	SPESE PER L'UFFICIO DI POLIZIA URBANA E RURALE	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.3.1.1.0	1031 2	4	GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI (POLIZIA LOCALE)	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.1.2.999	1042 2	1	ACQUISTI BENI DIVERSI PER LA SCUOLA ELEMENTARE DI MESTRIAGO	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.2.9.4	1042 3	8	SERVIZI AUSILIARI PER SCUOLA ELEMENTARE	700,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.1.2.7	1104	1	ACQUISTI PER L'AMBULATORIO MEDICO	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.8.2	2.2.3.2.1	2012 5	5	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22000960006 - MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)	52.513,53	52.513,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.8.2	2.2.3.2.1	2012 5	6	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22002280006 - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO (COMUNI) APRILE 2022	5.103,00	5.103,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.8.2	2.2.3.2.1	2012 5	7	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.4 - CUP G91F22001820006 - MISURA 1.4.4 - SPID CIE	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.8.2	2.2.3.2.1	2012 5	8	PNRR - M1 - C1 - INV. 1.3 - CUP G51F22009460006 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	10.172,00	10.172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.2.4.2.1	4000 4	1	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	50.000,00	50.000,00	0,00	150,00	0,30	0,00	150,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

7	99.1.7	7.1.99.3.1	4000 6	1	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	20.000,00	20.000,00	0,00	6.610,65	33,05	6.610,65	0,00
---	--------	------------	-----------	---	--	-----------	-----------	------	----------	-------	----------	------

RIEPILOGO 1000 - Area Servizi Generali Demografici e Provveditorato

243.382,48	243.382,48	0,00	11.624,56	4,78	6.610,65	5.013,91
------------	------------	------	-----------	------	----------	----------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1100 - Area Attività Sociali

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
2	2.101.2	2.1.1.2.2	2030 5	1	CONTRIBUTO P.A.T. PER INTERVENTO 19 - SERVIZI DI CUSTODIA E VIGILANZA	11.500,00	11.500,00	0,00	10.190,46	88,61	0,00	10.190,46
2	2.104.1	2.1.4.1.1	2055 0	1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA ISTITUZIONI SOCIALI (PRO LOCO)	25.900,00	25.900,00	0,00	28.594,67	110,40	0,00	28.594,67

RIEPILOGO 1100 - Area Attività Sociali

37.400,00	37.400,00	0,00	38.785,13	103,70	0,00	38.785,13
-----------	-----------	------	-----------	--------	------	-----------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1100 - Area Attività Sociali

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.1.1	1.3.1.1.2	1011	11	PUBBLICAZIONI (NOTIZIARIO COMUNALE)	2.900,00	2.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.11.999	1011 3	12	ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE N.A.C. (RESPONSABILE NOTIZIARIO COMUNALE)	500,00	500,00	0,00	469,20	93,84	0,00	469,20
1	1.11.1	1.4.1.2.6	1012 5	2	CONTRIBUTI ALLA COMUNITA' DELLE VALLI DI SOLE, PEJO E RABBI	11.500,00	11.500,00	0,00	5.874,69	51,08	0,00	5.874,69
1	4.2.1	1.3.2.13.3	1042 3	6	SERVIZI DI TRASPORTO PER LA SCUOLA ELEMENTARE	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.4.1.2.999	1042 5	1	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SCOLASTICHE (GITE, ECC...)	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00	100,00	1.200,00	0,00
1	4.2.1	1.4.1.2.3	1043 5	1	CONCORSO SPESE ORDINARIE PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA MEDIA CONSORZIALE	14.159,00	14.159,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.1.2.999	1052 2	2	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (ATTIVITA' CULTURALI)	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.99.999	1052 3	2	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. (ATTIVITA' CULTURALI)	7.000,00	7.000,00	0,00	1.415,70	20,22	0,00	1.415,70
1	5.2.1	1.4.4.1.1	1052 5	1	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI, RICREATIVE ED ALTRE ATTIVITA' VARIE	7.000,00	7.000,00	0,00	1.019,00	14,56	1.019,00	0,00
1	5.2.1	1.4.1.2.3	1052 5	2	CONTRIBUTI PER PROGETTO SOVRACOMUNALE "PIANI GIOVANI DI ZONA - POLITICHE GIOVANILI"	2.200,00	2.200,00	0,00	2.190,26	99,56	0,00	2.190,26
1	5.2.1	1.4.1.2.3	1052 5	3	SPESE PER ORGANIZZAZIONE CORSI UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.4.1.2.3	1052 5	5	TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI (PER ATTIVITA' CULTURALI)	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.1.2.12	1063 2	1	ACQUISTI PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE, RICREATIVE ECC...	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.2.99.999	1063 3	1	SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE, RICREATIVE ECC...	12.000,00	12.000,00	0,00	8.000,00	66,67	0,00	8.000,00
1	6.1.1	1.4.4.1.1	1063 5	1	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE	25.000,00	25.000,00	0,00	1.988,00	7,95	1.988,00	0,00
1	7.1.1	1.3.1.2.999	1071 2	1	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (PER IL TURISMO)	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	7.1.1	1.3.2.99.999	1072 3	1	MANIFESTAZIONI E ATTIVITA' DI SOSTEGNO E PROMOZIONE NEL SETTORE TURISTICO	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	7.1.1	1.4.4.1.1	1072 5	2	CONTRIBUTI E SPESE PER LA PROMOZIONE TURISTICA	23.000,00	23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	7.1.1	1.4.3.2.1	1072 5	3	TRASFERIMENTI CORRENTI A ALTRE IMPRESE PARTECIPATE (SERVIZIO "NEVE BUS")	69.500,00	69.500,00	0,00	67.397,47	96,97	0,00	67.397,47
1	11.1.1	1.4.4.1.1	1093 5	1	CONTRIBUTI ORDINARI AL CORPO DEI VV.FF. VOLONTARI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.1.1	1.3.2.99.999	1101 3	3	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. (SERVIZIO DI NIDO FAMILIARE - TAGESMUTTER)	7.000,00	7.000,00	0,00	4.848,00	69,26	0,00	4.848,00
1	12.1.1	1.4.1.2.3	1101 5	1	QUOTA A CARICO DEL COMUNE DI COMMEZZADURA PER CONVENZIONE ASILI NIDO ALTRI COMUNI	9.000,00	9.000,00	0,00	357,15	3,97	0,00	357,15
1	12.4.1	1.3.2.12.2	1104 3	10	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. (PROGETTI ACCOMPAGNAMENTO ALL'OCCUPABILITA' - SERVIZIO DI CUSTODIA E VIGILANZA)	18.600,00	18.600,00	0,00	18.593,23	99,96	0,00	18.593,23
1	12.3.1	1.4.4.1.1	1104	2	CONTRIBUTI NEL SETTORE SOCIALE	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.9.1	1.3.2.99.999	1105	2	SPESE PER ONORANZE FUNEBRI PER I POVERI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	4.2.2	2.3.1.2.3	2043 7	1	QUOTA PARTE CONCORSO SPESE STRAORDINARIE SCUOLA MEDIA CONSORZIALE	4.243,00	4.243,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	11.1.2	2.3.4.1.1	2093 7	1	CONTRIBUTI STRAORDINARI DEL COMUNE AL CORPO VV.FF. VOLONTARI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1100 - Area Attività Sociali

232.602,00	232.602,00	0,00	113.352,70	48,73	4.207,00	109.145,70
------------	------------	------	------------	-------	----------	------------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1200 - Area Entrate

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
1	1.101.6	1.1.1.6.1	1000 2	11	IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE (IMIS): RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	755.000,00	755.000,00	0,00	410.000,00	54,30	3.037,08	406.962,92
1	1.101.6	1.1.1.6.2	1000 7	1	IMUP E IMIS: RISCOSSIONE A SEGUITO DI ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.4	3075 0	1	PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	89.700,00	89.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.4	3075 5	1	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	46.200,00	46.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.4	3076 0	1	PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	85.000,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.1.2	3097 5	4	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITA', GESTIONE PUBBLICHE AFFISSIONI - L. 160/2019 - ART. 1, COMMA 816 E SEG..	112.000,00	112.000,00	0,00	36.644,00	32,72	11.715,30	24.928,70
2	2.101.2	2.1.1.2.3	3150 0	1	RIMBORSO SPESE DI GESTIONE CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) - COMUNE DIMARO CONSORZIATO	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.6	3150 0	2	RIMBORSO SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO R.S.U. - COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE	38.000,00	38.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1200 - Area Entrate

1.139.400,00	1.139.400,00	0,00	446.644,00	39,20	14.752,38	431.891,62
--------------	--------------	------	------------	-------	-----------	------------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1200 - Area Entrate

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.4.1	1.3.2.3.999	1013 3	2	AGGIO E SPESE DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI, DEI PROVENTI E DIRITTI DIVERSI	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.4.1	1.3.2.16.999	1014 3	1	SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	6.500,00	6.500,00	0,00	4.500,00	69,23	546,86	3.953,14
1	1.4.1	1.9.2.1.1	1014 8	1	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.9.99.4.1	1014 8	2	RESTITUZIONE E RIMBORSO DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI - FAMIGLIE	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.9.99.5.1	1014 8	4	RESTITUZIONE E RIMBORSO DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI - IMPRESE	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.2.15.13	1094 3	4	CANONE SERVIZIO DEPURAZIONE FOGNATURE (SERVIZIO P.A.T.)	85.000,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1200 - Area Entrate

92.850,00	92.850,00	0,00	4.500,00	4,85	546,86	3.953,14
-----------	-----------	------	----------	------	--------	----------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1300 - Area Attività economiche e patrimonio boschivo

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
3	3.100.1	3.1.1.1.3	3096 0	1	PROVENTI DA TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.3	3096 0	2	PROVENTI PER EROGAZIONE LEGNA DA ARDERE - BROSCHIE	2.200,00	2.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.3	3096 0	3	PROVENTI PER LEGNAME USO INTERNO ASSEGNATO AI CENSITI (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1300 - Area Attività economiche e patrimonio boschivo

17.500,00	17.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-----------	-----------	------	------	------	------	------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1300 - Area Attività economiche e patrimonio boschivo

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	9.5.1	1.3.1.2.11	1015 2	3	SPESE PER OPERAZIONI FORESTALI - GENERI ALIMENTARI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.5.1	1.3.2.14.999	1015 3	4	SPESE PER OPERAZIONI FORESTALI - RISTORAZIONE	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.16.999	1015 3	18	SERVIZI AMMINISTRATIVI (DISPOSIZIONE RACCOLTA FUNGHI)	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.5.1	1.4.1.2.1	1015 5	1	SPESE PER MIGLIORIE BOSCHIVE	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.5.1	1.4.1.2.3	1015 5	2	CONCORSO SPESE PER LA VIGILANZA BOSCHIVA	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9.5.2	2.3.1.2.3	2015 7	1	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A COMUNI (PER VIGILANZA BOSCHIVA)	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1300 - Area Attività economiche e patrimonio boschivo

12.400,00	12.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-----------	-----------	------	------	------	------	------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1400 - Area Attività Tecniche

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2030 5	2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (PROGETTI ACCOMPAGNAMENTO ALL'OCCUPABILITA' - ABBELLIMENTO URBANO E RURALE)	52.500,00	52.500,00	0,00	13.788,48	26,26	0,00	13.788,48
2	2.101.2	2.1.1.2.999	2055 5	2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI N.A.C. (DA A.S.U.C. DI PIANO PER PROGETTO ACCOMPAGNAMENTO ALL'OCCUPABILITA' - ABBELLIMENTO URBANO E RURALE)	21.000,00	21.000,00	0,00	5.950,00	28,33	0,00	5.950,00
2	2.101.2	2.1.1.2.999	2055 5	3	TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI N.A.C. (DA A.S.U.C.)	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00	0,00	3.000,00
3	3.100.2	3.1.2.1.32	3062 5	1	DIRITTI DI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE	4.700,00	4.700,00	0,00	3.000,00	63,83	0,00	3.000,00
3	3.100.1	3.1.1.1.4	3085 0	1	VENDITA ENERGIA PRODOTTA CON PANNELLI SOLARI A G.S.E.	24.500,00	24.500,00	0,00	15.000,00	61,22	2.315,02	12.684,98
3	3.500.2	3.5.2.3.0	3130 0	11	RECUPERO SPESE DI RISCALDAMENTO, ECC. FABBRICATI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.500.1	3.5.1.1.2	3162 5	2	RISARCIMENTO DANNI DIVERSI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.2.1	4192 0	2024	PNRR - M2 - C4 - INV. 2.2 - CUP G94H23000570001 LEGGE 160/2019 - LAVORI DI SOSTITUZIONE SERRAMENTI ESTERNI PRIMO E SECONDO PIANO - RIFACIMENTO DELLA TINTEGGIATURA DELLE MURATURE ESTERNE, PARAPETTI DEI POGGIOLI E VERNICIATURA	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.2.18	4253 0	4	CONTRIBUTO A FONDO PERDUTO CONSORZIO B.I.M. ADIGE	26.774,71	26.774,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.500.1	4.5.1.1.1	4270 0	1	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI EDILIZIE (L.P. 05.09.91 N. 22)	25.000,00	25.000,00	0,00	5.000,00	20,00	0,00	5.000,00

RIEPILOGO 1400 - Area Attività Tecniche

208.974,71	208.974,71	0,00	45.738,48	21,89	2.315,02	43.423,46
------------	------------	------	-----------	-------	----------	-----------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1400 - Area Attività Tecniche

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.11.1	1.3.1.2.2	1012 2	9	GASOLIO PER RISCALDAMENTO - UFFICI COMUNALI	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.3.1.2.999	1012 2	12	ALTRI BENI MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (SEDE MUNICIPALE)	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.5.1	1012 3	9	TELEFONO - UFFICI COMUNALI	3.900,00	3.900,00	0,00	3.900,00	100,00	0,00	3.900,00
1	1.11.1	1.3.2.5.4	1012 3	10	ENERGIA ELETTRICA - UFFICI COMUNALI	10.500,00	10.500,00	0,00	4.000,00	38,10	0,00	4.000,00
1	1.5.1	1.3.2.9.8	1012 3	13	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI - SEDE MUNICIPALE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.9.4	1012 3	14	MANUTENZIONE IMPIANTI (ASCENSORE, ALLARME, ECC...) - UFFICI COMUNALI	1.800,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.1.2.7	1015 2	1	ACQUISTI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI - IMMOBILI PATR. E RELATIVI IMPIANTI	6.000,00	6.000,00	0,00	2.745,00	45,75	0,00	2.745,00
1	1.5.1	1.3.1.2.999	1015 2	2	ACQUISTI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI - IMMOBILI (USO CIVICO) E REL. IMPIANTI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.4.1.2	1015 3	1	PREMI ASSICURATIVI	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.9.4	1015 3	3	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI	2.800,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.13.2	1015 3	7	CANONE SERVIZIO DI PULIZIA BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	39.500,00	39.500,00	0,00	39.403,73	99,76	0,00	39.403,73
1	1.5.1	1.3.2.5.1	1015 3	8	TELEFONO - ALTRI EDIFICI COMUNALI (PALAZZINA DAOLASA, ECC...)	600,00	600,00	0,00	600,00	100,00	0,00	600,00
1	1.5.1	1.3.2.5.4	1015 3	9	ENERGIA ELETTRICA - ALTRI EDIFICI COMUNALI (PALAZZINA DAOLASA, ECC...)	12.000,00	12.000,00	0,00	6.000,00	50,00	0,00	6.000,00
1	1.11.1	1.10.4.1.3	1015 3	12	PREMI ASSICURATIVI PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.4.1.999	1015 3	13	ALTRI PREMI ASSICURATIVI DANNI - KASKO ...	1.950,00	1.950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.9.11	1015 3	14	MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI-MATERIALI	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.9.8	1015 3	15	MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI IMMOBILI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.2.2	1016 2	2	SPESE PER AUTOVETTURA COMUNALE IN DOTAZIONE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	1.6.1	1.3.2.11.999	1016 3	1	SPESE PER PERIZIE, COLLAUDI, SOPRALLUOGHI, STUDI E PROGETTAZIONI, CONTABILITA' E LAVORI	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.9.1	1016 3	3	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOVETTURA COMUNALE IN DOTAZIONE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.3.2.19.2	1016 3	4	PRESTAZIONI PER IL SERVIZIO TECNICO	900,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.3.1.2.0	1031 2	5	ALTRI BENI DI CONSUMO (AUTOMEZZO POLIZIA LOCALE)	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.10.4.1.3	1031 3	1	PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI (AUTOMEZZO POLIZIA LOCALE)	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.1.2.2	1042 2	3	GASOLIO PER RISCALDAMENTO - SCUOLA ELEMENTARE	16.500,00	16.500,00	0,00	6.185,40	37,49	0,00	6.185,40
1	4.2.1	1.3.2.5.1	1042 3	1	TELEFONO - SCUOLA ELEMENTARE	600,00	600,00	0,00	600,00	100,00	0,00	600,00
1	4.2.1	1.3.2.5.4	1042 3	2	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLA ELEMENTARE	4.250,00	4.250,00	0,00	2.000,00	47,06	0,00	2.000,00
1	4.2.1	1.3.2.9.0	1042 3	7	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI (EDIFICIO ISTRUZIONE ELEMENTARE)	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.4	1081 2	1	ACQUISTI PER UNIFORMI ED EFFETTI DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1081 2	2	ACQUISTI PER AUTOMEZZI E MEZZI MECCANICI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1081 2	3	ACQUISTI SEGNALETICA STRADALE, CIRCOLAZIONE, NUM. CIVICA, TOPONOMASTICA STRADALE ECC...	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1081 2	4	GESTIONE PARCHEGGIO LOC. DAOLASA - ACQUISTO BENI	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1081 2	5	ACQUISTI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE, VIE E PIAZZE	15.000,00	15.000,00	0,00	2.745,00	18,30	0,00	2.745,00
1	10.5.1	1.3.1.2.2	1081 2	6	ACQUISTI CARBURANTE AUTOMEZZI COMUNALI	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1081 2	7	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (MANUTENZIONE ARREDO URBANO)	9.500,00	9.500,00	0,00	7.755,00	81,63	0,00	7.755,00
1	10.5.1	1.3.2.9.1	1081 3	1	MANUTENZIONE E ACQUISTI PER AUTOMEZZI E MEZZI MECCANICI	7.800,00	7.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.9.8	1081 3	2	MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE, VIE E PIAZZE	14.100,00	14.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.15.999	1081 3	3	SGOMBERO NEVE	71.000,00	71.000,00	0,00	70.689,24	99,56	0,00	70.689,24
1	10.5.1	1.3.2.15.12	1081 3	5	SPESE PER SERVIZIO DI GESTIONE PARCHEGGIO LOC. DAOLASA	11.500,00	11.500,00	0,00	2.686,00	23,36	132,16	2.553,84

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	10.5.1	1.3.2.9.4	1081 3	8	GESTIONE PARCHEGGIO LOC. DAOLASA - MANUTENZIONI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.9.8	1081 3	9	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI (SPAZZAMENTO STRADE)	10.400,00	10.400,00	0,00	10.366,39	99,68	0,00	10.366,39
1	10.5.1	1.3.2.7.0	1081 4	1	UTILIZZO DI BENI DI TERZI (VIABILITA')	1.600,00	1.600,00	0,00	905,24	56,58	0,00	905,24
1	10.5.1	1.3.1.2.999	1082 2	2	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO N.A.C. (ACQUISTO LUMINARIE NATALIZIE)	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.9.4	1082 3	5	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI (ILLUMINAZIONE PUBBLICA)	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.9.4	1082 3	6	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI (LUMINARIE NATALIZIE)	6.100,00	6.100,00	0,00	6.100,00	100,00	0,00	6.100,00
1	10.5.1	1.3.2.15.15	1082 3	13	CONTRATTI DI SERVIZIO PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (CONVENZIONE "SERVIZIOLUCE")	140.000,00	140.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.1.2.7	1094 2	1	ACQUISTI PER SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.2.9.4	1094 3	2	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	1.100,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.2.15.13	1094 3	3	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - CONTRATTI DI SERVIZIO	30.000,00	30.000,00	0,00	21.632,10	72,11	0,00	21.632,10
1	9.4.1	1.3.2.5.4	1094 3	5	ENERGIA ELETTRICA PER SERVIZIO IDRICO COMUNALE	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00	0,00	6.000,00
1	9.3.1	1.3.1.2.999	1095 2	1	CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) ACQUISTO DI BENI - DA RIPARTIRE COMUNI CONSORZIATI	850,00	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.15.4	1095 3	2	SPESE RELATIVE L'ATTIVITA' DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI (COMPOSTER ECC...)	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.99.999	1095 3	5	CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) PRESTAZIONI DI SERVIZI - DA RIPARTIRE COMUNI CONSORZIATI	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.15.4	1095 3	7	SPESE PULIZIA STRADE COMUNALI, SMALT. VERDE E ALTRE SPESE INERENTI I RIFIUTI SOLIDI URBANI	9.300,00	9.300,00	0,00	9.211,23	99,05	0,00	9.211,23
1	9.3.1	1.3.2.5.4	1095 3	8	CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) ENERGIA ELETTRICA - DA RIPARTIRE COMUNI CONSORZIATI	3.700,00	3.700,00	0,00	2.000,00	54,05	0,00	2.000,00
1	9.3.1	1.3.2.5.1	1095 3	9	CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) TELEFONO FISSO - DA RIPARTIRE COMUNI CONSORZIATI	700,00	700,00	0,00	700,00	100,00	0,00	700,00
1	9.2.1	1.3.2.9.12	1096 3	1	MANUTENZIONE ORDINARIA DI GIARDINI, PARCHI E VERDE PUBBLICO	1.600,00	1.600,00	0,00	1.360,30	85,02	0,00	1.360,30
1	9.2.1	1.3.2.9.4	1096 3	2	SPESE PER IL SERVIZIO ANTINCENDI	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.2.1	1.3.2.15.999	1096 3	3	SPESE SERVIZIO DI PULIZIA CANNE FUMARIE	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	9.2.1	1.3.2.15.11	1096 3	4	SPESE VETERINARIE PER ANIMALI RANDAGI (STERILIZZAZIONE, ABBATIMENTO ECC...)	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.5.1	1104	1	SPESE TELEFONICHE AMBULATORIO MEDICO	600,00	600,00	0,00	600,00	100,00	0,00	600,00
1	12.4.1	1.3.2.12.2	1104 3	11	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C. (PROGETTI ACCOMPAGNAMENTO ALL'OCCUPABILITA' - ABBELLIMENTO URBANO E RURALE)	118.500,00	118.500,00	0,00	32.269,89	27,23	0,00	32.269,89
1	12.9.1	1.3.2.99.999	1105	1	SPESE VARIE PER I CIMITERI COMUNALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.5.2	2.2.1.9.2	2015 1	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STABILI COMUNALI	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.5.2	2.2.1.9.12	2015 1	2	MANUTENZIONE DI STRADE BOSCHIVE	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.5.2	2.2.1.9.1	2015 1	26	PNRR - M2 - C4 - INV. 2.2 - CUP G94H23000570001 LEGGE 160/2019 - LAVORI DI SOSTITUZIONE SERRAMENTI ESTERNI PRIMO E SECONDO PIANO - RIFACIMENTO DELLA TINTEGGIATURA DELLE MURATURE ESTERNE, PARAPETTI DEI POGGIOLI E VERNICIATURA	175.000,00	175.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.5.2	2.2.1.9.12	2015 1	33	BENI IMMOBILI (LAVORI SU STRADA FORESTALE: ADEGUAMENTO SOTTOPASSO)	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.11.2	2.2.1.4.1	2015 5	1	ACQUISTO DI ATTREZZATURE, MACCHINE, ECC.	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.6.2	2.2.3.5.1	2016 6	1	SPESE PER PROGETTAZIONI E PERIZIE	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	6.1.2	2.2.1.9.16	2062 1	1	IMPIANTI SPORTIVI (MANUTENZIONE STRAORDINARIA)	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.9.12	2081 1	2	COSTRUZIONE COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE STRAORD. DI STRADE, VIE E PIAZZE	17.069,61	17.069,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.9.12	2081	45	INFRASTRUTTURE STRADALI (ARREDO URBANO)	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.9.12	2082 1	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED AMPLIAMENTO RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.9.12	2082 1	8	REALIZZAZIONE NUOVO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ALMAZZAGO	44.200,00	44.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9.4.2	2.2.1.9.10	2094 1	2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTI COMUNALI	17.439,39	17.439,39	0,00	2.439,39	13,99	0,00	2.439,39
2	9.4.2	2.2.1.9.10	2094 1	3	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOGNATURA COMUNALE	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	12.9.2	2.2.1.9.15	2105 1	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI COMUNALI	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1400 - Area Attività Tecniche

1.027.109,00	1.027.109,00	0,00	242.893,91	23,65	132,16	242.761,75
--------------	--------------	------	------------	-------	--------	------------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

1500 - Area Finanziaria, Programmazione e Fiscalità

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2023 5	1	FONDO PEREQUATIVO	149.671,00	149.671,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2024 0	2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI)	34.200,00	34.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2026 0	1	UTILIZZO QUOTA EX FONDO PER GLI INVESTIMENTI MINORI	74.168,03	74.168,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2026 5	6	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (FONDO EMERGENZIALE A SOSTEGNO PARTE CORRENTE)	84.867,00	84.867,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	2029 5	1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (TRASFERIMENTO IMPOSTA PROVINCIALE DI SOGGIORNO)	1.700,00	1.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.3	2053 5	2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA COMUNI (GESTIONI OBBLIGATORIE ASSOCIATE)	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.1	2.1.1.1.1	2055 5	11	QUOTA DEL CINQUE PER MILLE DELL'IRPEF DESTINATO AL COMUNE DI COMMEZZADURA	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.300.3	3.3.3.4.1	3102 0	1	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA CONTO DI TESORERIA	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.300.3	3.3.3.4.1	3102 0	2	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.400.2	3.4.2.3.2	3110	11	DIVIDENDI DI SOCIETA'	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.103.2	2.1.3.2.999	3151 0	1	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE (DAL TESORIERE)	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.500.99	3.5.99.99.99 9	3162 5	1	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI (NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI)	27.000,00	27.000,00	0,00	420,00	1,56	300,00	120,00
4	4.200.1	4.2.1.2.1	4190 0	5	TRASFERIMENTO SUL FONDO PER GLI INVERSTIMENTI PROGRAMMATI DAI COMUNI - art. 11 L.P. 36/93 e s.m.	246.725,29	246.725,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.2.1	4198 0	10	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (CANONI AGGIUNTIVI CONCESSIONI DERIVAZIONI D'ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO)	98.952,00	98.952,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	7.100.1	7.1.1.1.1	5301 0	1	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.100.2	9.1.2.2.1	6000 1	1	RITENUTE EX C.P.D.E.L.	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00	0,00	40.000,00
9	9.100.2	9.1.2.2.1	6000 1	2	RITENUTE EX I.N.A.D.E.L.	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00	0,00	20.000,00
9	9.100.2	9.1.2.2.1	6000 1	3	RITENUTE I.N.P.S. E I.N.A.I.L.	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2024

9	9.100.2	9.1.2.2.1	6000 1	4	ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00	0,00	6.000,00
9	9.100.2	9.1.2.1.1	6000 2	1	RITENUTE ERARIALI LAVORO DIPENDENTE E INDENNITA' DI CARICA	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	100,00	0,00	150.000,00
9	9.100.1	9.1.1.99.999	6000 2	3	RITENUTE ERARIALI INDENNITA' DI ESPROPRIO	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.100.1	9.1.1.1.1	6000 2	6	RITENUTE ERARIALI CONTRIBUTI AD IMPRESE	20.000,00	20.000,00	0,00	79,52	0,40	79,52	0,00
9	9.100.3	9.1.3.1.1	6000 2	12	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	254.000,00	254.000,00	0,00	200.000,00	78,74	92,00	199.908,00
9	9.100.1	9.1.1.2.1	6000 2	14	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	300.000,00	300.000,00	0,00	200.000,00	66,67	764,71	199.235,29
9	9.100.1	9.1.1.2.1	6000 2	15	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	200.000,00	200.000,00	0,00	150.000,00	75,00	691,08	149.308,92
9	9.100.2	9.1.2.99.999	6000 3	5	ALTRE RITENUTE TRATTENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI	20.000,00	20.000,00	0,00	5.000,00	25,00	0,00	5.000,00
9	9.100.2	9.1.2.99.999	6000 3	11	RITENUTE SINDACALI	5.000,00	5.000,00	0,00	2.000,00	40,00	0,00	2.000,00
9	9.200.99	9.2.99.99.99 9	6000 5	21	ALTRE RITENUTE PER CONTO TERZI	100.000,00	100.000,00	0,00	100,00	0,10	0,00	100,00
9	9.200.4	9.2.4.2.1	6000 7	1	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1500 - Area Finanziaria, Programmazione e Fiscalità

2.179.233,32	2.179.233,32	0,00	773.599,52	35,50	1.927,31	771.672,21
--------------	--------------	------	------------	-------	----------	------------

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1500 - Area Finanziaria, Programmazione e Fiscalità

Tit.	Cod. Bilancio	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.1.1	1.3.2.1.1	1011 3	1	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI (SINDACO - VICESINDACO E ASSESSORI)	50.400,00	50.400,00	0,00	45.000,00	89,29	0,00	45.000,00
1	1.1.1	1.3.2.1.1	1011	2	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI SENZA INDENNITA' DI	1.850,00	1.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.1.2	1011 3	4	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.1.2	1011 3	5	RIMBORSO ONERI PER ASPETTATIVE E PER ASSENZE DAL LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.1.8	1011	6	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI (D.P.G.R. 20/05/1993, N. 7/L)	3.670,00	3.670,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.4.99.99 9	1011 3	7	ASSICURAZIONI INFORTUNI	650,00	650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.2.1.1.1	1011 7	1	I.R.A.P. - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	4.500,00	4.500,00	0,00	4.500,00	100,00	0,00	4.500,00
1	1.2.1	1.1.1.1.0	1012 1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SEGRETERIA GENERALE	28.450,00	28.450,00	0,00	28.450,00	100,00	0,00	28.450,00
1	1.2.1	1.1.2.1.0	1012 1	10	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SEGRETERIA GENERALE	10.800,00	10.800,00	0,00	10.000,00	92,59	0,00	10.000,00
1	1.2.1	1.1.2.1.2	1012 1	11	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTERGRATIVA - SEGRETERIA GENERALE	1.150,00	1.150,00	0,00	1.150,00	100,00	0,00	1.150,00
1	1.11.1	1.3.2.5.5	1012 3	11	ACQUA - UFFICI COMUNALI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.2.1.6.1	1012 3	12	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - UFFICI COMUNALI	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.4.1.2.3	1012 5	6	TRASFERIMENTI AL COMUNE DI MEZZANA PER GESTIONE ASSOCIATA OBBLIGATORIA (G.O.A.)	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.4.1.2.3	1012 5	7	TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI (AL COMUNE DI MEZZANA PER SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE IN CONVENZIONE)	46.000,00	46.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.2.1.1.1	1012 7	1	I.R.A.P. - SEGRETERIA GENERALE	3.450,00	3.450,00	0,00	3.450,00	100,00	0,00	3.450,00
1	1.2.1	1.2.1.2.1	1012 7	2	SPESE CONTRATTUALI E DIRITTI DI SEGRETERIA A CARICO DEL COMUNE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.2.1.99.999	1012 7	3	SPESE PER DIRITTI DI NOTIFICA	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.2.1.2.1	1012 7	4	PAGAMENTI PER REGISTRAZIONE CONTRATTI/ATTI	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	1.3.1	1.1.1.1.2	1013 1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	24.150,00	24.150,00	0,00	24.150,00	100,00	0,00	24.150,00
1	1.3.1	1.1.2.1.0	1013 1	8	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO DEL COMUNE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	7.350,00	7.350,00	0,00	7.350,00	100,00	0,00	7.350,00
1	1.3.1	1.1.2.1.2	1013 1	9	ONERI PER LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.3.2.17.2	1013 3	1	SPESE VARIE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	3.200,00	3.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.2.1.1.1	1013 7	1	I.R.A.P. - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	2.300,00	2.300,00	0,00	2.300,00	100,00	0,00	2.300,00
1	1.3.1	1.2.1.99.999	1013 7	2	IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI DELL'ENTE N.A.C. (IMPOSTE SU INTERESSI ATTIVI MATURATI SUL CONTO DI TESORERIA)	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.4.1	1.1.1.1.2	1014 1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	31.600,00	31.600,00	0,00	31.600,00	100,00	0,00	31.600,00
1	1.4.1	1.1.2.1.0	1014 1	8	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	10.350,00	10.350,00	0,00	10.350,00	100,00	0,00	10.350,00
1	1.4.1	1.1.2.1.2	1014 1	9	ONERI PER LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	1.400,00	1.400,00	0,00	1.400,00	100,00	0,00	1.400,00
1	1.4.1	1.2.1.1.1	1014 7	1	I.R.A.P. - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	3.300,00	3.300,00	0,00	3.300,00	100,00	0,00	3.300,00
1	1.4.1	1.9.99.2.1	1014 8	3	RIMBORSO ALLO STATO MAGGIOR GETTITO IMU - FONDO SOLIDARIETA'	192.156,00	192.156,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.5.5	1015 3	10	ACQUA - ALTRI EDIFICI COMUNALI (PALAZZINA DAOLASA, ECC...)	2.200,00	2.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.4.99.99 9	1015 3	16	ALTRI PREMI ASSICURATIVI - TUTELA GIUDIZIARIA ...	4.650,00	4.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.2.1.99.999	1015 7	1	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	2.800,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.2.1.99.999	1015 7	3	IMPOSTA SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONE FONDO T.F.R. ANNO PRECEDENTE	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.1.1.1.2	1016 1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - UFFICIO TECNICO	64.500,00	64.500,00	0,00	64.500,00	100,00	0,00	64.500,00
1	1.6.1	1.1.2.1.0	1016 1	10	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - UFFICIO TECNICO	20.500,00	20.500,00	0,00	20.500,00	100,00	0,00	20.500,00
1	1.6.1	1.1.2.1.2	1016 1	11	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO TECNICO	2.650,00	2.650,00	0,00	2.650,00	100,00	0,00	2.650,00
1	1.6.1	1.2.1.1.1	1016 7	1	I.R.A.P. - UFFICIO TECNICO	6.300,00	6.300,00	0,00	6.300,00	100,00	0,00	6.300,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	1.11.1	1.2.1.9.1	1016 7	2	TASSE AUTOMOBILISTICHE VEICOLI	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.1.1.1.0	1017 1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SER. STATISTICO	36.600,00	36.600,00	0,00	36.600,00	100,00	0,00	36.600,00
1	1.7.1	1.1.2.1.0	1017 1	8	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STAT.	11.650,00	11.650,00	0,00	2.000,00	17,17	0,00	2.000,00
1	1.7.1	1.1.2.1.2	1017 1	9	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, Elett., LEVA E STAT.	1.550,00	1.550,00	0,00	1.550,00	100,00	0,00	1.550,00
1	1.7.1	1.2.1.1.1	1017 7	1	I.R.A.P. - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SER. STATISTICO	3.700,00	3.700,00	0,00	3.700,00	100,00	0,00	3.700,00
1	20.2.1	1.10.1.3.1	1018 0	1	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	12.410,00	12.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.7.6.4.1	1018 6	4	INTERESSI PASSIVI E ONERI VARI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.3.1.1	1018 7	1	I.V.A. A DEBITO - SERVIZI ED ATTIVITA' COMUNALI	27.500,00	27.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.2.1.1.1	1018 7	2	I.R.A.P. - PRESTAZIONI LAVORO OCCASIONALE	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	20.1.1	1.10.1.1.1	1020 0	1	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	34.101,03	34.101,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.1.2.1.0	1031	8	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - POLIZIA LOCALE	10.300,00	10.300,00	0,00	10.300,00	100,00	0,00	10.300,00
1	3.1.1	1.1.2.1.2	1031	9	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - POLIZIA LOCALE	1.350,00	1.350,00	0,00	1.350,00	100,00	0,00	1.350,00
1	3.1.1	1.1.1.1.2	1031	11	RETRIBUZIONI IN DENARO (POLIZIA LOCALE)	33.600,00	33.600,00	0,00	33.600,00	100,00	0,00	33.600,00
1	3.1.1	1.2.1.1.1	1031 7	1	I.R.A.P. - POLIZIA LOCALE	3.200,00	3.200,00	0,00	3.200,00	100,00	0,00	3.200,00
1	3.1.1	1.2.1.9.1	1031 7	2	TASSA DI CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE (TASSA AUTOMOBILISTICA AUTOMEZZO POLIZIA LOCALE)	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.1.1	1.4.1.2.3	1041 5	1	TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI (AL COMUNE DI MEZZANA PER SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA)	8.500,00	8.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.2.5.5	1042 3	3	ACQUA - SCUOLA ELEMENTARE	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.2.1.6.1	1042 3	4	SMALTIMENTI RIFIUTI URBANI - SCUOLA ELEMENTARE	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.1.1.1.0	1081 1	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	51.950,00	51.950,00	0,00	51.950,00	100,00	0,00	51.950,00
1	10.5.1	1.1.2.1.0	1081 1	8	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - VIABILITA', CIRC. STRADALE E SERV. CONNESSI	16.650,00	16.650,00	0,00	16.650,00	100,00	0,00	16.650,00
1	10.5.1	1.1.2.1.2	1081 1	9	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - VIABILITA', CIRC. STRADALE E SERVIZI CONNESSI	2.100,00	2.100,00	0,00	2.100,00	100,00	0,00	2.100,00

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

1	10.5.1	1.7.5.2.19	1081 6	2	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI ALTRI ENTI S.P. - VIABILITA' , CIRC. STRADALE E SERV. CONNESSI	303,00	303,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.2.1.1.1	1081 7	1	I.R.A.P. - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00	0,00	5.000,00
1	10.5.1	1.2.1.9.1	1081 7	2	TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI COMUNALI	430,00	430,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	8.1.1	1.3.2.99.5	1091 3	1	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE	330,00	330,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.2.1.99.999	1094 4	1	CANONI DI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE	2.150,00	2.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.5.5	1095 3	10	CENTRO RECUPERO MATERIALI (C.R.M.) ACQUA - DA RIPARTIRE COMUNI CONSORZIATI	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	13.7.1	1.4.4.1.1	1104	3	CONTRIBUZIONE SANIFONDS TRENINO	1.410,00	1.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	60.1.5	5.1.1.1.1	3013 1	1	RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONE DI CASSA	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	50.2.4	4.3.1.2.18	3013 3	3	RIMBORSO QUOTE CAPITALE MUTUI CONSORZIO B.I.M. ADIGE	13.985,00	13.985,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	50.2.4	4.3.1.2.999	3013 3	20	RIMBORSO MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI A MEDIO LUNGO TERMINE A ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI N.A.C. (QUOTA DEBITO VERSO P.A.T. PER ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI 2015)	74.169,00	74.169,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.2.2.1	4000 1	1	RITENUTE EX CPDEL	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00	0,00	40.000,00
7	99.1.7	7.1.2.2.1	4000 1	2	RITENUTE EX INADEL	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00	0,00	20.000,00
7	99.1.7	7.1.2.2.1	4000 1	3	RITENUTE INPS E INAIL	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.2.2.1	4000 1	4	ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00	0,00	6.000,00
7	99.1.7	7.1.2.1.1	4000 2	1	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE E INDENNITA' DI CARICA	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	100,00	0,00	150.000,00
7	99.1.7	7.1.3.1.1	4000 2	2	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	254.000,00	254.000,00	0,00	200.000,00	78,74	0,00	200.000,00
7	99.1.7	7.1.1.99.999	4000 2	3	RITENUTE ERARIALI INDENNITA' DI ESPROPRIO	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.1.2.1	4000 2	4	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT	300.000,00	300.000,00	0,00	200.000,00	66,67	0,00	200.000,00
7	99.1.7	7.1.1.2.1	4000 2	5	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	200.000,00	200.000,00	0,00	150.000,00	75,00	0,00	150.000,00
7	99.1.7	7.1.1.1.1	4000 2	6	RITENUTE ERARIALI CONTRIBUTI PUBBLICI	20.000,00	20.000,00	0,00	79,52	0,40	0,00	79,52

COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2024

7	99.1.7	7.1.2.99.999	4000 3	1	RITENUTE SINDACALI	5.000,00	5.000,00	0,00	2.000,00	40,00	0,00	2.000,00
7	99.1.7	7.1.2.99.999	4000 3	5	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE TRATTENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI	20.000,00	20.000,00	0,00	5.000,00	25,00	0,00	5.000,00
7	99.1.7	7.2.99.99.99 9	4000 5	1	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI (ELEZIONI, REFERENDUM, ECC...)	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.2.4.2.1	4000 7	1	RIMBORSO DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO 1500 - Area Finanziaria, Programmazione e Fiscalità

2.312.214,03	2.312.214,03	0,00	1.208.029,52	52,25	0,00	1.208.029,52
--------------	--------------	------	--------------	-------	------	--------------